

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐



องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก  
อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก จึงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก

## สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล.....	๒
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	๑๑
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง.....	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง.....	๑๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๖๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๗๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๗๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	๘๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	๙๐

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปีและแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐  
องค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี**

**๑. หลักการและเหตุผล**

๑.๑ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) กำหนด

๑.๒คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ กำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ได้ออกประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลง วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำกรอบอัตรากำลังโดยให้ สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิรูปราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณ

๑.๕จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปีและแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘- ๒๕๖๐ ขึ้น

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้ง และตามพระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการให้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การ บริหารส่วนตำบลอย่างหักให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและ ยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่ง มีนายกององค์การ บริหารส่วนตำบล เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘- ๒๕๖๐ โดยให้มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหา ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดราชบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับ ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงาน ต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘- ๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไร โดยความ จำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ คือ

ข้อมูลทั่วไป มีจำนวนหมู่บ้าน ๘ หมู่บ้าน ขนาดของพื้นที่ประมาณ ๒๙๗.๗๒ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑๘๖,๐๕๗ ไร่ สภาพพื้นที่โดยทั่วไปส่วนใหญ่เป็นภูเขาสลับที่ราบเชิงเขาเล็กน้อย มีป่าโปร่งตามภูเขาในพื้นที่ทั่วไป มีป่าไม้เป็นแหล่งกำเนิดต้นน้ำลำธาร และลำห้วยสายต่าง ๆ ในช่วงฤดูฝนจะเกิดอุทกภัย เนื่องจากมีพื้นที่ป่าไม้ไม่น้อยไม่สามารถเก็บน้ำได้ ในช่วงฤดูแล้งเกิดไฟป่าและพื้นที่การเกษตรได้รับความเสียหาย มีจำนวนประชากร ๗,๒๓๙คน จำนวนครัวเรือน ๓,๐๔๑ครัวเรือน ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล พบว่ามีปัญหาและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

### สภาพปัญหาของพื้นที่

#### ๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสาธารณูปโภคและการพัฒนาแหล่งน้ำ

##### (๑) ปัญหาการคมนาคม

-ปัญหาถนน สะพาน ภายในหมู่บ้านและที่เชื่อมโยงระหว่างหมู่บ้านเสียหายเป็นหลุมเป็นบ่อ และมีสภาพแคบไม่ได้มาตรฐานทำให้การคมนาคมไม่สะดวก

-ปัญหาความขัดแย้งในเรื่องการก่อสร้างระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐประชาชนเจ้าของพื้นที่ ซึ่งมักไม่ยินยอมให้พื้นที่ทำการก่อสร้างเพราะอ้างกรรมสิทธิ์

-ปัญหาความไม่ปลอดภัยในจราจรและขนส่งสาธารณะ

##### (๒) ปัญหาการขาดแคลนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค - บริโภค

-แหล่งธรรมชาติเพื่อการเกษตรมีสภาพตื้นเขิน

-ระบบประปาส่วนใหญ่ไม่ได้มาตรฐานไม่ทั่วถึงและไม่เพียงพอต่อความต้องการรวมทั้งยังขาดจิตสำนึกในการดูแลรักษาระบบประปา

-พื้นที่ทำการเกษตรส่วนใหญ่ยังไม่มีแหล่งน้ำหรือไม่ได้อยู่ในเขตระบบชลประทาน เพื่อการเกษตร

-ประชาชนส่วนใหญ่ยังอาศัยน้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติในการอุปโภค-บริโภค

##### (๓) ปัญหาไฟฟ้าไม่เพียงพอและไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน

-ไฟฟ้าสาธารณะเพื่อใช้ในการส่องสว่างในเวลากลางคืนเกิดการชำรุดเสียหายไม่เพียงพอและไม่ทั่วถึง อาจก่อให้เกิดปัญหาอาชญากรรมทำให้ประชาชนไม่มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

-กระแสไฟฟ้าตกเนื่องจากประชาชนมีการใช้กระแสไฟฟ้าเพิ่มมากขึ้น

(๔) ปัญหาการสื่อสารและโทรคมนาคมไม่ทั่วถึง เนื่องจากโทรศัพท์สาธารณะ/ประจำหมู่บ้านไม่เพียงพอต่อความต้องการที่จะใช้บริการทำให้ประชาชนไม่สะดวกในการติดต่อสื่อสาร

##### (๕) ขาดความเข้าใจถึงความสำคัญของการจัดทำผังเมืองรวม

#### ๒.ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

(๑) ปัญหาด้านขาดเอกสารสิทธิ์ที่ดินทำกิน

(๒) ปัญหาการว่างงาน เนื่องจากภาวะเศรษฐกิจตกต่ำทำให้ผู้ประกอบการหยุดกิจการทำให้ประชาชนไม่มีงานทำ และว่างงานหลังหมดฤดูกาลทำการเกษตร ไม่มีอาชีพเสริมรายได้ให้กับครอบครัว

(๓) ปัญหาประชาชนไม่สามารถพึ่งพาตนเองได้

(๔) ปัญหาความต้องการการใช้ที่ดินและที่อยู่อาศัยมีเพิ่มขึ้นมากขึ้นในขณะที่การใช้ที่ดินทางด้านการเกษตรจำนวนลดลง นอกจากนี้ประชาชนมีแนวโน้มที่จะขายที่ดินทำกินของตนเองมากขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาด้านการใช้ที่ดินทำกินต่อไปในอนาคต

(๕) ปัญหาเกษตรกรขายผลผลิตได้ราคาต่ำในขณะที่ต้นทุนในการผลิตสูง

(๖) ปัญหาด้านภัยธรรมชาติ ในบริเวณที่เกิดน้ำท่วมและนอกเขตชลประทานจะส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ในพื้นที่และยังส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจของอำเภอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเสียหายที่เกิดขึ้นกับผลผลิตทางการเกษตร

(๗) ปัญหาขาดความรู้ด้านการตลาดในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

(๘) ปัญหาขาดแคลนสถานที่ใช้ในการจำหน่ายสินค้า สินค้าชุมชน สินค้าการเกษตรและสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์

(๙) ปัญหาขาดอาชีพเสริมรายได้ให้กับครอบครัว

(๑๐) ปัญหาขาดระบบข้อมูลการตลาดและขาดการเชื่อมโยงระหว่างผู้ผลิต ผู้จำหน่าย

(๑๑) ปัญหาการใช้สารเคมีในการเพิ่มผลผลิตสินค้าการเกษตรค่อนข้างสูง

(๑๒) ปัญหาขาดองค์ความรู้และทักษะในการบูรณาการบริหารจัดการ ปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัย

(๑๓) ปัญหาขาดเทคโนโลยีเพื่อสร้างความปลอดภัยในการผลิตสินค้าในภาคการเกษตร

(๑๔) ปัญหาขาดการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลการท่องเที่ยว

(๑๕) ปัญหาขาดการส่งเสริมการท่องเที่ยวจากภาครัฐและเอกชน

(๑๖) ปัญหาไม่มีศูนย์กลางการให้บริการการท่องเที่ยวอย่างครบวงจร และขาดการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบ

(๑๗) ปัญหาแหล่งท่องเที่ยวเชื่อมโยงโทรม

### ๓. ปัญหาสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) ปัญหาสวัสดิการและกิจกรรมนันทนาการไม่เพียงพอ

(๒) ปัญหาประชาชนขาดคุณภาพชีวิต ขาดความรู้ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพอนามัยของตนเอง เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่ยังมีพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคและขาดจิตสำนึกในการดูแลสุขภาพของตนเอง ไม่ให้ความสำคัญกับการออกกำลังกาย

(๓) ปัญหาเกิดอุบัติเหตุ มีแนวโน้มเพิ่มจำนวนและความรุนแรงมากขึ้นเนื่องจากปฏิบัติตามกฎจราจรและขับรถโดยประมาท

(๔) ปัญหาการดูแลคนพิการ ผู้สูงอายุ เด็กที่ถูกทอดทิ้งและผู้ด้อยโอกาสทางสังคมยังไม่ทั่วถึง

(๕) ปัญหาขาดโอกาสทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากขาดเงินทุน ฐานะทางเศรษฐกิจไม่เอื้ออำนวย

(๖) ปัญหาค่านิยมของผู้ปกครองที่ต้องการให้บุตรหลานได้เข้าเรียนในโรงเรียนประจำจังหวัดที่มีชื่อเสียง จึงทำให้เกิดการกระจุกตัวของจำนวนนักเรียน

(๗) ปัญหาขาดศูนย์การเรียนรู้ของชุมชน เพื่อเปิดโอกาสและทางเลือกให้แก่ประชาชน โดยทั่วไปรับรู้ข่าวสารข้อมูล ตลอดจนสถานการณ์การเรียนรู้ตามธรรมชาติในวิถีการดำรงชีวิต เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาชีวิตและเพิ่มความรู้ให้ทันต่อสภาพการที่เปลี่ยนแปลงไป

(๘) ปัญหาขาดสถานที่ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน ทำให้เกิดข้อจำกัดในการพัฒนา ศักยภาพด้านการเรียนการสอน

(๙) ปัญหาขาดแคลนสถานที่ให้ความรู้ สถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชน เช่น ห้องสมุด ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน หอกระจายข่าว

(๑๐) ปัญหาการให้ความสำคัญกับการอนุรักษ์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีของตน

(๑๑) ปัญหาขาดการสืบค้นคว้าภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งประเพณีและวัฒนธรรมที่สูญหายไป เนื่องจากขาดการเอาใจใส่และการเก็บรวบรวมให้เป็นระบบ

(๑๒) ปัญหาเยาวชนขาดการรักท้องถิ่นของตนเอง เนื่องจากขาดความหวงแหนในท้องถิ่นของตนเอง ขาดความสำนึกในความเป็นท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับวัฒนธรรมต่างชาติมากกว่าวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๑๓) ปัญหาไม่มีศูนย์การเรียนรู้หรือพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นสำหรับการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ

#### ๔.ปัญหาด้านสาธารณสุข และการกีฬา

(๑) ปัญหาการแพร่ระบาดของโรค เนื่องจากขาดการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการป้องกันโรค เช่น ยุง แมลงวัน สุนัข แมว

(๒) ปัญหาด้านบุคลากรด้านสาธารณสุขไม่สามารถให้บริการได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากบุคลากรยังไม่เพียงพอจะดูแลประชาชนได้อย่างเป็นองค์รวม

(๓) ปัญหาขาดการสนับสนุนดำเนินงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน

(๔) ปัญหาขาดแคลนสถานที่สำหรับการออกกำลังกาย พักผ่อนหย่อนใจ และสถานที่ สำหรับการแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๕) ปัญหาขาดการส่งเสริมการออกกำลังกายและสร้างสุขภาพที่ดีแก่ประชาชน

#### ๕.ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑) ปัญหาแม่น้ำ คูคลองอยู่ในสภาพเสื่อมโทรม เนื่องจากมีการกำจัดน้ำเสีย โดยใช้แหล่งน้ำธรรมชาติเป็นที่รองรับน้ำเสียจากชุมชน ซึ่งไม่ได้ผ่านการบำบัดทำให้แม่น้ำหลายสายอยู่ในสภาพเสื่อมโทรม

(๒) ปัญหาขาดระบบการกำจัดขยะมูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะ

(๓) ปัญหาคูคลอง แหล่งน้ำธรรมชาติตื้นเขิน

(๔) ปัญหาฝุ่นละอองจากผิวจราจรเป็นถนนลูกรัง ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศเพิ่มขึ้น

(๕) ปัญหาปริมาณน้ำเสียมีแนวโน้มเพิ่มปริมาณมากขึ้นในอนาคต

(๖) ปัญหาประชาชนขาดความรู้และจิตสำนึกในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ได้ประโยชน์สูงสุด

(๗) ปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างไม่เห็นคุณค่า เช่น มีการตัดไม้ทำลายป่าถูกบุกรุกทำลาย โดยนายทุนและชนกลุ่มน้อย

#### ๖.ด้านการเมืองการบริหาร

(๑) ปัญหาประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานท้องถิ่น

(๒) ปัญหาบุคลากรของหน่วยงานยังขาดความรู้เกี่ยวกับวิทยาการใหม่ ๆ

(๓) ปัญหาการรับรู้ข่าวสารของทางราชการไม่ทั่วถึง

(๔) ปัญหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานล้าสมัยและไม่เพียงพอ



อย่างเป็นระบบ

- (๕) ปัญหาประชาชนขาดสถานที่ให้ข้อมูลข่าวสาร การจัดเก็บเอกสารและศูนย์รวบรวมข้อมูล
- (๖) ปัญหาการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๗) ปัญหาขาดความสนใจในการใช้สิทธิ์เลือกตั้งระดับท้องถิ่น
- (๘) ปัญหาองค์กรยังขาดระบบการรายงานการทำงานต่อประชาชน
- (๙) ปัญหาท้องถิ่นไม่เห็นความสำคัญของการประสานแผนพัฒนาและการประสานการทำงาน

ร่วมกัน

(๑๐) ปัญหาขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือประชาคมในการเสนอแนะความคิดเห็น ร่วมปฏิบัติงานและตรวจสอบการดำเนินงานของท้องถิ่น

(๑๑) ประชาชนขาดจิตสำนึกในการร่วมกันต่อต้านการทุจริตและการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

**การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก  
ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหักความต้องการของประชาชน ประกอบด้วย**

#### **๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสาธารณูปโภคและการพัฒนาแหล่งน้ำ**

- (๑) การคมนาคม
  - สร้างถนนลาดยาง ถนนลูกรัง สะพาน วางท่อระบายน้ำ จัดระบบน้ำเพื่อการเกษตร
  - ปรับปรุงซ่อมแซมถนน สะพาน ให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- (๒) จัดเพื่อแหล่งน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค – บริโภค
  - ขุดลอกห้วย หนอง คลอง สระน้ำ เพื่อเป็นการช่วยทำการเกษตร
  - มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
  - มีการวางระบบการใช้น้ำในลักษณะชลประทานเพื่อการเกษตร
  - มีการขุดลอกลำห้วย เพื่อกำจัดวัชพืช
- (๓) ให้ทุกครัวเรือนมีไฟฟ้าใช้อย่างเพียงพอและทั่วถึง
- (๔) ให้มีโทรศัพท์สาธารณะเพียงพอทุกหมู่บ้าน

#### **๒.ด้านเศรษฐกิจ**

- (๑) ต้องการเอกสารสิทธิ์ที่ดินทำกิน
- (๒) ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการ ฝึกอาชีพและดูงาน
- (๓) ส่งเสริมการมีงานทำ และการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ เพื่อเสริมสร้างอาชีพ สร้างรายได้ให้กับ

ประชาชน

- (๔) จัดตั้งศูนย์ข้อมูลทางการเกษตรและอุตสาหกรรม
- (๕) สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- (๖) สนับสนุนให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- (๗) หาดตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตร ผลผลิตจากกลุ่มอาชีพ
- (๘) มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลการท่องเที่ยว
- (๙) ส่งเสริมการท่องเที่ยวทั้งภาครัฐและเอกชน
- (๑๐) ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
- (๑๑) จัดตั้งศูนย์บริการนักท่องเที่ยวอย่างครบวงจร

### ๓.ปัญหาสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) จัดสวัสดิการและกิจกรรมนันทนาการให้ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
- (๒) ให้ความรู้ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพอนามัย ปลูกจิตสำนึกในการดูแลสุขภาพของตนเอง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนออกกำลังกายเป็นประจำ
- (๓) ให้ความสำคัญกับการดูแลคนพิการ ผู้สูงอายุ เด็กที่ถูกทอดทิ้งและผู้ด้อยโอกาสทางสังคมให้ทั่วถึง
- (๔) สนับสนุนส่งเสริมแนะแนวโอกาสทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- (๕) จัดให้มีห้องสมุดประจำตำบลเพื่อบริการประชาชน
- (๖) จัดหาบุคลากรด้านการเรียนการสอนให้ครบทุกโรงเรียน
- (๗) จัดหาสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนให้พอเพียง
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยให้เพิ่มมากขึ้น
- (๙) ให้มีแหล่งเรียนรู้ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

### ๔.ปัญหาด้านสาธารณสุข และการกีฬา

- (๑) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการป้องกันโรค เช่น ไข้ แมลงวัน สุนัข แมว
- (๒) จัดบุคลากรด้านสาธารณสุขให้บริการได้อย่างเต็มที่
- (๓) สนับสนุนดำเนินงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- (๔) จัดสถานที่สำหรับการออกกำลังกาย พักผ่อนหย่อนใจ และสถานที่ สำหรับการแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๕) ส่งเสริมการออกกำลังกายและสร้างสุขภาพที่ดีแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

### ๕.ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) ส่งเสริมและอบรมให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) ให้แก้ปัญหาน้ำท่วมขัง น้ำเสีย
- (๓) จัดสถานที่ทิ้งขยะของตำบล
- (๔) ขุดลอกลำห้วยสายต่าง ๆ ที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช
- (๕) ให้มีการจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล โดยองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) ปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ได้ประโยชน์สูงสุด

### ๖.ด้านการเมืองการบริหาร

- (๑) ให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานและกิจกรรมมากขึ้น
- (๓) ต้องการให้มีบุคลากรในการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อบริการประชาชนให้เพียงพอ
- (๔) กระตุ้นและสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนสนใจการเมืองมากขึ้น
- (๕) ให้จัดสร้างหอกระจายข่าวหรือเสียงตามสาย เพื่อให้ประชาชนรับรู้ข่าวสารทั่วถึงทุกหลังคาเรือน
- (๖) ให้พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๗) จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างเพียงพอ

(๘) ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อลดการสูญเสีย

(๙) ปลุกจิตสำนึกให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์ พันธกิจวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

#### วิสัยทัศน์การพัฒนา

(๑) วิสัยทัศน์การพัฒนาจังหวัดราชบุรี “ ผู้นำเกษตรปลอดภัย มุ่งให้เป็นเมืองน่าอยู่และใช้ทุนทางปัญญาสร้างรายได้ ”

(๒) วิสัยทัศน์พัฒนาอำเภอปากท่อ “ เกษตรล้ำหน้า พัฒนาสู่สากล ประชาชนมีสุข ”

(๓) วิสัยทัศน์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก

“ ชุมชนเกษตรพอเพียง เคียงคู่ความทันสมัย ใส่ใจธรรมาภิบาล มุ่งมั่นบริการประชาชน ”

#### ๑)ภารกิจหลักหรือพันธกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก

**ภารกิจหลักที่๑ พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน** จัดให้มีการบำรุงรักษาทางบกไฟฟ้า ประปาและทางระบายน้ำและการปรับปรุงบำรุงรักษาในเขตท้องถื่นการผังเมืองของท้องถื่นและผังเมืองรวมจังหวัด

**ภารกิจหลักที่๒ พัฒนาระบบเศรษฐกิจ** จัดหาแหล่งน้ำให้เกษตรกร กระจายการใช้ประโยชน์อย่างทั่วถึง เสริมสร้างความสามารถทางเศรษฐกิจส่งเสริมกิจการพาณิชย์และการลงทุนเสริมสร้างเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริส่งเสริมอาชีพ พัฒนาอาชีพพัฒนาสินค้าชุมชนสนับสนุนการท่องเที่ยวสร้างตลาดสินค้าชุมชน ร้านค้าชุมชนสร้างความเข้มแข็งด้านการเกษตรกรรมส่งเสริมการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ และลดต้นทุนการผลิตสินค้าเกษตร

**ภารกิจหลักที่๓ สร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข** ป้องกันและแก้ไขการแพร่ระบาด ปัญหาเสพติดการสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรีคนชราผู้ด้อยโอกาสและผู้ติดเชื้อ HIV สนับสนุนส่งเสริมการกีฬาและกิจกรรมนันทนาการ

**ภารกิจหลักที่๔เสริมสร้างการศึกษาอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐาน** ส่งเสริมให้เด็ก เยาวชนและประชาชนได้รับโอกาสทางการศึกษาเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง และสืบสานวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถื่น ให้ดำรงอยู่และจัดให้มีกิจกรรมด้านศาสนาศิลปวัฒนธรรมประเพณีวันสำคัญของชาติ

**ภารกิจหลักที่๕จัดบริการสาธารณสุขพื้นฐาน** ดำเนินการให้ประชาชนได้รับการดูแลรักษาและป้องกันโรคภัยต่างๆให้ครอบคลุมทั่วถึงและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

**ภารกิจหลักที่๖อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**ให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน กำจัด ขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสียรณรงค์ประชาสัมพันธให้ท้องถื่นรักษาสิ่งแวดล้อมและประหยัดพลังงาน

**ภารกิจหลักที่๗บริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี** ส่งเสริมศักยภาพของท้องถื่นในทุกๆด้านตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนพัฒนาเทคโนโลยีและบุคคลให้มีความเหมาะสมสอดคล้องและส่งเสริมกระบวนการประชาธิปไตย

## จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

(๑) มุ่งมั่นพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน จัดให้มีการบำรุงรักษาทางบกไฟฟ้า ประปาและทางระบายน้ำและการปรับปรุงบำรุงรักษาในเขตท้องถิ่น การผังเมืองของท้องถิ่นและผังเมืองรวมจังหวัด

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ จัดหาแหล่งน้ำให้เกษตรกร กระจายการใช้ประโยชน์อย่างทั่วถึง เสริมสร้างความสามารถทางเศรษฐกิจส่งเสริมกิจการพาณิชย์และการลงทุน เสริมสร้างเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ส่งเสริมอาชีพ พัฒนาอาชีพพัฒนาสินค้าชุมชนสนับสนุนการท่องเที่ยวสร้างตลาดสินค้าชุมชนร้านค้าชุมชนสร้างความเข้มแข็งด้านการเกษตรกรรมส่งเสริมการใช้ปุ๋ยอินทรีย์และลดต้นทุนการผลิตสินค้าเกษตร

(๓) สร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ป้องกันและแก้ไขการแพร่ระบาดของปัญหา เสด็จติดการสังคมสงเคราะห์การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรีคนชราผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื้อ HIV สนับสนุนส่งเสริมการกีฬาและกิจกรรมนันทนาการ

(๔) เสริมสร้างการศึกษาอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐาน ส่งเสริมให้เด็กเยาวชนและประชาชนได้รับโอกาสทางการศึกษาเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง สืบสานวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ดำรงอยู่และจัดให้มีกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีวันสำคัญของชาติ

(๕) จัดบริการสาธารณสุขพื้นฐานดำเนินการให้ประชาชนได้รับการดูแลรักษาโรคร้ายต่างๆ ป้องกันโรคติดต่อให้ครอบคลุมทั่วถึงและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

(๖) อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน กำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสียสนับสนุนและรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ท้องถิ่นรักษาสีสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน

(๗) บริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดีส่งเสริมศักยภาพของท้องถิ่นในทุกๆด้านตามหลักการบริหารจัดการที่ดีส่งเสริมการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนพัฒนาเทคโนโลยีและบุคคลให้มีความเหมาะสมสอดคล้องและส่งเสริมกระบวนการประชาธิปไตย

## จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อจังหวัดราชบุรี

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (Goals)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline Data)	เป้าหมาย (Targets)					
			ปี๕๖-๖๐	ปี๕๖	ปี๕๗	ปี๕๘	ปี๕๙	ปี๖๐
๑. มุ่งมั่นพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ถนนไฟฟ้า ประปา	๑. จำนวนร้อยละของถนนที่ก่อสร้างและปรับปรุงได้มาตรฐาน	๑. ร้อยละ ๘๐ เป็นถนนมาตรฐานปลอดภัย	๘๐	๕๐	๖๐	๖๕	๗๐	๘๐
	๒. จำนวนร้อยละของไฟฟ้าที่ติดตั้ง	๒. สามารถติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะครอบคลุมร้อยละ ๙๐	๙๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐
	๓. จำนวนร้อยละของครัวเรือนที่มีประปาใช้	๓. ประชาชนมีประปาใช้ครอบคลุม ร้อยละ ๘๐	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๐
๒. มุ่งมั่นพัฒนาความเข้มแข็งด้านเศรษฐกิจ	๑. จำนวนร้อยละของเกษตรกรที่มีน้ำใช้เพื่อการเกษตรอย่างทั่วถึง	๑. สามารถจัดหาแหล่งน้ำให้ครอบคลุม ร้อยละ ๘๐ ของเกษตรกร	๘๐	๗๐	๗๐	๗๕	๗๕	๘๐
	๒. รายได้ของประชาชนเพิ่มขึ้นจากอาชีพเดิม	๒. ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐	๒๐	๑๐	๑๐	๑๐	๒๐	๒๐

จุดมุ่งหมายเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น (Goals)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline Data)	เป้าหมาย (Targets)					
			ปี๕๖-๖๐	ปี๕๖	ปี๕๗	ปี๕๘	ปี๕๙	ปี๖๐
๓. มุ่งมั่นพัฒนา คุณภาพชีวิตของ ประชาชนสร้าง ความเข้มแข็งของ ชุมชนท้องถิ่น	๑. จำนวนร้อยละของ ผู้ติดยาเสพติดลดลง ๒. จำนวนร้อยละของ ผู้ด้อยโอกาสที่ได้รับความ ช่วยเหลือ ๓. จำนวนร้อยละของ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม กิจกรรมกีฬาและ นันทนาการ ๔. จำนวนร้อยละของ ประชาชนที่ได้รับความ ช่วยเหลือเมื่อประสบภัย	๑. ผู้ติดยาเสพติดลดลง ร้อยละ ๑๐ ๒. ผู้ด้อยโอกาสได้รับการ ช่วยเหลือ ร้อยละ ๙๐ ๓. กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วม โครงการร้อยละ ๙๐ ๔. ประชาชนได้รับความ ช่วยเหลือเมื่อประสบภัย ร้อยละ ๙๐	๑๐	๕	๕	๕	๑๐	๑๐
๔. มุ่งมั่นพัฒนา การศึกษา อย่างมีคุณภาพ	๑. จำนวนร้อยละของ เด็กได้รับการศึกษา อย่างมีคุณภาพ ๒. จำนวนร้อยละ ของกลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมกิจกรรม วัฒนธรรม	๑. สามารถจัดการศึกษาได้ อย่างมีคุณภาพ ร้อยละ ๙๕ ของนักเรียน ๒. ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วม กิจกรรม ร้อยละ ๘๐	๙๕	๘๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๐
๕. มุ่งมั่นปรับปรุง บริการสาธารณสุข อย่างมีคุณภาพ	๑. ร้อยละของประชาชน กลุ่มเป้าหมายเข้ารับ บริการสาธารณสุข เช่น ป้องกันโรค คัดกรอง ผู้ป่วย	๑. ร้อยละ ๑๐๐ของ ประชาชนได้รับบริการ สาธารณสุขอย่างมีคุณภาพ	๑๐๐	๘๐	๙๐	๙๕	๑๐๐	๑๐๐
๖. มุ่งมั่นอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	๑. จำนวนร้อยละของ ประชาชนที่เข้าร่วม กิจกรรมอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ๒. จำนวนแหล่งน้ำที่ ได้รับการบำรุงรักษา	๑. ประชาชนเข้าร่วม กิจกรรมอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ร้อย ละ ๙๐ ๒. แหล่งน้ำได้รับการ บำรุงรักษา ร้อยละ ๘๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐
๗. มุ่งมั่นพัฒนา การบริหารตามหลัก ธรรมาภิบาล	๑. จำนวนร้อยละของ บุคลากรที่เข้าร่วม ศึกษา ดูงานและอบรม ๒. จำนวนหมู่บ้าน เข้าร่วมประชาคม ตรวจสอบบริหารงาน ของ อบต.	๑. จำนวนบุคลากรเข้าร่วม ศึกษา ดูงานและอบรม ร้อยละ ๙๐ ๒. จำนวนหมู่บ้าน/เข้าร่วม ประชาคมตรวจสอบการ บริหารงาน อบต. ร้อยละ ๑๐๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐
			๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

## การปฏิบัติและติดตามประเมินผล

### การนำแผนพัฒนาไปปฏิบัติ

ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนพัฒนาที่อนุมัติแล้วและนำไปปฏิบัติรวมทั้งแจ้งสภาองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด อำเภอ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประกาศให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันภายในสิบห้าวันนับแต่วันประกาศใช้และปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ใช้แผนพัฒนาสามปีเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม รวมทั้งวางแนวทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาสามปี

### การติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนาและแผนพัฒนาสามปี

จุดมุ่งหมายสำคัญของการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์นั้น คือ การประเมินว่ามีการนำแผนยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติอย่างแท้จริงเพียงใดและได้ผลเป็นอย่างไรเพื่อที่จะสามารถวัดผลสัมฤทธิ์ของแผนยุทธศาสตร์ได้ในขณะเดียวกัน ก็สามารถเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อใช้เป็นสมมติฐานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฉบับต่อไปได้ ดังนั้นการที่จะประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนาในภาพรวมได้จำเป็นต้องประเมินผลการปฏิบัติในแต่ละแนวทางการพัฒนา ก่อน เพื่อไปสู่การวัดความสำเร็จของยุทธศาสตร์ ซึ่งจะแสดงให้เห็นได้ว่าการพัฒนาเป็นไปในแนวทางใด บรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ยั่งยืนและตอบสนองต่อวิสัยทัศน์หรือไม่ ดังนั้นในขั้นต้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องติดตามประเมินผล แผนพัฒนาสามปีให้ได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง อันจะนำไปสู่บทสรุปที่ไม่บิดเบือนจากผลการปฏิบัติจริงที่เกิดขึ้น

### หน่วยงานดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

กำหนดหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาโดยการกำกับของคณะผู้บริหารและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างหัก ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ส่วนการคลัง
๓. ส่วนโยธา
๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

## ๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างหัก เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างหัก ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างหัก จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลอย่างหัก ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย

ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์กรบริหารส่วนตำบลอย่างหัก กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

#### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุขภิบาลและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๖) การสาธารณสุขภิบาล

#### ๕.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีคนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๗) การจัดการศึกษา
- (๘) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

#### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วน

ตำบล

#### ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด

- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ่มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและ

สิ่งปฏิกูล

- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ความจำเป็นและสมควร
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วน

ท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนด ได้ให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลในการแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างทั่วถึง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

## ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง

### ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร



## ๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ภารกิจรอง

๑. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๒. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๓. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

**๗.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัด อบต. ส่วนการคลัง ส่วนโยธา และส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๒๓ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

**สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ**

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน / ๖ ชั่วโมง / ปี	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักงาน ปลัด อบต.</b>		
๑.๑ งานบริหารทั่วไป		
- งานสารบรรณ	๙๘๘ ชม.	
- งานบริหารงานบุคคล	๑,๗๘๐ ชม.	
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	๑๔๖ ชม.	
- งานตรวจสอบภายใน	๘๑๖ ชม.	
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์	๑,๐๕๐ ชม.	
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๕๑๕ ชม.	
๑.๒ งานนโยบายและแผน		
- งานนโยบายและแผน	๑,๑๙๑ ชม.	
- งานวิชาการ	๙๙๗ ชม.	
- งานงบประมาณ	๘๕๖ ชม.	
๑.๓ งานกฎหมายและคดี		
- งานกฎหมายและคดี	๑๑๒ ชม.	
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	๒๔ ชม.	
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ	๒๓๐ ชม.	
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
- งานอำนวยการ	๒๓๕ ชม.	
- งานป้องกัน	๑๕๙ ชม.	
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู	๕๙ ชม.	
- งานกู้ภัย	๗๒ ชม.	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> </ul> </li> <li>๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว               <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานนันทนาการ</li> </ul> </li> <li>๑.๗ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>๑.๘ งานสวัสดิการสังคม               <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลอาชีพ</li> <li>- งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน</li> <li>- งานพัฒนาสตรี คนชรา</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: right;">๘๒ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๑๒๑ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๑,๓๖๗ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๘๓๖ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๔๘ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๒๔๙ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๓๐๔ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๘๓๔ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๗๘๙ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๑๔๕ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๕๖๔ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๙๒๓ ช.ม.</p>	
<p><b>๒.ส่วนการคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงิน           <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่าย</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> </p> <p>๒.๒ การบัญชี           <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> </p> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้           <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> </p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ           <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- งานจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul> </p>	<p style="text-align: right;">๑,๔๒๒ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๑,๒๒๒ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๘๐๐ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๑๘๓ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๑,๓๕๔ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๘๗๘ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๕๙๘ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๔๘๗ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๑,๐๐๙ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๑๙๘ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๑๔๗ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๑,๐๓๒ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๖๘๕ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๑,๒๘๕ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๗๘๔ ช.ม.</p> <p style="text-align: right;">๗๕๙ ช.ม.</p>	

<p><b>๓. ส่วนโยธา</b></p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝาย ทดน้ำ</li> <li>- งานก่อสร้างและขุดลอกแหล่งน้ำ</li> </ul> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบเขียนแบบและตรวจสอบ</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระบบประปาหมู่บ้าน</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p>๓.๔ งานซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการซ่อมบำรุงทาง/เครื่องจักร</li> </ul> <p>๓.๕ งานผังเมือง</p>	<p>๖๖๗ ซ.ม.</p> <p>๔๐๙ ซ.ม.</p> <p>๘๑๙ ซ.ม.</p> <p>๗๘๕ ซ.ม.</p> <p>๘๐๔ ซ.ม.</p> <p>๘๑๙ ซ.ม.</p> <p>๔๕๓ ซ.ม.</p> <p>๑๒๘ ซ.ม.</p> <p>๔๙๐ ซ.ม.</p> <p>๑๒๑ ซ.ม.</p> <p>๓๕๖ ซ.ม.</p> <p>๑๔๕ ซ.ม.</p>	
<p><b>๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก</li> <li>- งานอาหารเสริม(นม) โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานวัสดุการศึกษา</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> </ul> <p>๔.๒ งานศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานส่งเสริมฟื้นฟู ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น</li> </ul>	<p>๑,๐๙๑ ซ.ม.</p> <p>๙๑๓ ซ.ม.</p> <p>๘๙๘ ซ.ม.</p> <p>๖๙๘ ซ.ม.</p> <p>๘๗๙ ซ.ม.</p> <p>๒๔๐ ซ.ม.</p> <p>๑,๑๑๙ ซ.ม.</p> <p>๘๖๕ ซ.ม.</p> <p>๒๕๔ ซ.ม.</p>	

## ๑. พนักงานส่วนตำบล

### ๑.๑ บริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยตำแหน่ง คือ

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ๗)    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ๖) | จำนวน ๑ อัตรา |

### ๑.๒ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยตำแหน่ง คือ

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ๖) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓-๕/๖ว                      | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักพัฒนาชุมชน ๓-๕/๖ว   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. บุคลากร ๓-๕/๖ว   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นิติกร ๓-๕/๖ว  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒-๔/๕                   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕                                      | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒-๔/๕                              | จำนวน ๑ อัตรา |

### ๑.๓ ส่วนการคลังประกอบด้วยตำแหน่ง คือ

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. หัวหน้าส่วนการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๖) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการพัสดุ ๓-๕/๖ว                     | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ๒-๔/๕                     | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๔/๕             | จำนวน ๑ อัตรา |

### ๑.๔ ส่วนโยธา ประกอบด้วยตำแหน่ง คือ

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. หัวหน้าส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง ๖) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. วิศวกรโยธา ๓-๕/๖ว                    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นายช่างโยธา ๒-๔/๕, ๖                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ช่างโยธา ๑-๓/๔                       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔              | จำนวน ๑ อัตรา |

### ๑.๕ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมประกอบด้วยตำแหน่ง คือ

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๖) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการศึกษา ๓-๕/๖ว                                      | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)                                 | จำนวน ๑ อัตรา |

## ๒. ลูกจ้างประจำ

### ๒.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยตำแหน่ง คือ

- |                      |               |
|----------------------|---------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------------|---------------|

### ๒.๒ ส่วนการคลัง ประกอบด้วยตำแหน่ง คือ

- |                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------------|---------------|

## ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ

### ๓.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยตำแหน่ง คือ

- |                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยนิติกร                | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ     | จำนวน ๑ อัตรา |

**๓.๒ ส่วนการคลัง ประกอบด้วยตำแหน่ง คือ**

- |                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ          | จำนวน ๑ อัตรา |

**๓.๓ ส่วนโยธา ประกอบด้วยตำแหน่ง คือ**

- |                    |               |
|--------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------------|---------------|

**๓.๔ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมประกอบด้วยตำแหน่ง คือ**

- |                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ตามคุณวุฒิ) | จำนวน ๒ อัตรา |

**๔. พนักงานจ้างทั่วไป****๔.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยตำแหน่ง คือ**

- |                     |               |
|---------------------|---------------|
| ๑. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๒. คนงานทั่วไป      | จำนวน ๒ อัตรา |

**๔.๒ ส่วนโยธา ประกอบด้วยตำแหน่ง คือ**

- |                |               |
|----------------|---------------|
| ๑. คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------|---------------|

**๔.๓ ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมประกอบด้วยตำแหน่ง คือ**

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. ผู้ดูแลเด็ก (ปรับเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจแล้ว วางให้ยุบเลิก) | จำนวน ๖ อัตรา |
|---|---------------|

ดังนั้น จึงขอสรุปจำนวนอัตราตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างหัก เพื่อกำหนดเป็นแนวทาง ในการพัฒนาบุคลากรโดยให้สอดคล้องและเหมาะสมและเกิดความคุ้มค่าของการบริหารงานบุคคลเอาไว้ดังต่อไปนี้

- |                                      |                           |
|--------------------------------------|---------------------------|
| ๑. คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล | จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๘ อัตรา   |
| ๒. สภาพองค์การบริหารส่วนตำบล         | จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๑๖ อัตรา  |
| ๓. พนักงานส่วนตำบล                   | จำนวน ๒๒ ตำแหน่ง ๒๒ อัตรา |
| ๔. ลูกจ้างประจำ                      | จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา   |
| ๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ              | จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา   |
| ๖. พนักงานจ้างทั่วไป                 | จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา  |

**รวมจำนวนอัตราตำแหน่งทั้งสิ้น จำนวน ๔๒ ตำแหน่ง ๖๙ อัตรา**

จากอัตรากำหนดในแต่ละส่วนดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลอย่างหักได้กำหนดกรอบอัตรากำหนดข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ทั้งสิ้น ๓๕ ตำแหน่ง ๔๕ อัตรา

**วิเคราะห์กำหนดส่วนราชการและการแบ่งงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างหัก**

องค์การบริหารส่วนตำบลอย่างหัก ได้กำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำหนด ๓ ปี โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ส่วนการคลัง
๓. ส่วนโยธา
๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดี งานบุคคล งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติตำบล งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒. ส่วนการคลัง** ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกเงินและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓. ส่วนโยธา** ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา โดยรับผิดชอบ การวางแผนการศึกษาการรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากรการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา และส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนาการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นการพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของตำบลยางหักดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลยางหักมีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

### ๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนเพิ่มขึ้นได้ต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> </ul> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานกู้ภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> </ul> <p>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> </ul> <p>๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานนันทนาการ</li> </ul> <p>๑.๗ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๑.๘ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลอาชีพ</li> <li>- งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน</li> </ul>	<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> </ul> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานกู้ภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> </ul> <p>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> </ul> <p>๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานนันทนาการ</li> </ul> <p>๑.๗ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๑.๘ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลอาชีพ</li> <li>- งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน</li> <li>- งานพัฒนาสตรี คนชรา</li> </ul>	<p>-สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒ , ๔ , ๕ , และ ๖</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒. ส่วนการคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่าย</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p>๒.๒ การบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- งานจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	<p><b>๒. ส่วนการคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่าย</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p>๒.๒ การบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- งานจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	<p>-สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒ และ ๖</p>
<p><b>๓. ส่วนโยธา</b></p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝาย ทดน้ำ</li> <li>- งานก่อสร้างและขุดลอกแหล่งน้ำ</li> </ul> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบเขียนแบบและตรวจสอบ</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระบบประปาหมู่บ้าน</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul>	<p><b>๓. ส่วนโยธา</b></p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝาย ทดน้ำ</li> <li>- งานก่อสร้างและขุดลอกแหล่งน้ำ</li> </ul> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบเขียนแบบและตรวจสอบ</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระบบประปาหมู่บ้าน</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul>	<p>-สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ , ๒ , ๕ และ ๖</p>



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๔ งานซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการซ่อมบำรุงทาง/เครื่องจักร</li> </ul> <p>๓.๕ งานผังเมือง</p> <p><b>๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก</li> <li>- งานอาหารเสริม(นม) โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานวัสดุการศึกษา</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> </ul> <p>๔.๒ งานศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานส่งเสริมฟื้นฟู ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น</li> </ul>	<p>๓.๔ งานซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการซ่อมบำรุงทาง/เครื่องจักร</li> </ul> <p>๓.๕งานผังเมือง</p> <p><b>๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก</li> <li>- งานอาหารเสริม(นม) โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานวัสดุการศึกษา</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> </ul> <p>๔.๒ งานศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานส่งเสริมฟื้นฟู ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น</li> </ul>	<p>-สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒ , ๓ , ๔ , และ ๖</p>

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อจังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
<u>สำนักงานปลัด</u> นักบริหารงาน อบต. (ปลัด อบต ๗)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมายนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ และการบริหารงานบุคคลของอบต. ทั้งหมดรับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมดปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลและตรวจสอบทำงานของทุกส่วนราชการ</li> <li>- เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๓ อัตรา</li> <li>ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา</li> <li>พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา</li> <li>พนักงานจ้าง จำนวน ๑๒ อัตรา</li> <li>พนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒ อัตรา</li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางหักอำเภอปากท่อจังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
สำนักงานปลัด นักบริหารงาน อบต. (รองปลัด อบต. ๖)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมายนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆและการบริหารงานบุคคลของอบต. ทั้งหมดรับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมดปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุมดูแลและตรวจสอบทำงานของทุกส่วนราชการ - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๒ อัตรา พนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒ อัตรา รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าส่วนการศึกษา - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางหักอำเภอปากท่อจังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
สำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป ๒ (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๑	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคลงานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี เป็นต้น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนด นโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา จำนวน ๒๐ อัตรา</li> <li>- ควบคุมดูแลตรวจสอบงานต่างๆ หลายด้าน เช่นงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานบุคคลงานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายในงานประชาสัมพันธ์งานนโยบาย และแผนงานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานกิจการสภา อบต.งานส่งเสริมการท่องเที่ยวงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่องานสวัสดิการสังคม โดยจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ และติดตามผลงานต่างๆ เป็นต้น จำนวน ๒๙๐ ครั้ง</li> <li>- จัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๘ โครงการ</li> <li>- ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด จำนวน ๔๕ ฎีกา</li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อจังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
<b>สำนักงานปลัด เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน ๓-๕/๖ว</b>	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น ศึกษาวิเคราะห์วิจัยประสานแผนประมวลแผนเพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานอบต.แผนอำเภอแผนงานจังหวัดและโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนพัฒนาสามปี จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- จัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน ๘ ครั้ง</li> <li>- การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ จำนวน ๓ ราย</li> <li>- การจัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๘ โครงการ</li> <li>- ได้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๖๐ เรื่อง</li> <li>- การบันทึกข้อมูล E-Plan จำนวน ๗๐ โครงการ</li> <li>- การบันทึกข้อมูลระบบ E-laas จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
<u>สำนักงานปลัด</u> บุคลากร ๓-๕/๖ว	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๕ ราย</li> <li>- การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ ราย</li> <li>- การเลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวน ๒ ครั้ง</li> <li>- การจัดทำหรือปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๒ ครั้ง</li> <li>- การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ราย</li> <li>- การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๗ ครั้ง</li> <li>- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง จำนวน ๑๒ ราย</li> <li>- การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๘๒ เรื่อง</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน จำนวน ๑๒ ครั้ง</li> <li>- การปรับอัตราเงินเดือนตามมติ ก.อบต. จำนวน ๓ ครั้ง</li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
สำนักงานปลัด นักพัฒนาชุมชน ๓-๕/๖ว	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนเช่นสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลังการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกรุ่นติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่างๆเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๗๔๘ ราย</li> <li>- จ่ายเบี้ยผู้พิการ จำนวน ๑๐๔ ราย</li> <li>- จ่ายเบี้ยผู้ป่วยโรคเอดส์ จำนวน ๑๓ ราย</li> <li>- จัดทำแผนชุมชน จำนวน ๘ หมู่บ้าน</li> <li>- จัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๕ โครงการ</li> <li>- จัดทำฐานข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- งานด้านข้อมูลชุมชน เช่น จัดเก็บข้อมูล จำเป็นพื้นฐานระดับหมู่บ้าน จำนวน ๘ หมู่</li> <li>- รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิในการรับเบี้ยผู้สูงอายุ จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๔๐ เรื่อง</li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
สำนักงานปลัด นิติกร ๓-๕/๖ว	-	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายโดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น ร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัย ปัญหากฎหมายการสอบสวนตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการ ทางคดี พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหา กฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตาม และประสานงาน การดำเนินคดีเป็นต้น ให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- เรื่องร้องเรียน จำนวน ๒๗ เรื่อง - การดำเนินการสอบข้อเท็จจริง จำนวน ๓ เรื่อง - การดำเนินการทางวินัย จำนวน ๑ เรื่อง - การรายงานการบำบัดน้ำเสีย จำนวน ๑๒ ครั้ง - การดำเนินการไกล่เกลี่ยพิพาท เช่น ที่ดิน สาธารณะ หรือที่ดิน สปก. เป็นต้น จำนวน ๗ เรื่อง - ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องกฎหมายทั่วไปกับ ประชาชน จำนวน ๒๐ ราย - การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๔๐ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	+๑	-	-	๑	กำหนดเพิ่ม



## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
สำนักงานปลัด เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๒-๔/๕	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือ วิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมายและ ระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติ สาธารณภัยอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้บริการน้ำอุปโภค - บริโภค แก่ ประชาชนที่ประสบปัญหาขาดแคลนในพื้นที่ จำนวน ๖๐ ราย</li> <li>- จัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๕ โครงการ</li> <li>- การรักษา และบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สิน ของประชาชนที่ประสบภัย จำนวน ๓๔ ราย</li> <li>- ดูแลการทำงานของ อปพร. จำนวน ๔๒ ราย</li> <li>- การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๓๕ เรื่อง</li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
<b>สำนักงานปลัด เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕</b>	๑	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	- ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๑,๙๒๐ เรื่อง - ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๙๔๕ เรื่อง - เก็บรวบรวมเอกสาร จำนวน ๕๕ แฟ้ม - การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ จำนวน ๒๗ ราย - จัดเก็บประกาศคำสั่ง จำนวน ๑๐ เล่ม - การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๑๐๕ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
สำนักงานปลัด เจ้าพนักงาน สาธารณสุขชุมชน ๒-๔/๕	-	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานให้บริการทาง สาธารณสุข โดยให้บริการเยี่ยมเยียน ตรวจ สุขภาพร่างกาย ให้คำแนะนำช่วยเหลือ สงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือ ประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ซึ่งรวมถึง งานอนามัยแม่และเด็ก และงานทันต สาธารณสุข การสุขาภิบาล กาบควบคุม ป้องกันโรค หรือปฏิบัติงานสนับสนุนการ ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และ เครื่องมือเครื่องใช้ทางสาธารณสุข หรือ ปฏิบัติงานด้านระบาดวิทยา เช่น ช่วยควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงาน รวบรวมสถิติและ ข้อมูลการเกิดโรคติดต่อ หรือโรคที่เป็นปัญหา ทางสาธารณสุข สอบสวนภาวะการเกิดโรคใน เบื้องต้น ติดตามและรายงานการเกิดโรค เก็บ วัตถุติดเชื้อส่งตรวจ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง	- บริการวัคซีนพิษสุนัขบ้าให้กับประชาชน จำนวน ๘ หมู่บ้าน - ควบคุมดูแลการระบาดของโรคติดต่อต่างๆ เช่น โรคตาแดง ไข้หวัด เป็นต้น จำนวน ๘ หมู่บ้าน - ควบคุมดูแลการระบาดไข้เลือดออกเช่น พ่น หมอกควันกำจัดยุงลาย จำนวน ๘ หมู่บ้าน - ทำงานประสานกับโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล จำนวน ๔ แห่ง - การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๓๕ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	+๑	-	-	๑	กำหนดเพิ่ม

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
<b>สำนักงานปลัด เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างประจำ)</b>	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสาร บรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการ รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหา หนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อ เรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแล รักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวก ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน๑,๙๒๐ เรื่อง - ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๙๔๕ เรื่อง - เก็บรวบรวมเอกสาร จำนวน ๕๕ แฟ้ม - การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ จำนวน ๒๗ ราย - จัดเก็บประกาศลำคำสั่ง จำนวน ๑๐ เล่ม - การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๑๐๕ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
<b>สำนักงานปลัด ผู้ช่วยนิติกร (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)</b>	-	ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนิติกรเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายการสอบสวนตรวจ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วน ตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การ ดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหาหรือ ปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดีเป็น ต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้ช่วยในการทำงานของนิติกรในเรื่องร้องเรียน จำนวน ๒๗ เรื่อง</li> <li>- เป็นผู้ช่วยในการทำงานของนิติกรในเรื่องการรายงานการบำบัดน้ำเสีย จำนวน ๑๒ ครั้ง</li> <li>- เป็นผู้ช่วยในการทำงานของนิติกรในเรื่องการดำเนินการไกล่เกลี่ยพิพาท เช่น ที่ดิน สาธารณะ หรือที่ดิน สปก. เป็นต้น จำนวน ๗ เรื่อง</li> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องกฎหมายทั่วไปกับประชาชน จำนวน ๒๐ ราย</li> <li>- การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๔๐ เรื่อง</li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	+๑	-	-	๑	กำหนดเพิ่ม

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
สำนักงานปลัด ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บ และค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๑,๙๒๐ เรื่อง - ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๙๔๕ เรื่อง - เก็บรวบรวมเอกสาร จำนวน ๕๕ แฟ้ม - การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ จำนวน ๒๗ ราย - จัดเก็บประกาศลำคำสั่ง จำนวน ๑๐ เล่ม - การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๑๐๕ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
<b>สำนักงานปลัด ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ พัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)</b>	๑	ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน เช่นสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชนดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลังการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดารติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๗๔๘ ราย - จ่ายเบี้ยผู้พิการ จำนวน ๑๐๔ ราย - จ่ายเบี้ยผู้ป่วยโรคเอดส์ จำนวน ๑๓ ราย - จัดทำแผนชุมชน จำนวน ๘ หมู่บ้าน - จัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๕ โครงการ - จัดทำฐานข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ จำนวน ๑ ครั้ง - งานด้านข้อมูลชุมชน เช่น จัดเก็บข้อมูลจำเป็นพื้นฐานระดับหมู่บ้าน จำนวน ๘ หมู่ - รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิในการรับเบี้ยผู้สูงอายุ จำนวน ๑ ครั้ง - การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๔๐ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
<b>สำนักงานปลัด พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)</b>	๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์และดูแล รักษาบำรุงรถยนต์ ให้สภาพดีและสามารถใช้ งานได้ตลอดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือราชการจากหน่วยงานราชการ เอกชน และหน่วยงาน อื่นๆ จำนวน ๑๖๐ ครั้ง</li> <li>- ส่งหนังสือราชการให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน และหน่วยงาน อื่นๆ จำนวน ๒๑๐ ครั้ง</li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๒๐ ครั้ง</li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๓	
<b>สำนักงานปลัด คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)</b>	๓	ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสถานที่ในการจัดงานและกิจกรรมต่างๆ ของ อบต. จำนวน ๕๐ ครั้ง</li> <li>- บริการพ่นหมอกควัน จำนวน ๘ หมู่บ้าน</li> <li>- การให้บริการน้ำอุปโภค - บริโภค แก่ ประชาชนที่ประสบปัญหาขาดแคลนในพื้นที่ จำนวน ๖๐ ราย</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณที่ทำการ อบต. เช่น ตัดหญ้า กวาดบริเวณหน้าที่ทำการ เป็นต้น จำนวน ๒๐๐ ครั้ง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๓	



แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
<b>ส่วนการคลัง</b> นักบริหารงานการคลัง ๖ (หัวหน้าส่วนการคลัง)	๑	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบริหารการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชีงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๙ อัตรา</li> <li>- ควบคุมดูแลตรวจสอบงานต่างๆ หลายด้าน เช่นงานการเงินงานการบัญชีงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุโดยจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ และติดตามผลงานต่างๆ เป็นต้น จำนวน ๒๕๐ ครั้ง</li> <li>- จัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๑ โครงการ</li> <li>- ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการคลัง จำนวน ๘๐๐ ฎีกา</li> <li>- ติดต่อนิติกรกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
ส่วนการคลัง นักวิชาการพัสดุ ๓-๕/๖ว	-	ปฏิบัติงานที่มีประสพการณ์เกี่ยวกับงาน วิชาการพัสดุที่ถูกต้องใช้ความรู้และ ประสพการณ์กับงานที่ปฏิบัติ เพื่อปรับวิธีการ และแนวทางดำเนินการให้เหมาะสมโดย ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น หรืออาจได้รับ มอบอำนาจบางส่วนให้รับผิดชอบ โดยมี การ รายงานผลเป็นระยะ การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และ บำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บ รักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่ เกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการ เปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-การจัดหา จัดซื้อ จำนวน ๖๐ ครั้ง - การเหมาบริการต่างๆ จำนวน ๑๔ ครั้ง - การทำบัญชีทะเบียนคุมพัสดุ /ยืม/ เบิกจ่าย จำนวน ๓๐๔ รายการ - การทำบัญชีทะเบียนคุมวัสดุ/เบิกจ่าย จำนวน ๙๑๖ รายการ - ตรวจสอบพัสดุประจำปีจำนวน ๑ ครั้ง/ปี - แผนจัดหา จัดจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง/ปี - คินเงินค้ำประกัน จำนวน ๑๐ ครั้ง/ปี - คุมเกณฑ์การใช้น้ำมัน จำนวน ๑ ครั้ง/ปี - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	+๑	-	-	๑	กำหนดเพิ่ม

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
ส่วนการคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ๒-๔/๕	-	ปฏิบัติหน้าที่กับงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดง รายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และ ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียน ใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียน และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสีย ภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออก หมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและ ประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- การจัดภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๐๓๒ ราย - การจัดภาษีป้าย จำนวน ๔ ราย - การจัดภาษีโรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๖๐ ราย - การจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๔๐ ราย - การจัดเก็บค่าธรรมเนียมก่อสร้างอาคาร จำนวน ๒๐ ราย - การจัดค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการค้า จำนวน ๑๖ ราย - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	+๑	-	-	๑	กำหนดเพิ่ม

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
ส่วนการคลัง เจ้าพนักงานพัสดุ ๒-๔/๕	๑	ปฏิบัติงานทางพัสดุของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดหา จัดซื้อ จำนวน ๖๐ ครั้ง</li> <li>- การเหมาบริการต่างๆ จำนวน ๑๔ ครั้ง</li> <li>- การทำบัญชีทะเบียนคุมพัสดุ / ยืม/ เบิกจ่าย จำนวน ๓๐๔ รายการ</li> <li>- การทำบัญชีทะเบียนคุมวัสดุ/เบิกจ่าย จำนวน ๙๑๖ รายการ</li> <li>- ตรวจสอบพัสดุประจำปีจำนวน ๑ ครั้ง/ปี</li> <li>- แผนจัดหา จัดจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง/ปี</li> <li>- คินเงินค้ำประกัน จำนวน ๑๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- คุมเกณฑ์การใช้น้ำมัน จำนวน ๑ ครั้ง/ปี</li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
<b>ส่วนการคลัง</b> <b>เจ้าหน้าที่การเงินและ</b> <b>บัญชี</b> (ลูกจ้างประจำ)	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงินการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค จำนวน ๑๙๐ ครั้ง</li> <li>- รับเงินรายได้ประจำวันนำฝากธนาคาร จำนวน ๑๒๕ ครั้ง</li> <li>- จัดทำบัญชีแยกประเภท บัญชีเงินยืม จำนวน ๑๒ ครั้ง</li> <li>- จัดทำใบผ่านบัญชีรับ จ่าย จำนวน ๑๒ ครั้ง</li> <li>- จัดทำงบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงินสด จำนวน ๑๒ ครั้ง</li> <li>- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย จำนวน ๘๐๐ ฎีกา</li> <li>- ดูแลและจัดทำสัญญาเงินยืมทดลองราชการ จำนวน ๒๘ ครั้ง</li> <li>- จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- จัดเก็บและดูแลเอกสารทางการเงินของอบต. เข้าแฟ้ม จำนวน ๓๒ แฟ้ม</li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยกอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
<b>ส่วนการคลัง</b> <b>ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่</b> <b>จัดเก็บรายได้</b> (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)	๑	เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่กับงานจัดเก็บภาษี อาคาร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบ แสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียน ใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียน และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสีย ภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออก หมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและ ประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- การจัดภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๐๓๒ ราย - การจัดภาษีป้าย จำนวน ๔ ราย - การจัดภาษีโรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๖๐ ราย - การจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๔๐ ราย - การจัดเก็บค่าธรรมเนียมก่อสร้างอาคาร จำนวน ๒๐ ราย - การจัดค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการค้า จำนวน ๑๖ ราย - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
<b>ส่วนการคลัง</b> ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)	๑	เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดหา จัดซื้อ จำนวน ๖๐ ครั้ง</li> <li>- การเหมาบริการต่างๆ จำนวน ๑๔ ครั้ง</li> <li>- การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ จำนวน ๗๒๕ รายการ</li> <li>- การทำบัญชีทะเบียนวัสดุ ๑๐๗ รายการ</li> <li>- ตรวจสอบพัสดุประจำปีจำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
ส่วนการคลัง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)	๑	เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงินการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค จำนวน ๑๙๐ ครั้ง</li> <li>- รับเงินรายได้ประจำวันนำฝากธนาคาร จำนวน ๑๒๕ ครั้ง</li> <li>- จัดทำบัญชีแยกประเภท บัญชีเงินยืม จำนวน ๑๒ ครั้ง</li> <li>- จัดทำใบผ่านบัญชีรับ จ่าย จำนวน ๑๒ ครั้ง</li> <li>- จัดทำงบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงินสด จำนวน ๑๒ ครั้ง</li> <li>- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย จำนวน ๘๐๐ ฎีกา</li> <li>- ดูแลและจัดทำสัญญาเงินยืมทดลองราชการ จำนวน ๒๘ ครั้ง</li> <li>- จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- จัดเก็บและดูแลเอกสารทางการเงินของอบต. เข้าแฟ้ม จำนวน ๓๒ แฟ้ม</li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	



## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
สำนักงานปลัด ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)	๑	เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนหนังสือรับส่วนการคลัง จำนวน ๑๒๐ เรื่อง</li> <li>- ลงทะเบียนหนังสือส่งส่วนการคลัง จำนวน ๘๘ เรื่อง</li> <li>- เก็บรวบรวมเอกสาร จำนวน ๒๔ แฟ้ม</li> <li>- การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ จำนวน ๒๗ ราย</li> <li>- การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๖๕ เรื่อง</li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
ส่วนโยธา นักบริหารงานช่าง ๖ (หัวหน้าส่วนโยธา)	๑	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม อนุรักษ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม การควบคุมการเขียนแบบ รูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่าง สาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จำนวน ๖ อัตรา</li> <li>- ควบคุมดูแลตรวจสอบงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานก่อสร้างงานออกแบบและควบคุมอาคารงานออกแบบเขียนแบบ และตรวจสอบงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานออกแบบและบริการข้อมูลงานประสาน สาธารณูปโภคงานไฟฟ้าสาธารณะ งานจัดตกแต่งสถานที่จัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ และติดตามผลงานต่างๆ เป็นต้น จำนวน ๙๐ ครั้ง</li> <li>- จัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๑๐ โครงการ</li> <li>- ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนโยธา จำนวน ๒๐ ฎีกา</li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
ส่วนโยธา วิศวกรโยธา ๓-๕/ ๖ว	๑	ปฏิบัติงานทางด้านวิศวกรรมโยธาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า การวิเคราะห์ วิจัย ทดสอบหาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธาการวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา ให้การปรึกษาแนะนำหรือควบคุมการตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนและวางโครงการผังเมืองวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ออกแบบแปลน แผนผัง ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับการวางโครงการ จัดทำและดำเนินการผังเมือง ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ขออนุญาตก่อสร้าง จำนวน ๒๐ ราย - เขียนแบบงานโครงการก่อสร้าง จำนวน ๑๕ โครงการ - ออกแบบแปลน แผนผัง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
ส่วนโยธา นายช่างโยธา ๒-๔/๕,๖	๑	ปฏิบัติงานสายงานทางช่างโยธา ได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจโครงการก่อสร้าง จำนวน ๑๕ โครงการ</li> <li>- ออกแบบโครงการก่อสร้าง จำนวน ๑๕ โครงการ</li> <li>- สำรวจการก่อสร้างของผู้ขออนุญาตก่อสร้าง จำนวน ๑๕ ราย</li> <li>- ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง จำนวน ๑๕ โครงการ</li> <li>- ประมาณราคากลาง จำนวน ๑๕ โครงการ</li> <li>- ตรวจสอบตรวจผู้ขอบ้านเลขที่ จำนวน ๒๒ ราย</li> <li>- ออกตรวจสอบที่ดินสาธารณะและที่อยู่อาศัยเกี่ยวกับข้อพิพาท จำนวน ๑๓ ราย</li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
ส่วนโยธา ช่างโยธา ๑-๓/๔	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นทางช่างโยธา ได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัดงานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยออกแบบด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา การช่วยวางโครงการก่อสร้างในด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจโครงการก่อสร้าง จำนวน ๑๕ โครงการ</li> <li>- ออกแบบโครงการก่อสร้าง จำนวน ๑๕ โครงการ</li> <li>- สำรวจการก่อสร้างของผู้ขออนุญาตก่อสร้าง จำนวน ๑๕ ราย</li> <li>- ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง จำนวน ๑๕ โครงการ</li> <li>- ประมาณราคากลาง จำนวน ๑๕ โครงการ</li> <li>- ตรวจสอบตรวจผู้ขอบ้านเลขที่ จำนวน ๒๒ ราย</li> <li>- ออกตรวจสอบที่ดินสาธารณะและที่อยู่อาศัยเกี่ยวกับข้อพิพาท จำนวน ๑๓ ราย</li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
ส่วนโยธา เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ลงทะเบียนหนังสือรับส่วนโยธา จำนวน ๖๐ เรื่อง - จัดทำบันทึกขออนุมัติต่างๆ จำนวน ๒๔ เรื่อง - เก็บรวบรวมเอกสาร จำนวน ๑๕ แฟ้ม - การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ จำนวน ๑๗ ราย - การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๔๕ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	ตัดโอนตำแหน่งจากสำนักงานปลัด

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลลงหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
ส่วนโยธา ผู้ช่วยช่างโยธา (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)	๑	เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นทางช่างโยธา ได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัดงานช่าง เขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยออกแบบด้านช่าง โยธา การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา การช่วยวางโครงการก่อสร้างในด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่ เกี่ยวกับงานช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	- สำรวจโครงการก่อสร้าง จำนวน ๑๕ โครงการ - สำรวจการก่อสร้างของผู้ขออนุญาตก่อสร้าง จำนวน ๑๕ ราย - ตรวจสอบตรวจผู้ขอบ้านเลขที่ จำนวน ๒๒ ราย - ออกตรวจสอบที่ดินสาธารณะและที่อยู่อาศัย เกี่ยวกับข้อพิพาท จำนวน ๑๓ ราย - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
<u>ส่วนการศึกษาศาสนา</u> <u>และวัฒนธรรม</u> นักบริหารการศึกษา๖ (หัวหน้าส่วนการศึกษา)	๑	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา โดยรับผิดชอบ การวางแผนการศึกษาการรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา การฝึกอบรมบุคลากรการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ และเครือข่ายทางการศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการการส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนาการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นการพัฒนากิจกรรมเด็กเยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในส่วนการศึกษาแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จำนวน ๙ อัตรา</li> <li>- ควบคุมดูแลตรวจสอบงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานส่งเสริมการศึกษา งานบริหารการศึกษา งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก งานอาหารเสริม(นม) โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกีฬาและนันทนาการงานวัสดุการศึกษางานกิจกรรมเด็กและเยาวชนงานศาสนาและวัฒนธรรมงานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมฟื้นฟู ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ และติดตามผลงานต่างๆ เป็นต้น จำนวน ๑๒๐ ครั้ง</li> <li>- จัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๑๐ โครงการ</li> <li>- ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา จำนวน ๔๕ ฎีกา</li> <li>- ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ ศูนย์</li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	



## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
ส่วนการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม นักวิชาการศึกษา ๓-๕/๖ว	๑	ปฏิบัติหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ทางการศึกษารวิเคราะห์การวิจัยเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนวการวัดผลและ ประเมินผลทางการศึกษาก่อสร้างและพัฒนา หลักสูตรของวิชาการต่างๆการพัฒนาตำรา เรียนการวางแผนทางการศึกษาวางมาตรฐาน สถานศึกษาการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาตลอดจน เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการ วิจัยทางการศึกษาก่อสร้างโครงการสำรวจเก็บ รวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ การศึกษาวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการ ทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการ ปฏิบัติในการจัดการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆในสังกัดส่วน การศึกษา จำนวน ๑๕ โครงการ/กิจกรรม - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการศึกษา จำนวน ๔๕ ฎีกา - ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ ศูนย์ ๑. สีวะรา ๒.บ้านไทรงาม ๓.บ้านท่ายาง ๔.บ้านหินสี ๕.บ้านแม่ประจัน ๖. บ้านห้วย ศาลา - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
<u>ส่วนการศึกษาศาสนา</u> <u>และวัฒนธรรม</u> ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</li> <li>- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์</li> <li>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</li> <li>- ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ ศูนย์               <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. สีวะรา ๒. บ้านไทรงาม ๓. บ้านท่ายาง</li> <li>๔. บ้านหินสี ๕. บ้านแม่ประจัน ๖. บ้านห้วยศาลา</li> </ul> </li> <li>- ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	-	-	๑	

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
<u>ส่วนการศึกษาศาสนา</u> <u>และวัฒนธรรม</u> ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)	๑	เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ลงในบัตร หรือกระดาษเทป หรือเทป แม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก และตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่อง คอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	- บันทึกข้อมูลสารสนเทศเด็กของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก จำนวน ๖ ศูนย์ ๑.สี่พระยา จำนวน ๑๖ คน ๒.บ้านไทรงาม จำนวน ๑๕ คน ๓.บ้านท่ายางจำนวน ๑๘ คน ๔.บ้านหินสี จำนวน ๒๒ คน ๕.บ้านแม่ประจัน จำนวน ๑๕ คน ๖.บ้านห้วยศาลาจำนวน ๓๓ คน - บันทึกข้อมูลต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ ศูนย์ - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
<u>ส่วนการศึกษาฯ</u> <u>และวัฒนธรรม</u> ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)	-	เป็นผู้ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรม ส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยง ดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อน เกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็ก โดยการสอนให้เด็ก รู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยภัยของเด็กในขณะที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก	- รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ ศูนย์ ๑. สีเสระ จำนวน ๑๖ คน ๒. บ้านไทรงาม จำนวน ๑๕ คน ๓. บ้านท่ายางจำนวน ๑๘ คน ๔. บ้านหินสี จำนวน ๒๒ คน ๕. บ้านแม่ประจัน จำนวน ๑๕ คน ๖. บ้านห้วยศาลาจำนวน ๓๓ คน - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	+๒	-	-	๒	ปรับปรุงจาก พนักงานจ้าง ทั่วไป เป็น พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ๒ อัตรา

## แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
<u>ส่วนการศึกษาฯ</u> <u>และวัฒนธรรม</u> ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๗	เป็นผู้ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็ก โดยการสอนให้เด็ก รู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก	- รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ ศูนย์ ๑.สี่พระยา จำนวน ๑๖ คน ๒.บ้านไทรงาม จำนวน ๑๕ คน ๓.บ้านท่ายางจำนวน ๑๘ คน ๔.บ้านหินสี จำนวน ๒๒ คน ๕.บ้านแม่ประจัน จำนวน ๑๕ คน ๖. บ้านห้วยศาลาจำนวน ๓๓ คน - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-๑	-	-	๔ (๒)	ปรับเปลี่ยนตำแหน่งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา และยุบเลิก ๑ อัตรา

## เหตุผลความจำเป็นที่ขอกำหนดเพิ่มตำแหน่งใหม่และยุบเลิก ดังนี้

### ๑.สำนักงานปลัด

#### ๑.ขอกำหนดเพิ่มตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่งดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๕/๖วเลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักไม่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานทางด้านกฎหมาย เพื่อให้มีบุคลากรรองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดีเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานมีความคล่องตัวและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก จึงขอกำหนดเพิ่มตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๕/๖ว จำนวน ๑ อัตรา

#### ตารางเปรียบเทียบปริมาณงาน

ปริมาณงานเดิม	ปริมาณงานใหม่ (ปี ๒๕๕๘)	คิดเป็นร้อยละ
๑. เรื่องร้องเรียน จำนวน ๑๕ เรื่อง/ครั้ง	๑. เรื่องร้องเรียน จำนวน ๒๗ เรื่อง/ครั้ง	๕๕.๕๕
๒. การดำเนินการสอบข้อเท็จจริง จำนวน ๒ เรื่อง/ครั้ง	๒. การดำเนินการสอบข้อเท็จจริง จำนวน ๓ เรื่อง/ครั้ง	๖๖.๖๖
๓. การดำเนินการทางวินัย จำนวน - เรื่อง/ครั้ง	๓. การดำเนินการทางวินัย จำนวน ๑ เรื่อง/ครั้ง	๑๐๐.๐๐
๔. การรายงานการบำบัดน้ำเสีย จำนวน ๑๒ ครั้ง	๔. การรายงานการบำบัดน้ำเสีย จำนวน ๑๒ ครั้ง	๑๐๐.๐๐
๕. การดำเนินการไกล่เกลี่ยพิพาท เช่น ที่ดิน สาธารณะ หรือที่ดิน สปก. เป็นต้น จำนวน ๓ เรื่อง/ครั้ง	๕. การดำเนินการไกล่เกลี่ยพิพาท เช่น ที่ดิน สาธารณะ หรือที่ดิน สปก. เป็นต้น จำนวน ๗ เรื่อง/ครั้ง	๔๒.๘๕
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องกฎหมายทั่วไปกับประชาชน จำนวน ๑๒ ราย/ครั้ง	๖. ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องกฎหมายทั่วไปกับประชาชน จำนวน ๒๐ ราย/ครั้ง	๖๐.๐๐
๗. การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๒๗ เรื่อง/ครั้ง	๗. การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๔๐ เรื่อง/ครั้ง	๖๗.๕๐

คิดเป็นร้อยละของปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น =  $\frac{๓๙๒.๕๖}{๗๘๖.๘๖} = ๕๖.๐๘$

๗

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ระดับ ๒-๔/๕เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๔๒๒-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักไม่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข เพื่อให้มีบุคลากรรองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานให้บริการทางสาธารณสุข โดยให้บริการเยี่ยมเยียน ตรวจสุขภาพร่างกาย ให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก และงานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค หรือปฏิบัติงานสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานด้านระบาดวิทยา เช่น ช่วยควบคุมตรวจสอบและปฏิบัติงาน รวบรวมสถิติและข้อมูลการเกิดโรคติดต่อ หรือโรคที่เป็นปัญหาทางสาธารณสุข

สอบสวนภาวะการเกิดโรคในเบื้องต้น ติดตามและรายงานการเกิดโรค เก็บวัตถุติดเชื้อส่งตรวจ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานมีความคล่องตัวและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก จึงขอกำหนดเพิ่มตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ๒-๔/๕ จำนวน ๑ อัตรา

#### ตารางเปรียบเทียบปริมาณงาน

ปริมาณงานเดิม	ปริมาณงานใหม่ (ปี ๒๕๕๘)	คิดเป็นร้อยละ
๑. บริการวัคซีนพิษสุนัขบ้าให้กับประชาชน จำนวน ๘ หมู่บ้าน จำนวน ๒,๔๐๐ ตัว/ครั้ง	๑. บริการวัคซีนพิษสุนัขบ้าให้กับประชาชน จำนวน ๘ หมู่บ้าน จำนวน ๒,๘๐๐ ตัว/ครั้ง	๘๕.๗๑
๒. ควบคุมดูแลการระบาดของโรคติดต่อต่างๆ เช่น โรคตาแดง ไข้หวัด เป็นต้น จำนวน ๘ หมู่บ้านจำนวน ๑๐ ครั้ง	๒. ควบคุมดูแลการระบาดของโรคติดต่อต่างๆ เช่น โรคตาแดง ไข้หวัด เป็นต้น จำนวน ๘ หมู่บ้านจำนวน ๑๒ ครั้ง	๘๓.๓๓
๓. ควบคุมดูแลการระบาดใช้เลือดออก เช่น พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย จำนวน ๘ หมู่บ้านจำนวน ๒๔ ครั้ง	๓. ควบคุมดูแลการระบาดใช้เลือดออก เช่น พ่น หมอกควันกำจัดยุงลาย จำนวน ๘ หมู่บ้าน จำนวน ๓๒ ครั้ง	๗๕.๐๐
๔. ทำงานประสานกับโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล จำนวน ๔ แห่ง	๔. ทำงานประสานกับโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล จำนวน ๔ แห่ง	๑๐๐.๐๐
๕. การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๒๗ เรื่อง/ครั้ง	๕. การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๓๕ เรื่อง/ครั้ง	๗๗.๑๔

คิดเป็นร้อยละของปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น =  $\frac{๓๒๑.๑๘}{๖๔.๒๓} = ๕$

#### ๒. ขอกำหนดเพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก ไม่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานทางด้านกฎหมาย ดังนั้นเพื่อมีบุคลากรรองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎระเบียบ และข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดีเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานมีความคล่องตัวและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก จึงขอกำหนดเพิ่มตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

#### ตารางเปรียบเทียบปริมาณงาน

ปริมาณงานเดิม	ปริมาณงานใหม่ (ปี ๒๕๕๘)	คิดเป็นร้อยละ
๑. เรื่องร้องเรียน จำนวน ๑๕ เรื่อง/ครั้ง	๑. เรื่องร้องเรียน จำนวน ๒๗ เรื่อง/ครั้ง	๕๕.๕๕
๒. การรายงานการบำบัดน้ำเสีย จำนวน ๑๒ ครั้ง	๒. การรายงานการบำบัดน้ำเสีย จำนวน ๑๒ ครั้ง	๑๐๐.๐๐

ปริมาณงานเดิม	ปริมาณงานใหม่ (ปี ๒๕๕๘)	คิดเป็นร้อยละ
๓. การดำเนินการใกล้เคียงพิพาท เช่น ที่ดิน สาธารณะ หรือที่ดิน สปก. เป็นต้น จำนวน ๓ เรื่อง/ครั้ง	๓. การดำเนินการใกล้เคียงพิพาท เช่น ที่ดิน สาธารณะ หรือที่ดิน สปก. เป็นต้น จำนวน ๗ เรื่อง/ครั้ง	๔๒.๘๕
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องกฎหมายทั่วไปกับ ประชาชน จำนวน ๑๒ ราย/ครั้ง	๔. ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องกฎหมายทั่วไปกับ ประชาชน จำนวน ๒๐ ราย/ครั้ง	๖๐.๐๐
๕. การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๒๗ เรื่อง/ครั้ง	๕. การโต้ตอบหนังสือราชการ	๖๗.๕๐

คิดเป็นร้อยละของปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น =  $\frac{๒๒๕.๙๐}{๕} = ๔๕.๑๘$

๕

### ๓. ขอยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่งดังนี้

๓.๑ ตำแหน่งนักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากพนักงานจ้างคนเดิมได้สิ้นสุดสัญญาจ้างและประกอบกับอายุตัวครบ ๖๐ ปีในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ ไม่สามารถดำเนินการจ้างต่อได้ จึงทำให้พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรงว่างลง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคคล โดยทางองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักได้มีการจ้างเหมาแม่บ้านทำหน้าที่ดูแลทำความสะอาด ปิด-เปิด สำนักงาน ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันกับตำแหน่งนักการภารโรง ดังนั้นเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกันขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหักจึงขอยุบเลิกพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

## ๒. ส่วนการคลัง

### ๑. ข้อกำหนดเพิ่มตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่งดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับ ๓-๕/๖ว เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา และขออนุมัตินำมาตราฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลมาใช้ในการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว ดังนี้

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่ยุ่งยากพอสมควรตามคำแนะนำ แนวทางคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้างแต่ไม่ทั้งหมด โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำหรือตรวจสอบงานบ้าง หรืออาจได้รับมอบหมายงานบางส่วนให้รับผิดชอบ โดยจะได้รับคำแนะนำเป็นพิเศษในกรณีที่มีปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ช่วยศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

เหตุผลความจำเป็นเพื่อรองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ตามแผนงานและขั้นตอนการกระจายอำนาจ และการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการและกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก โดยปฏิบัติหน้าที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้างตรวจสอบ เก็บรักษาตรวจร่างสัญญาซื้อ



สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ราคาสื่อ ค่า การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำและเป็นวิทยากรตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานมีความคล่องตัวและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก จึงขอกำหนดเพิ่มตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับ ๓-๕/๖ว จำนวน ๑ อัตรา

### ตารางเปรียบเทียบปริมาณงาน

ปริมาณงานเดิม	ปริมาณงานใหม่ (ปี ๒๕๕๘)	คิดเป็นร้อยละ
๑. การจัดหา จัดซื้อ จำนวน ๕๑ ครั้ง	๑. การจัดหา จัดซื้อ จำนวน ๖๐ ครั้ง	๘๕.๐๐
๒. การเหมาบริการต่างๆ จำนวน ๑๐ ครั้ง	๒. การเหมาบริการต่างๆ จำนวน ๑๔ ครั้ง	๗๑.๔๒
๓. การทำบัญชีทะเบียนคุมพัสดุ /ยืม/ เบิกจ่าย จำนวน ๒๗๔ รายการ	๓. การทำบัญชีทะเบียนคุมพัสดุ /ยืม/ เบิกจ่าย จำนวน ๓๐๔ รายการ	๙๐.๑๓
๔. การทำบัญชีทะเบียนคุมวัสดุ/เบิกจ่าย จำนวน ๘๕๗ รายการ	๔. การทำบัญชีทะเบียนคุมวัสดุ/เบิกจ่าย จำนวน ๙๑๖ รายการ	๙๓.๕๕
๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปีจำนวน ๑ ครั้ง/ปี	๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปีจำนวน ๑ ครั้ง/ปี	๑๐๐.๐๐
๖. แผนจัดหา จัดจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง/ปี	๖. แผนจัดหา จัดจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง/ปี	๑๐๐.๐๐
๗. คืบเงินค้ำประกัน จำนวน ๑๐ ครั้ง/ปี	๗. คืบเงินค้ำประกัน จำนวน ๑๐ ครั้ง/ปี	๑๐๐.๐๐
๘. คุมเกณฑ์การใช้น้ำมัน จำนวน ๑ ครั้ง/ปี	๘. คุมเกณฑ์การใช้น้ำมัน จำนวน ๑ ครั้ง/ปี	๑๐๐.๐๐

คิดเป็นร้อยละของปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น =  $\frac{๓๔๐.๑๐}{๘} = ๔๒.๕๑$

๘

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ๒-๔/๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ตามแผนงานและขั้นตอนการกระจายอำนาจ และการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณา ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการอบต.และเงินฝาก คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานมีความคล่องตัวและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก จึงขอกำหนดเพิ่มตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ๒-๔/๕ จำนวน ๑ อัตรา

## ตารางเปรียบเทียบปริมาณงาน

ปริมาณงานเดิม	ปริมาณงานใหม่ (ปี ๒๕๕๘)	คิดเป็นร้อยละ
๑. การจัดทำบัญชีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๐๐๑ ราย/ครั้ง	๑. การจัดทำบัญชีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๐๓๒ ราย/ครั้ง	๙๖.๙๙
๒. การจัดทำบัญชีป้าย จำนวน ๔ ราย/ครั้ง	๒. การจัดทำบัญชีป้าย จำนวน ๕ ราย/ครั้ง	๘๐.๐๐
๓. การจัดทำบัญชีโรงเรียนและที่ดิน จำนวน ๕๖ ราย/ครั้ง	๓. การจัดทำบัญชีโรงเรียนและที่ดิน จำนวน ๖๐ ราย/ครั้ง	๙๓.๓๓
๔. การจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๓๖ ราย/ครั้ง	๔. การจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๔๐ ราย/ครั้ง	๙๐.๐๐
๕. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมก่อสร้างอาคาร จำนวน ๑๗ ราย/ครั้ง	๕. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมก่อสร้างอาคาร จำนวน ๒๐ ราย/ครั้ง	๘๕.๐๐
๖. การจัดค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการค้า จำนวน ๑๔ ราย/ครั้ง	๖. การจัดค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการค้า จำนวน ๑๖ ราย/ครั้ง	๘๗.๕๐

คิดเป็นร้อยละของปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น =  $\frac{๕๓๒.๘๒}{๘๘.๘๐}$  = ๘๘.๘๐

๖

## ๒. ขอยุบเลิกตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ ตำแหน่งดังนี้

**๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับ ๑-๓/๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๒-๐๐๑** จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นตำแหน่งว่างอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๗ (เดิม) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักได้ดำเนินการสรรหาโดยทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ที่จะรับโอน(ย้าย) แต่ก็ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งดังกล่าวตั้งแต่ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๗ (เดิม) มาจนถึงปัจจุบัน และองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักได้มีตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๒-๔/๕ และมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๖๐ (ใหม่) ดังนั้นเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคคลและการปฏิบัติงานไม่เกิดความซ้ำซ้อนกันองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักจึงขอยุบเลิกพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับ ๑-๓/๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๒-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

**๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับ ๑-๓/๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๕-๐๐๑** จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นตำแหน่งว่างอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๗ (เดิม) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักได้ดำเนินการสรรหาโดยทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ที่จะรับโอน(ย้าย) แต่ก็ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งดังกล่าวตั้งแต่ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๗ (เดิม) มาจนถึงปัจจุบัน และองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักได้กำหนดเพิ่มตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับ ๓-๕/๖ว ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๖๐ (ใหม่) ดังนั้นเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคคล และการปฏิบัติงานไม่เกิดความซ้ำซ้อนกันองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักจึงขอยุบเลิกพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับ ๑-๓/๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๕-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

**๒.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ระดับ ๑-๓/๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑** จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เป็นตำแหน่งว่างอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๗ (เดิม) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักได้ดำเนินการสรรหาโดยทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ที่จะรับโอน(ย้าย) แต่ก็ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งดังกล่าวตั้งแต่ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๗ (เดิม) มาจนถึงปัจจุบัน และองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักได้กำหนดเพิ่มตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ๒-

๔/๕ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐ (ใหม่) ดังนั้นเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคคล และการปฏิบัติงานไม่เกิดความซ้ำซ้อนกันองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักจึงขอยุบเลิกพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ระดับ ๑-๓/๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๕-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

### การขอตัดโอนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑-๓/๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๑-๐๐๑ สังกัดสำนักงานปลัด ตัดโอนไปในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑-๓/๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒๑๑-๐๐๑ สังกัดส่วนโยธา

มีเหตุผลความจำเป็นขอตัดโอนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑-๓/๔ เนื่องจากบุคลากรในสังกัดส่วนโยธาไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในด้านงานธุรการ และเอกสารต่างๆ เพื่อให้มีบุคลากรรองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ยากพอสมควร เช่น ควบคุมการ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร ควบคุมการ เก็บพิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ ช่วยตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลและสถิติเอกสารหลักฐาน หรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ช่วยติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานมีความคล่องตัว มีเจ้าหน้าที่รองรับในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ และเกิดประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลยางหักตลอดจนความต่อเนื่องของการบริหารงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลยางหักจึงขอตัดโอนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑-๓/๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๑-๐๐๑ สังกัดสำนักงานปลัดไปสังกัดส่วนโยธาในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑-๓/๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒๑๑-๐๐๑

### ตารางเปรียบเทียบปริมาณงาน

ปริมาณงานเดิม	ปริมาณงานใหม่ (ปี ๒๕๕๘)	คิดเป็นร้อยละ
๑. ลงทะเบียนหนังสือรับส่วนโยธา จำนวน ๔๕ เรื่อง/ครั้ง	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับส่วนโยธา จำนวน ๖๐ เรื่อง/ครั้ง	๗๕.๐๐
๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติต่างๆ จำนวน ๑๙ เรื่อง/ครั้ง	๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติต่างๆ จำนวน ๒๔ เรื่อง/ครั้ง	๗๙.๑๖
๓. เก็บรวบรวมเอกสาร จำนวน ๑๑ แฟ้ม	๓. เก็บรวบรวมเอกสาร จำนวน ๑๕ แฟ้ม	๗๓.๓๓
๔. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ จำนวน ๑๓ ราย/ครั้ง	๔. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ จำนวน ๑๗ ราย/ครั้ง	๗๖.๔๗
๕. การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๓๖ เรื่อง/ครั้ง	๕. การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๔๕ เรื่อง/ครั้ง	๘๐.๐๐

คิดเป็นร้อยละของปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น =  $\frac{๓๘๓.๙๖}{๔๘๐} = ๗๖.๗๙$

แผนอัตรากำลัง ๓ ปีและแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐  
องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>								
นักบริหารงาน อบต.๗ (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงาน อบต.๖ (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ๖ (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
บุคลากร ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
นักพัฒนาชุมชน ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ๓-๕/๖ว	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒-๔/๕	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔	๑	-	-	-	-๑	-	-	ตัดโอนตำแหน่ง
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนิติกร (ภารกิจ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักการภารโรง (ทั่วไป)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
<b>ส่วนการคลัง</b>								
นักบริหารงานการคลัง (หน.ส่วนการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ๓-๕/๖ว	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ขอนำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลมาใช้
เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑-๓/๔	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
เจ้าพนักงานพัสดุ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๔/๕	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๑-๓/๔	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓/๔	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปีและแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐  
องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<b>ส่วนโยธา</b>								
นักบริหารงานช่าง ๖ (หน.ส่วนโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
นายช่างโยธา ๒-๔/๕,๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
ช่างโยธา ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ตัดโอนตำแหน่ง
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยช่างโยธา (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
นักบริหารการศึกษา ๖(หน.ส่วนการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
นักวิชาการศึกษา ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	๑	๔	๔	๔	+๓	-	-	จัดสรรเพิ่ม ๓ อัตรา
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)ตามคุณสมบัติ	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	***
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๗	๖ (-๒)	๔	๔	-๓	-	-	***ยุบเลิก ๑ อัตรา
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๔๔</b>	<b>๔๕</b>	<b>๔๕</b>	<b>๔๕</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

\*\*\*หมายเหตุพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเล็ก จำนวน ๖ อัตรา เพื่อจะปรับเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเล็ก จำนวน ๒ อัตรา (รวมทั้งสิ้น ภารกิจ(๒) + ทั่วไป(๔)จำนวน ๖ อัตรา) สรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเล็ก จำนวน ๒ อัตรา ได้แล้ว ว่างให้ยุบเลิกพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเล็ก จำนวน ๒ อัตรา

## ๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

### สำนักงานปลัด

๑) สำนักงานปลัด ปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑	นักบริหารงาน อบต. ๗	๑	๓๓,๑๘๐	๓๓๘,๑๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐
๒	นักบริหารงาน อบต. ๖	๑	๒๗,๗๗๐	๓๓๓,๒๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๙๒๐
๓	นักบริหารงานทั่วไป ๖	๑	๒๓,๘๖๐	๒๘๖,๓๒๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐
๔	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๕	๑	๒๐,๔๐๐	๒๔๕,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐
๕	นักพัฒนาชุมชน ๔	๑	๑๖,๙๖๐	๒๐๓,๕๒๐	๗,๓๒๐	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐
๖	เจ้าพนักงานธุรการ ๔	๑	๑๐,๔๔๐	๑๒๕,๒๘๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๕,๔๐๐

๒) ปี ๒๕๕๘ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+ (๒) / ๒ x ๑๒
๑	บุคลากร ๓-๕/๖ว	๑	๗,๑๔๐	๓๓,๓๑๐	๒๔๒,๗๐๐
๒	นิติกร ๓-๕/๖ว	๑	๗,๑๔๐	๓๓,๓๑๐	๒๔๒,๗๐๐
๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒-๔/๕	๑	๕,๘๑๐	๒๗,๓๕๐	๑๙๘,๙๖๐
๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒-๔/๕	๑	๕,๘๑๐	๒๗,๓๕๐	๑๙๘,๙๖๐

๓) ปี ๒๕๕๙ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+ (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๐ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+ (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

### ส่วนการคลัง

๑) ส่วนการคลัง ปัจจุบัน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑	นักบริหารงานการคลัง ๖	๑	๒๔,๒๘๐	๒๙๑,๓๖๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐
๒	เจ้าพนักงานพัสดุ ๓	๑	๑๓,๕๗๐	๑๖๒,๘๔๐	๕,๘๘๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐

๒) ปี ๒๕๕๘ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+ (๒) / ๒ x ๑๒
๑	นักวิชาการพัสดุ ๓-๕/๖ว	๑	๗,๑๔๐	๓๓,๓๑๐	๒๔๒,๗๐๐
๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๔/๕	๑	๕,๘๑๐	๒๗,๓๕๐	๑๙๘,๙๖๐

๓) ปี ๒๕๕๙ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+ (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๐ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+ (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

## ส่วนโยธา

๑) ส่วนโยธา ปัจจุบัน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑	นักบริหารงานช่าง ๖	๑	๒๓,๘๖๐	๒๘๖,๓๒๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐
๒	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔	๑	๑๔,๐๓๐	๑๖๘,๓๖๐	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐

๒) ปี ๒๕๕๘ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+ (๒) / ๒ x ๑๒
๑	วิศวกรโยธา ๓-๕/๖ว	๑	๗,๑๔๐	๓๓,๓๑๐	๒๔๒,๗๐๐
๒	นายช่างโยธา ๒-๔/๕,๖ว	๑	๕,๘๑๐	๒๗,๓๕๐	๑๙๘,๙๖๐
๓	ช่างโยธา ๑-๓/๔	๑	๔,๘๗๐	๒๒,๗๖๐	๑๖๕,๗๘๐

๓) ปี ๒๕๕๙ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+ (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๐ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+ (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-



### ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑) ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	๑	๒๓,๘๖๐	๑๕๐,๓๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐

๒) ปี ๒๕๕๘ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+ (๒) / ๒ x ๑๒
๑	นักบริหารการศึกษา ๖	๑	๑๓,๑๖๐	๓๓,๓๑๐	๒๘๗,๐๐๐
๒	นักวิชาการศึกษา ๓-๕/๖ว	๑	๗,๑๔๐	๓๓,๓๑๐	๒๔๒,๗๐๐

๓) ปี ๒๕๕๙ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+ (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๐ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+ (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

วิธีการคิดคำนวณวงเงินเพื่อใช้แบบประกอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง  
แบบการแสดงภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น/ลดลง			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวนคน	จำนวนเงิน	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
	สำนักงานปลัดอบต.																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๑	นักบริหารงาน อบต. (ปลัด อบต.)	๗	๑	๑	๓๙๘,๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๔๑๑,๔๘๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐		
๒	นักบริหารงานอบต. (รองปลัดอบต.)	๖	๑	๑	๓๓๓,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๓๔๔,๒๘๐	๓๕๕,๔๔๐	๓๖๖,๓๖๐		
๓	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๖	๑	๑	๒๘๖,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๙๖,๒๘๐	๓๐๖,๔๘๐	๓๑๗,๐๔๐		
๔	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๕	๑	๑	๒๔๔,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๕๓,๕๖๐	๒๖๒,๓๒๐	๒๗๑,๐๘๐		
๕	บุคลากร	๓-๕/๖ว	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๔๒,๗๐๐	๘,๕๘๐	๘,๕๘๐	๒๔๒,๗๐๐	๒๕๑,๒๘๐	๒๕๙,๘๖๐		
๖	นักพัฒนาชุมชน	๔	๑	๑	๒๐๓,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๘,๒๘๐	๒๒๕,๔๘๐		
๗	นิติกร	๓-๕/๖ว	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๔๒,๗๐๐	๘,๕๘๐	๘,๕๘๐	๒๔๒,๗๐๐	๒๕๑,๒๘๐	๒๕๙,๘๖๐	กำหนดเพิ่ม	
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒-๔/๕	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๙๘,๙๖๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๙๘,๙๖๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๑๓,๑๒๐		
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๔	๑	๑	๑๒๕,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๕,๔๐๐	๑๓๑,๔๐๐	๑๓๗,๔๐๐	๑๔๒,๘๐๐		
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	๒-๔/๕	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๙๘,๙๖๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๙๘,๙๖๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๑๓,๑๒๐	กำหนดเพิ่ม	
	ลูกจ้างประจำ																		
๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑๑๖,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๑๒๐,๘๔๐	๑๒๕,๑๖๐	๑๒๙,๔๘๐		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๑	ผู้ช่วยนิติกร	-	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	กำหนดเพิ่ม	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐		
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๓๔,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๗๖๐	๑๔๐,๑๖๐	๑๔๕,๘๐๐	๑๕๑,๕๖๐		
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๔	นักการภารโรง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๑๕	คนงานทั่วไป	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐		
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐		
	รวมเงินเดือน ค่าจ้าง (สำนักงานปลัด)	-	๑๙	๑๓	๒,๓๘๒,๖๐๐	๑๙	๑๙	๑๙	+๖	-	-	๑,๒๔๒,๓๖๐	๑๐๙,๖๘๐	๑๑๐,๐๔๐	๓,๖๒๔,๙๖๐	๓,๗๓๔,๖๔๐	๓,๘๔๔,๖๘๐		

วิธีการคิดคำนวณวงเงินเพื่อใช้แบบประกอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง  
แบบการแสดงภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น/ลดลง			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวนคน	จำนวนเงิน	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
	<b>ส่วนการคลัง</b>																		
	<b>พนักงานส่วนตำบล</b>																		
๑	นักบริหารงานการคลัง	๖	๑	๑	๒๙๑,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๔๘๒,๐๔๐	๔๙๒,๒๔๐	๕๐๒,๘๐๐		
๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	๓	๑	๑	๑๖๒,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๖๘,๗๒๐	๑๗๔,๗๒๐	๑๘๐,๗๒๐		
๓	นักวิชาการพัสดุ	๓-๕/๖ว	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๔๒,๗๐๐	๘,๕๘๐	๘,๕๘๐	๒๔๒,๗๐๐	๒๕๑,๒๘๐	๒๕๙,๘๖๐	กำหนดเพิ่ม	
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑-๓/๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก	
๕	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑-๓/๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก	
๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒-๔/๕	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๙๘,๙๖๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๙๘,๙๖๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๑๓,๑๒๐	กำหนดเพิ่ม	
๗	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑-๓/๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>																		
๘	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๔๕,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๑๕๐,๔๘๐	๑๕๕,๘๘๐	๑๖๑,๒๘๐		
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๔๓,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๔๐๐	๑๕๕,๔๐๐	๑๖๑๖๔๐		
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	๑	๑	๑๓๔,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๗๖๐	๑๔๐,๑๖๐	๑๔๕,๘๐๐	๑๕๑,๕๖๐		
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๓๔,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๗๖๐	๑๔๐,๑๖๐	๑๔๕,๘๐๐	๑๕๑,๕๖๐		
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๗,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐		
	<b>รวมเงินเดือน ค่าจ้าง (ส่วนการคลัง)</b>		<b>๙</b>	<b>๖</b>	<b>๑,๐๑๒,๔๔๐</b>	<b>๙</b>	<b>๙</b>	<b>๙</b>	<b>+๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๕๙๒,๓๖๐</b>	<b>๕๙,๑๐๐</b>	<b>๖๐,๑๘๐</b>	<b>๑,๖๐๔,๘๐๐</b>	<b>๑,๖๖๓,๙๐๐</b>	<b>๑,๗๒๔,๐๘๐</b>		
	<b>ส่วนโยธา</b>																		
	<b>พนักงานส่วนตำบล</b>																		
๑	นักบริหารงานช่าง	๖	๑	๑	๒๘๖,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๙๖,๒๘๐	๓๐๖,๔๘๐	๓๑๗,๐๔๐		
๒	วิศวกรโยธา	๓-๕/๖ว	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๔๒,๗๐๐	๘,๕๘๐	๘,๕๘๐	๒๔๒,๗๐๐	๒๕๑,๒๘๐	๒๕๙,๘๖๐		
๓	นายช่างโยธา	๒-๔/๕,๖	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๙๘,๙๖๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๙๘,๙๖๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๑๓,๑๒๐		
๔	ช่างโยธา	๑-๓/๔	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๖๕,๗๘๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๑๖๕,๗๘๐	๑๗๑,๔๒๐	๑๗๗,๐๖๐		
๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๔	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	ติดโอนตำแหน่ง	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๖	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐		
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																		
๗	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
	<b>รวมเงินเดือน ค่าจ้าง (ส่วนโยธา)</b>		<b>๗</b>	<b>๓</b>	<b>๕๖๒,๖๘๐</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>+๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๗๓๖,๖๘๐</b>	<b>๔๒,๙๐๐</b>	<b>๔๓,๖๒๐</b>	<b>๑,๒๙๙,๓๖๐</b>	<b>๑,๓๔๒,๒๖๐</b>	<b>๑,๓๘๕,๘๘๐</b>		

วิธีการคิดคำนวณวงเงินเพื่อใช้แบบประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง  
แบบการแสดงภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

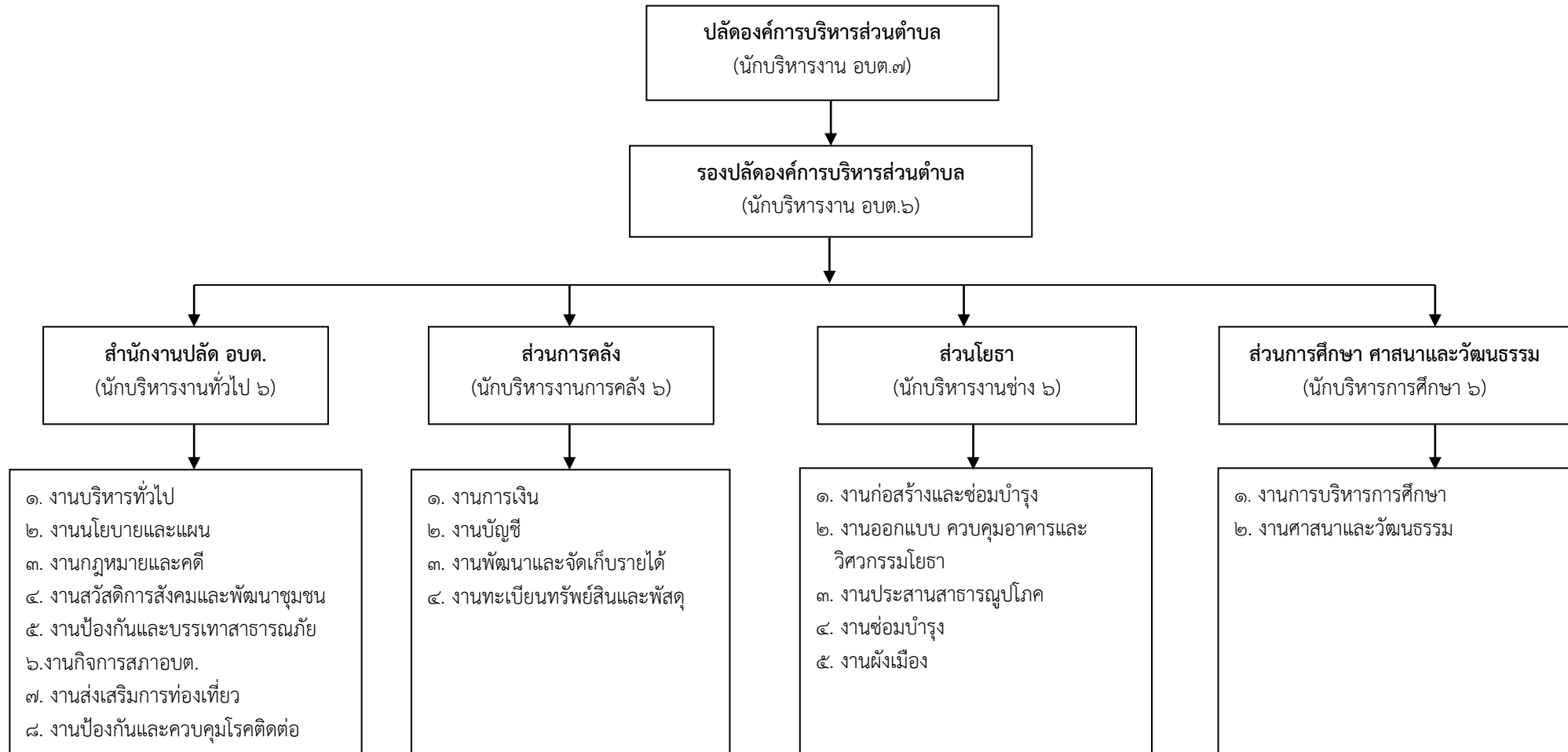
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น/ลดลง			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวนคน	จำนวนเงิน	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
	ส่วนการศึกษาศาสนา และ วัฒนธรรม																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๑	นักบริหารการศึกษา	๖	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๐๐๐	๑๑,๗๐๐	๑๑,๗๐๐	๒๙๗,๐๐๐	๓๐๘,๗๐๐	๓๒๐,๔๐๐		
๒	นักวิชาการศึกษา	๓-๕/๖ว	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๔๒,๗๐๐	๘,๕๘๐	๘,๕๘๐	๒๔๒,๗๐๐	๒๕๑,๒๘๐	๒๕๙,๘๖๐		
๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑๕๐,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๓๕๗,๙๒๐	๓๖๕,๔๘๐	๓๗๓,๐๔๐	เงินอุดหนุน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑	๑	๑๓๔,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๗๖๐	๑๔๐,๑๖๐	๑๔๕,๘๐๐	๑๕๑,๕๖๐		
๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ตามคุณวุฒิ)	-	๒	-	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	๓๖๐,๐๐๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๑๒๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๗๔,๔๐๐	๓๘๙,๕๒๐	เงินอุดหนุน	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๗ (๔)	๖	๔๓๒,๐๐๐	๖(๔)	๖(๔)	๖(๔)	-๑ (-๒)	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐		ยุบเลิก๑ อัตราเงินอุดหนุน
	รวมเงินเดือนค่าจ้าง(ส่วนการศึกษา)		๑๑	๘	๑๓๔,๗๖๐	๑๐	๑๐	๑๐	+๒	-	-	๕๔๕,๑๐๐	๒๕,๙๒๐	๒๖,๐๔๐	๖๗๙,๘๖๐	๗๐๕,๗๘๐	๗๓๑,๘๒๐		
	รวม		๔๕	๓๐	๔,๐๙๒,๔๘๐	๔๕	๔๕	๔๕	+๑๕						๗,๒๐๘,๙๘๐	๗,๔๔๖,๕๘๐	๗,๖๘๖,๔๖๐		
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น๒๐%														๑,๔๔๑,๗๙๖	๑,๔๘๙,๓๑๖	๑,๕๓๗,๒๙๒		
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														๘,๖๕๐,๗๗๖	๘,๙๓๕,๘๙๖	๙,๒๒๓,๗๕๒		
	รายจ่ายคิดเป็นร้อยละ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														๓๓.๔๓	๓๒.๘๙	๓๒.๓๓		

**หมายเหตุ**

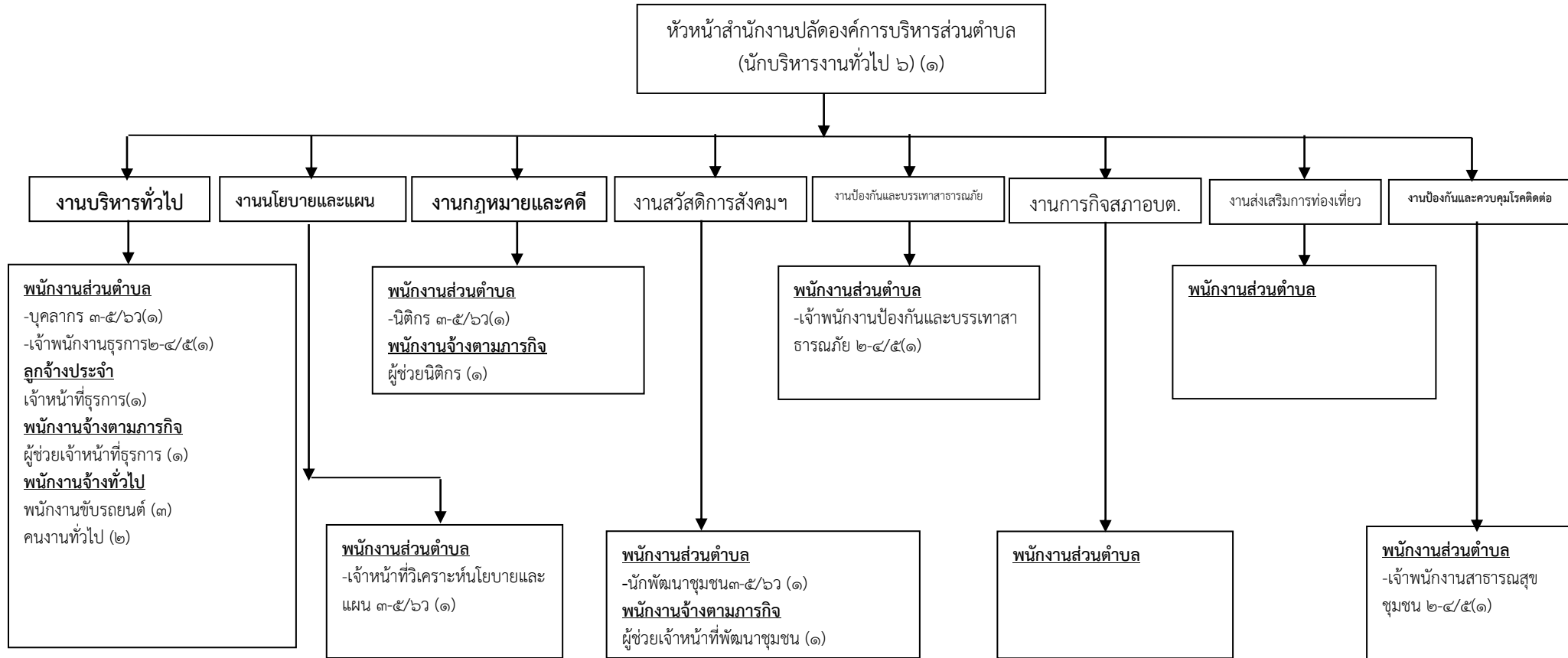
- ๑.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๘ เป็นเงิน ๒๕,๘๗๕,๐๐๐บาท
- ๒.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๙ เป็นเงิน ๒๗,๑๖๘,๗๕๐บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๘)
- ๓.งบประมาณรายจ่ายประจำปี๒๕๖๐เป็นเงิน๒๘,๕๒๗,๑๘๗บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๙)
- ๔.รายได้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จำนวน ๑๖,๒๙๕,๕๒๙.๙๔ บาท(ไม่รวมเงินอุดหนุน)ณ กันยายน ๒๕๕๖
- ๕.งบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหักในปีงบประมาณ ๒๕๕๗จำนวน ๒๕,๘๗๕,๐๐๐.- บาท(ที่ขออนุมัติต่อสภาอบต.ยางหัก)
- ๖.ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างตลอดจนพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จำนวน ๖,๓๔๙,๕๘๐.-บาท(ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๖)
- ๗.สัดส่วนของค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ ต่องบประมาณรายจ่ายฯ ตามข้อ ๕คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๕๔
- ๘.องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก มีจำนวนหมู่บ้าน ๘ หมู่บ้านพื้นที่ ๒๙๗ ตร.กม. มีประชากร ๗,๒๓๙คน คริวเรือน ๓,๐๔๑ คริวเรือน

## ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

## กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก

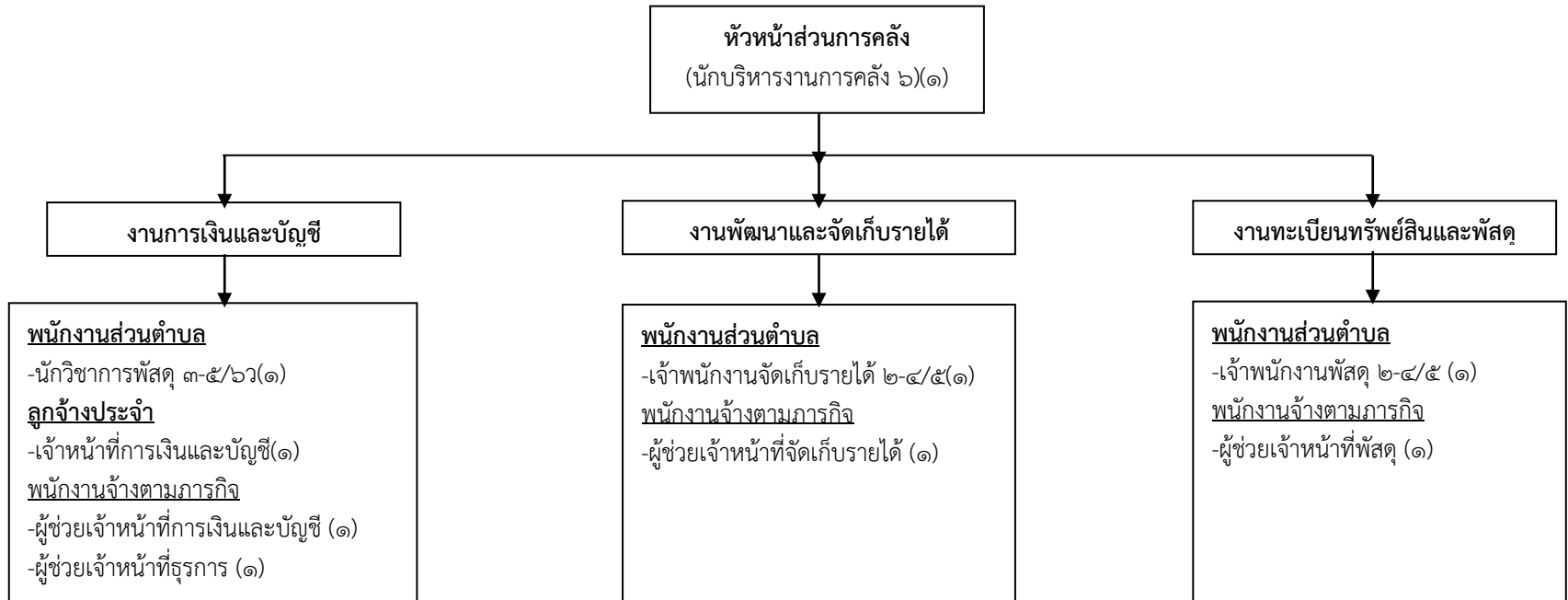


กรอบโครงสร้างอัตรากำลังสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก



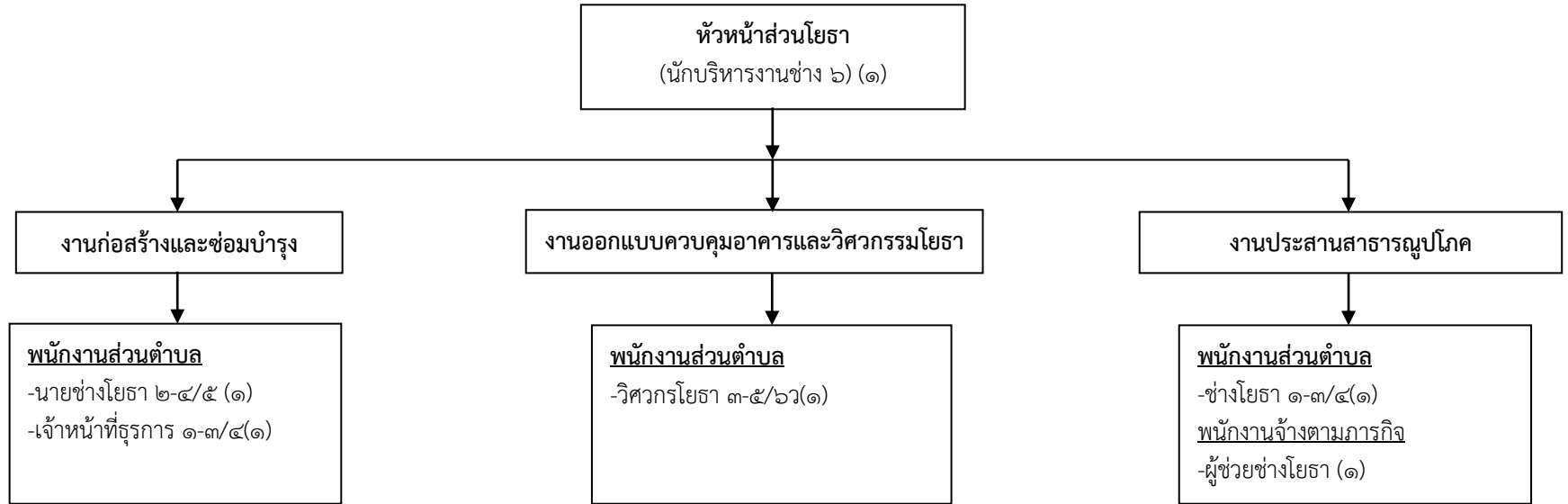
ระดับ/ประเภท	๑-๓/๔	๒-๔/๕	๓-๕/๖ว	๖-๗	พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน(คน)	๑	๓	๔	๑	๙	๑	๓	๖	๑๙

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังส่วนการคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก



ระดับ/ประเภท	๑-๓/๔	๒-๔/๕	๓-๕/๖ว	๖-๗	พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน(คน)	-	๒	๒	๑	๕	๑	๔	-	๙

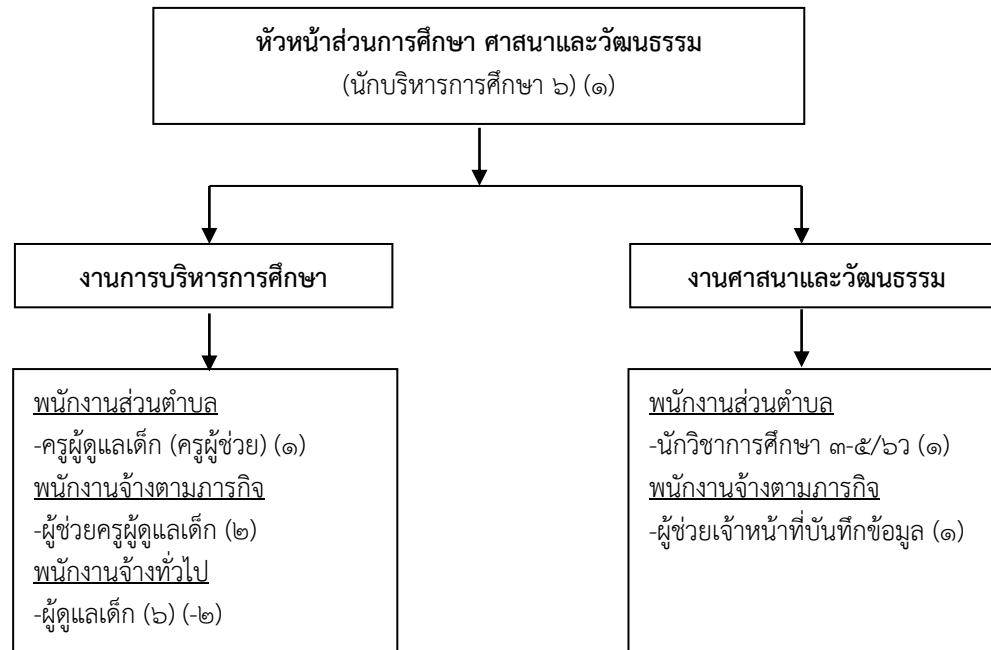
กรอบโครงสร้างอัตรากำลังส่วนโยธา  
องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก



ระดับ/ประเภท	๑-๓/๔	๒-๔/๕	๓-๕/๖ว	๖-๗	พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน(คน)	๒	๑	๑	๑	๕	-	๑	-	๖



กรอบโครงสร้างอัตรากำลังส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก



ระดับ/ประเภท	๑-๓/๔	๒-๔/๕	๓-๕/๖ว	๖-๗	พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน(คน)	-	-	๒	๑	๓	-	๑ (+๒)	๖(-๒)	๑๐

## ๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

## สำนักงานปลัด

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ตอบแทน	
๑	นางชนัญชิตา เกษตรสิน	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงาน อบต. (ปลัด อบต)	๗	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงาน อบต. (ปลัด อบต)	๗	๒๙,๖๘๐	๓,๕๐๐	-	
๒	นางลักสรดา ลมลอย	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงาน อบต. (รองปลัด อบต)	๖	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงาน อบต. (รองปลัด อบต)	๖	๒๔,๒๗๐	๓,๕๐๐	-	
๓	นายปฐม อิศรางกูร ณ อยุธยา	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๖	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๖	๒๐,๓๖๐	๓,๕๐๐	-	
๔	นายพรศักดิ์ พรอารีย์	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	๕	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน	๕	๒๐,๔๐๐	-	-	
๕	-ว่าง-	-	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	บุคลากร	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	บุคลากร	๓-๕/๖ว	-	-	-	
๖	นายวัชร บัญญัติ	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๔	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๔	๑๖,๙๖๐	-	-	
๗	-ว่าง-	-	-	-	-	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นิติกร	๓-๕/๖ว	-	-	-	กำหนด เพิ่ม
๘	-ว่าง-	-	๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๒-๔/๕	๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๒-๔/๕	-	-	-	
๙	สิบเอกศักดิ์ จันทนา	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๔	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๔	๑๐,๔๔๐	-	๑,๕๐๐	
๑๐	-ว่าง-	-	-	-	-	๐๑-๐๔๒๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชุมชน	๒-๔/๕	-	-	-	กำหนด เพิ่ม
๑๑	-	-	๐๑-๐๒๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑-๓/๔	-	-	-	-	-	-	ตัดโอน ตำแหน่ง
๑๒	นางภคพร ฤทธิลี	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	-	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	-	๙,๗๑๐	-	๑,๕๐๐	
๑๓	-ว่าง-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนิติกร (ภารกิจ)	-	-	-	-	กำหนด เพิ่ม
๑๔	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจ)	-	-	-	-	



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ตอบแทน	
๖	-ว่าง-	-	-	-	-	๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒-๔/๕	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๗	-ว่าง-	-	๐๔-๐๓๐๘-๐๐๑	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑-๓/๔	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘	นางสาวชุตินา ชื่นกรมรักษ์	ปริญญาตรี (การจัดการการคลัง)	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	-	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	-	๑๒,๐๙๐	-	๑๙๕	
๙	นางสาวช่อมภา โอฬาลึก	ปวส.บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้ (ภารกิจ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ภารกิจ)	-	๑๑,๙๗๐	-	๓๑๕	
๑๐	นางสาวจินตนา บุญยง	ปวส.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี (ภารกิจ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี (ภารกิจ)	-	๑๑,๒๓๐,	-	๑,๐๕๕	
๑๑	นางสาวสมคิด ภูมิมา	ป.ตรี การจัดการ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (ภารกิจ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (ภารกิจ)	-	๑๑,๒๓๐,	-	๑,๐๕๕	
๑๒	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจ)	-	-	-	-	

### ส่วนโยธา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ตอบแทน	
๑	นางคุณทิพวัลย์ กองสุวรรณ	วทบ. (ก่อสร้าง)	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าส่วนโยธา)	๖	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง (หัวหน้าส่วนการคลัง)	๖	๒๐,๓๖๐	๓,๕๐๐	-	
๒	-ว่าง-	-	๐๕-๐๕๑๕-๐๐๑	วิศวกรโยธา	๓-๕/๖ว	๐๕-๐๕๑๕-๐๐๑	วิศวกรโยธา	๓-๕/๖ว	-	-	-	
๓	-ว่าง-	-	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	๒-๔/๕	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	๒-๔/๕	-	-	-	
๔	-ว่าง-	-	๐๕-๐๕๐๒-๐๐๑	ช่างโยธา	๑-๓/๔	๐๕-๐๕๐๒-๐๐๑	ช่างโยธา	๑-๓/๔	-	-	-	
๕	นายธณัตพงษ์ เชาว์รุ่งโรจน์	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๐๕-๐๒๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๔	๐๕-๐๒๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๔	๑๔,๐๓๐	-	-	ตัดโอนตำแหน่ง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ตอบแทน	
๖	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยช่างโยธา (ภารกิจ)	-	-	ผู้ช่วยช่างโยธา (ภารกิจ)	-	-	-	-	
๗	นายสุขุม ทองกอก	ปวช.ก่อสร้าง	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	๙,๐๐๐	-	-	

### ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ตอบแทน	
๑	-ว่าง-	-	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา (หัวหน้าส่วนการศึกษา)	๖	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา (หัวหน้าส่วนการศึกษา)	๖	-	-	-	
๒	-ว่าง-	-	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๓-๕/๖ว	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๓-๕/๖ว	-	-	-	
๓	นางพรรณทิพา โตพงษ์	ศศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๗๐-๒-๐๐๔๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๗๐-๒-๐๐๔๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๑๒,๘๔๐	-	๒,๑๖๐	
๔	นางสาววรรดา ทองคำ	ปวส.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล (ภารกิจ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑๑,๒๓๐,	-	๑,๐๕๕	
๕	-ว่าง-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) ตามคุณวุฒิ	-	-	-	-	*
๖	-ว่าง-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) ตามคุณวุฒิ	-	-	-	-	*
๗	นางสาวศิริพร ศิริอ่อน	ศศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๙,๐๐๐	-	-	
๘	นางสาววัชรภรณ์ เทียมคำ	ศศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๙,๐๐๐	-	-	*
๙	นางสาวเกศินี บุญอนันนทะ	ศศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๙,๐๐๐	-	-	*
๑๐	นางพรทิพย์ สงวนศรี	ศศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๙,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลั้งเดิม			กรอบอัตรากำลั้งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ตอบแทน	
๑๑	นางขวัญเมือง จันทร์แดง	ศศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๙,๐๐๐	-	-	
๑๒	นางสาวประภัสสร ยิ้มย่อง	ศศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๙,๐๐๐	-	-	
๑๓	-ว่าง-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	-	-	ยุบเลิก

\*หมายเหตุพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเล็ก จำนวน ๖ อัตรา เพื่อจะปรับเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเล็ก จำนวน ๒ อัตรา (รวมทั้งสิ้น ภารกิจ(๒) + ทั่วไป(๔) จำนวน ๖ อัตรา) สรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเล็ก จำนวน ๒ อัตรา ได้แล้ว ว่างให้ยุบเลิกพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเล็ก จำนวน ๒ อัตรา

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก จึงเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลยางหักเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. จังหวัดราชบุรี หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษาหรือดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก จึงได้มีแนวทางการพัฒนาบุคลากร ทั้งในระดับผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคน ทุกตำแหน่งหรือทุกส่วนราชการ ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ตลาดจนคุณธรรมและจริยธรรมลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐) เช่นเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้การพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแบ่งบุคลากรตามสายงานบริหาร และสายงานปฏิบัติของลักษณะตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ เอาไว้ดังนี้

**๑. คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยตำแหน่ง คือ**

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล
๒. รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
๓. เลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
๔. ที่ปรึกษานายกองค้การบริหารส่วนตำบล

**๒. สภาองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยตำแหน่ง คือ**

๑. ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

**๓. พนักงานส่วนตำบล****๓.๑ บริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยตำแหน่ง คือ**

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ๗)
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ๖)

**๓.๒ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยตำแหน่ง คือ**

๑. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ๖)
๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓-๕/๖ว
๓. นักพัฒนาชุมชน ๓-๕/๖ว
๔. บุคลากร ๓-๕/๖ว
๕. นิติกร ๓-๕/๖ว
๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒-๔/๕
๗. เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕
๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒-๔/๕

**๓.๓ ส่วนการคลัง ประกอบด้วยตำแหน่ง คือ**

๑. หัวหน้าส่วนการคลัง (นักบริหารงานคลัง ๖)
๒. นักวิชาการพัสดุ ๓-๕/๖ว
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ๒-๔/๕
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๔/๕

**๓.๔ ส่วนโยธา ประกอบด้วยตำแหน่ง คือ**

๑. หัวหน้าส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง ๖)
๒. วิศวกรโยธา ๓-๕/๖ว
๓. นายช่างโยธา ๒-๔/๕, ๖
๔. ช่างโยธา ๑-๓/๔
๕. เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔

**๓.๕ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วยตำแหน่ง คือ**

๑. หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๖)
๒. นักวิชาการศึกษา ๓-๕/๖ว
๓. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)



#### ๔. ลูกจ้างประจำ

๔.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยตำแหน่ง คือ

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ

๔.๒ ส่วนการคลัง ประกอบด้วยตำแหน่ง คือ

๑. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

#### ๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยตำแหน่ง คือ

๑. ผู้ช่วยนิติกร

๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน

๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

๕.๒ ส่วนการคลัง ประกอบด้วยตำแหน่ง คือ

๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

๕.๓ ส่วนโยธา ประกอบด้วยตำแหน่ง คือ

๑. ผู้ช่วยช่างโยธา

๕.๔ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วยตำแหน่ง คือ

๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๒. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

#### ๖. พนักงานจ้างทั่วไป

๖.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยตำแหน่ง คือ

๑. พนักงานขับรถยนต์

๒. คนงานทั่วไป

๖.๒ ส่วนโยธา ประกอบด้วยตำแหน่ง คือ

๑. คนงานทั่วไป

๖.๓ ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมประกอบด้วยตำแหน่ง คือ

๑. ผู้ดูแลเด็ก

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาศักยภาพตามแผนพัฒนาศักยภาพ ตามตารางแนบท้าย

### ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

#### ๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	การฝึกอบรมพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ จำนวน ๑-๕ ราย	ตุลาคม - กันยายน ของทุกปี	สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด/องค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๒.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง(ตามสายงาน)

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	หลักสูตรนักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นักบริหารงานอบต.จำนวน ๒ ราย	✓	✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงานปลัดจำนวน ๑ ราย			✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๓	หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนจำนวน ๑ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๔	หลักสูตรบุคลากร	บุคลากรจำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๕	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๖	หลักสูตรนิติกร	นิติกรจำนวน ๑ ราย			✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๗	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๘	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่และเจ้าพนักงานธุรการจำนวน ๒ ราย	✓		✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนจำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑๐	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	หัวหน้าส่วนการคลัง จำนวน ๑ ราย			✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๑	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๒	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ ราย			✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๓	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๔	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	หัวหน้าส่วนโยธา จำนวน ๑ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๕	หลักสูตรช่างโยธา/นายช่างโยธา	ช่างโยธาและนายช่างโยธา จำนวน ๒ ราย	✓	✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๖	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	หัวหน้าส่วนการศึกษา จำนวน ๑ ราย			✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๗	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

### ๓.หลักสูตรการบริหาร

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒	หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวน ๒ ราย	✓		✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๓	หลักสูตรเลขานุการสภา/เลขานุการนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	เลขานุการสภา อบต.และเลขานุการนายกจำนวน ๒ ราย	✓	✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๔	หลักสูตรประธานสภา/รองประธานสภา อบต.	ประธานสภา/รองประธานสภา อบต.จำนวน ๒ ราย	✓	✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๕	หลักสูตรสมาชิกสภา อบต.	สมาชิกสภา อบต.จำนวน ๑๔ ราย	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

## ๔. หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	หลักสูตรเพิ่มทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการ ปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง จำนวน ๓๐ ราย	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒	หลักสูตรหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย	ผู้บริหาร /พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๖ ราย	✓	✓	✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

## ๕. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
	หลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรม	ผู้บริหาร/ สมาชิกสภา อบต. / พนักงาน จำนวน ๕๐ ราย	✓	✓	✓	องค์การบริหารส่วนตำบล

## ส่วนที่ ๔

### วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

#### ๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดราชบุรีหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

## ส่วนที่ ๕

### การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย core team ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

### ๑๓. ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน ผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เพื่อให้ยึดถือ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของ ทางราชการ อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ
๓. พึงปฏิบัติตน ต่อผู้ร่วมงาน ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่ กระทบการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน
๔. พึงต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหง ประชาชน ผู้มาติดต่อ
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเสมอภาค และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ