



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา  
อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา จึงได้มีการกำหนดกรอบแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา

## สารบัญ

| เรื่อง  | หน้า |
|---|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล   | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์   | ๑    |
| ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                      | ๒    |
| ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนใน                    | ๒    |
| ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล                      | ๕    |
| ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง   | ๑๒   |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง | ๑๖   |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ                                      | ๒๓   |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น            | ๒๙   |
| ๑๐. แผนภูมิโครงการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี               | ๓๖   |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  | ๕๕   |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                                   | ๕๙   |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง          | ๖๑   |

### ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล
- เอกสารแสดงโครงสร้างราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ตามข้อแนะนำของ ก.อบต.จังหวัดราชบุรีในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕

.....

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

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีที่จัดทำขึ้น

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จังหวัดราชบุรี) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลาให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลาสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา ซึ่งมีนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ โดยให้มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยสามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดราชบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

#### ข้อมูลทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา มีขนาดพื้นที่ ๑๒.๔๒ ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ ๗,๗๖๑ ไร่ พื้นที่โดยทั่วไปมีลักษณะเป็นที่ราบลุ่มเหมาะแก่การเพาะปลูกหรือประกอบอาชีพเกษตรกรรม หมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา มีจำนวน ๘ หมู่บ้าน มีครัวเรือนจำนวน ๓,๐๔๓ ครัวเรือน และมีประชากรรวมทั้งสิ้น ๙,๐๔๒ คน แยกเป็นชาย ๕,๖๔๑ คน หญิง ๓,๔๐๑ คน ความหนาแน่นเฉลี่ย ๗๒๘ คนต่อตารางกิโลเมตร

ทั้งนี้ เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลาจึงวิเคราะห์สภาพปัญหาความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

### สภาพปัญหาของพื้นที่

#### **๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

- ๑.๑ เส้นทางคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านและตำบลยังสะดวก ไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่
- ๑.๒ ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ปัญหากระแสไฟฟ้าตก ซึ่งไม่เพียงพอต่อการใช้งาน
- ๑.๔ ระบบประปาส่วนภูมิภาคและหมู่บ้านไม่เพียงพอต่อการอุปโภคและบริโภคในทุกพื้นที่
- ๑.๕ ปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภค บริโภคในช่วงฤดูแล้ง
- ๑.๖ ปัญหาระบบระบายน้ำไม่ได้มาตรฐานทำให้เกิดน้ำท่วม

#### **๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ**

- ๒.๑ ปัญหาการขาดโอกาสในการประกอบอาชีพ
- ๒.๒ ปัญหาการขาดความรู้ในการประกอบอาชีพ
- ๒.๓ ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๔ ขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร
- ๒.๕ ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ แต่ต้นทุนทางการผลิตสูง

#### **๓. ปัญหาด้านสาธารณสุข**

- ๓.๑ ปัญหาขาดความรู้ด้านสาธารณสุข และอนามัยในแม่และเด็ก
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาเรื่องสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก
- ๓.๕ ปัญหาการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า

#### **๔. ปัญหาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต**

- ๔.๑ ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิตของผู้ยากไร้ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- ๔.๒ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๔.๓ ปัญหาเด็ก เยาวชนก่อเหตุทะเลาะวิวาท
- ๔.๔ ปัญหาการระบาดของยาเสพติด

#### **๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

- ๕.๑ ปัญหาน้ำเน่าเสียจากการทิ้งขยะลงแหล่งน้ำธรรมชาติ
- ๕.๒ คลองตันเขิน มีวัชพืชปกคลุมจำนวนมากทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
- ๕.๓ มีการใช้สารเคมีในภาคการเกษตร
- ๕.๔ มีการบุกรุกที่สาธารณะ เพื่อใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- ๕.๕ ปัญหาการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

#### **๖. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

- ๖.๑ ประชาชนส่วนใหญ่มีการศึกษาที่ต่ำ
- ๖.๒ เด็ก เยาวชนเมื่อจบการศึกษาภาคบังคับแล้วไม่เรียนต่อ

๖.๓ เด็ก เยาวชนไม่ค่อยสนใจเรื่องศาสนา และวัฒนธรรมประเพณีเท่าที่ควร

๖.๔ การขาดโอกาสในการเรียนรู้ นอกกระบวนการศึกษา

**๗. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล**

๗.๑ ปัญหาการขาดความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน

๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

๗.๓ ประชาชนขาดความรับผิดชอบในหน้าที่พลเมืองที่ดีในการไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

**ความต้องการของประชาชน**

**๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

๑.๑ ก่อสร้างถนน คสล., ปรับปรุงผิวถนนลาดยาง และซ่อมแซมถนนต่างๆ ที่ชำรุดเสียหาย

๑.๒ ขุดลอกคลอง สร้างสะพาน คสล. วางท่อระบายน้ำ

๑.๓ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้าน

๑.๔ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น

๑.๕ วางท่อระบายน้ำให้ได้มาตรฐาน เพื่อลดปัญหาน้ำท่วม

๑.๖ ก่อสร้างถังเพื่อเก็บน้ำไว้ใช้ในการอุปโภค บริโภค

**๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ**

๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลให้ความรู้ด้านการเกษตร

๒.๒ ฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน

๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์

๒.๔ สร้างงานสร้างอาชีพให้กับประชาชน

**๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข**

๓.๑ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา และฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก

๓.๒ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓.๓ รมรงค์ป้องกันและกำจัดยุงลาย

๓.๔ รมรงค์และป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๓.๕ การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี คนพิการ และสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

**๔. ความต้องการด้านสังคมและคุณภาพชีวิต**

๔.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการปรับปรุงคุณภาพชีวิตของผู้ยากไร้ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๔.๒ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารและห้องสมุดชุมชน

๔.๓ ปัญหาเด็ก เยาวชนก่อเหตุทะเลาะวิวาท

๔.๔ ปัญหาการระบาดของยาเสพติด

**๕. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

๕.๑ รมรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียและการทิ้งขยะลงคลอง

๕.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๕.๔ รมรงค์และส่งเสริมการใช้ปุ๋ยชีวภาพในภาคการเกษตร

๕.๕ มีมาตรการป้องกันและเฝ้าระวัง สอดส่องดูแล การบุกรุกที่สาธารณะ

๕.๖ จัดหาและจัดระบบการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

## ๖. ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๖.๑ ปลุกฝังให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษา
- ๖.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๖.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านพุทธศาสนา และวัฒนธรรมประเพณีให้ เด็ก เยาวชน
- ๖.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

## ๗. ความต้องการด้านการเมือง การบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรชุมชน
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ ปลุกฝังให้ประชาชนตระหนักถึงหน้าที่พลเมืองที่ดีในการไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา นั้น เป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลาจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวมด้วย

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗(๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))



- (๕) การสาธารณสุขปศุสัตว์และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

#### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๗ (๒๗))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

#### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- (๔) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))
- (๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๓๐))
- (๘) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด (มาตรา ๑๗(๒๓))

#### ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด (มาตรา ๑๗(๑))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- (๓) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๔) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๕) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม (มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- (๗) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- (๘) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))

(๙) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ(มาตรา ๑๗(๑๕))

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

(๑) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))

(๒) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๓))

(๓) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

(๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))

(๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖))

(๓) การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๒))

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))

(๕) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๔))

(๖) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

(๗) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๒๕))

(๘) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๒๖))

**หมายเหตุ :** - มาตรา ๖๗ และ ๖๘ หมายถึง พ.ร.บ. สถาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

- มาตรา ๑๖ และ ๑๗ หมายถึง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไข ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลาได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดย คำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

### **การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลาเพื่อกำหนดตำแหน่ง สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน**

สภาพทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา มีเนื้อที่รวม ๑๒.๔๒ ตารางกิโลเมตร หรือ ๗,๗๖๑ ไร่ มีประชากรทั้งหมด จำนวน ๙,๐๔๒ คน (ข้อมูล ณ เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๗) มีหมู่บ้าน ทั้งสิ้น จำนวน ๘ หมู่บ้าน สภาพภูมิประเทศโดยทั่วไปของตำบลเกาะพลับพลาเป็นที่ราบลุ่ม มีความอุดม สมบูรณ์เหมาะแก่การประกอบอาชีพเกษตรกรรมและเลี้ยงสัตว์ ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพทำนา ทำไร่ ระบบ สาธารณูปโภคพื้นฐาน ด้านถนน ไฟฟ้าและระบบประปามีพอสมควร สามารถที่จะตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้ดี

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการ พัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ที่ใช้หลัก SWOT ดังนี้

#### **๑). จุดแข็ง (S : Strength)**

- มีเส้นทางสัญจรเป็นไปด้วยความสะดวกอยู่ห่างจากตัวอำเภอเมืองราชบุรีไม่มาก
- มีสถานศึกษา ๓ แห่ง ระดับประถมศึกษา ที่มีคุณภาพในระดับดี สามารถรองรับการเรียน ของเด็กนักเรียนได้อย่างเพียงพอ
- มีองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีศักยภาพเพียงพอที่รองรับการบริการสาธารณะและแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- มีศาสนสถาน ๔ แห่ง
- มีการประสานความร่วมมือระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับส่วนราชการในพื้นที่

#### **๒). จุดอ่อน (W : Weakness)**

- เป็นสังคมกึ่งชนบท แต่ไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปแบบ ของกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็ง การรวมกลุ่มเพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ มีลักษณะเบาบาง
- การมีส่วนร่วมของชุมชนในกระบวนการพัฒนาท้องถิ่นยังมีลักษณะเบาบาง
- ไม่มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และสถานที่ออกกำลังกายอย่างเพียงพอ

#### **๓). โอกาส (O : Opportunity)**

- มีการสนับสนุนงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีแผนงาน/โครงการตาม แนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และมีการถ่ายโอนงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มขึ้น อย่างต่อเนื่องทุกปีตามแผนการถ่ายโอนภารกิจ
- มีเส้นทางคมนาคมสายหลัก สามารถรองรับการขยายตัวทางการเกษตรและเศรษฐกิจ
- อยู่ใกล้เขตอุตสาหกรรมเมือง
- แนวนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน

#### ๔). ข้อจำกัด (T : Threat)

- งบประมาณมีไม่เพียงพอในการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อสนองตอบปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- ไม่สามารถจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ได้มากกว่าเดิมเพราะพื้นที่จำกัด และรายได้จากการจัดเก็บภาษีไม่เพียงพอกับรายจ่ายในแต่ละปี
- ไม่มีพื้นที่สาธารณะที่จะดำเนินการจัดทำสวนสาธารณะและนันทนาการ

#### ความต้องการของประชาชน

ประชาชนทั่วไปมีความต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา ดำเนินการแก้ไขปัญหาและพัฒนาตำบลในทุกด้านทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนที่กฎหมายกำหนดนั้น องค์กรการบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา จะต้องยึดแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนามีส่วนร่วมของประชาชน โดยประชาชน เพื่อประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหารราชการ

#### การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรการบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา

การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการกำหนดทิศทาง การพัฒนาในอนาคตขององค์กร โดยกำหนดสถานะภาพความต้องการและแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย บนพื้นฐานของการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับศักยภาพ ปัญหาและความต้องการของชุมชน เพื่อให้การดำเนินการตามข้อกำหนดต่างๆ บรรลุตามเป้าหมาย โดยสามารถแก้ไขปัญหาและสามารถตอบสนองความต้องการของชุมชนครอบคลุมทุกด้าน

องค์กรการบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา ได้วางแผนทางการพัฒนายุทธศาสตร์ ไว้ดังนี้

#### วิสัยทัศน์การพัฒนาขององค์กรการบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา

*“สร้างสภาพบ้านเมืองน่าอยู่ เพิ่มคุณภาพชีวิต บริการพื้นฐานที่ดี สิ่งแวดล้อมไม่ได้รับผลกระทบ”*

#### พันธกิจ

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานให้บ้านเมืองน่าอยู่ โดยได้รับการบริการพื้นฐานที่ดี
๒. ส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตให้ชุมชนเข้มแข็งและยั่งยืน พึ่งพาตนเองได้
๓. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล เพื่อมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่ดีอย่างยั่งยืน
๔. การพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐที่ดี

#### จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

๑. บ้านเมืองน่าอยู่ การบริการพื้นฐานที่ดีทั่วถึงและครอบคลุม
๒. คุณภาพชีวิตดีขึ้น ชุมชนเข้มแข็งและยั่งยืน พึ่งพาตนเองได้
๓. ปราศจากมลพิษ มลภาวะและสิ่งแวดล้อมดีขึ้น
๔. การบริหารจัดการภาครัฐดีขึ้น

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรการบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา ประกอบด้วย

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑. ก่อสร้างและซ่อมแซมสาธารณูปการถนนประเภทต่าง ๆ
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนด้านสาธารณูปโภคและไฟฟ้า

๓. ก่อสร้างและซ่อมแซมสาธารณูปการด้านระบบน้ำและการป้องกันน้ำท่วม
๔. พัฒนาการใช้ที่ดิน
๕. บริการด้านประปา
๖. พัฒนา ปรับปรุง ด้านการจราจร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชน ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
๒. ส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้แก่ประชาชน
๓. ป้องกันการระบาดของยาเสพติดให้โทษ
๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑. สร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
๒. บำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณค่าทางสังคม ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑. ส่งเสริมสวัสดิการและนันทนาการ
๒. ส่งเสริมการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาศึกษา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและการท่องเที่ยว ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑. ส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรมในชุมชน โรงเรียน
๒. ส่งเสริมและพัฒนากการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาระบบบริหารและการจัดบริการด้านสาธารณสุข ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑. ป้องกันรักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการเมือง การบริหาร และการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมของท้องถิ่น
๒. พัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร
๓. ปรับปรุงระบบทะเบียนและเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน
๕. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

| ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา                             |   |  |
|---|---|--|
| ยุทธศาสตร์การพัฒนา  | แนวทางการพัฒนา  | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                       |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ                               | ๑. ก่อสร้างและซ่อมแซมสาธารณูปการถนนประเภทต่าง ๆ<br>๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนด้านสาธารณูปโภคและไฟฟ้า<br>๓. ก่อสร้างและซ่อมแซมสาธารณูปการด้านระบบน้ำและการป้องกันน้ำท่วม<br>๔. พัฒนาการใช้ที่ดิน<br>๕. บริการด้านประปา<br>๖. พัฒนา ปรับปรุง ด้านการจราจร | กองช่าง  |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชน                            | ๑. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน<br>๒. ส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้แก่ประชาชน<br>๓. ป้องกันการระบาดของยาเสพติดให้โทษ<br>๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน  | สำนักปลัด, กองคลัง, ส่วนสวัสดิการและสังคม                  |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม                 | ๑. สร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ<br>๒. บำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  | สำนักปลัด, กองช่าง   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณค่าทางสังคม                                | ๑. ส่งเสริมสวัสดิการและนันทนาการ<br>๒. ส่งเสริมการกีฬา  | สำนักปลัด, กองคลัง, ส่วนสวัสดิการและสังคม, ส่วนการศึกษาฯ   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและการท่องเที่ยว        | ๑. ส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรมในชุมชน โรงเรียน<br>๒. ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว  | สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, ส่วนสวัสดิการฯ ส่วนการศึกษาฯ  |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาระบบบริหารและการจัดบริการด้านสาธารณสุข                      | ๑. ป้องกันรักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน  | สำนักปลัด, ส่วนสวัสดิการฯ                                  |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการเมือง การบริหารงาน และการพัฒนาบุคลากรของ อบต. | ๑. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมของท้องถิ่น<br>๒. พัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร<br>๓. ปรับปรุงระบบทะเบียนและเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล<br>๔. ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน<br>๕. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                 | สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, ส่วนการศึกษาฯ, ส่วนสวัสดิการฯ |

## การปฏิบัติและติดตามประเมินผล

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นต้องกำหนดแนวทางการพัฒนาในแผนพัฒนาท้องถิ่น ตอบสนองต่อปัญหาความต้องการและศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด ตลอดจนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดังนั้น การทำแผนพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ จึงสามารถแบ่งเป็น ๔ แนวทาง ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินเอง โดยการแปลงแนวทางการพัฒนาและโครงการนำไปจัดทำเป็นแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี และองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการปฏิบัติเพื่อบรรลุจุดประสงค์ของแผนงานโครงการ

๒. สนับสนุนให้หน่วยงานอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรเอกชนเป็นผู้ดำเนินการในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่มีความพร้อมหรือไม่มีศักยภาพเพียงพอและมีหน่วยงานหรือองค์กรอื่น มีศักยภาพและมีความพร้อมที่จะดำเนินงานมากกว่า

๓. การร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรเอกชนอื่นในการดำเนินงานในกรณีที่การปฏิบัติงานจะต้องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือองค์กรโดยอาจดำเนินงานในรูปแบบหุ้นส่วน สหการ หรือคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ

๔. การประสานหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรเอกชนอื่นเป็นผู้จัดสรรงบประมาณและการดำเนินการตามแผนงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแนวทางที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่นและคณะกรรมการการพัฒนาคณะกรรมการประสานการพัฒนา ตามลำดับ

## หน่วยงานดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

กำหนดหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาโดยการกำกับดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. ส่วนสวัสดิการและสังคม

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลาจะดำเนินการ

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลานั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำและส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง

จากข้อ ๕ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลาวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจ และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

### **ภารกิจหลัก**

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน อาทิเช่น ถนน ไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำ และทางระบายน้ำ ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต อาทิเช่น ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม และช่วยเหลือเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ เป็นต้น
๓. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย อาทิเช่น ส่งเสริมและสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๔. การพัฒนาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อาทิเช่น การจัดเก็บขยะมูลฝอยและการพัฒนาพื้นที่สาธารณประโยชน์ และการแก้ไขปัญหาน้ำเสียและน้ำท่วมขังในพื้นที่
๕. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร อาทิเช่น การสร้างความเข้มแข็งให้ประชาคมหมู่บ้านเพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และการพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรในหน่วยงาน
๖. การส่งเสริมการศึกษา อาทิเช่น ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นผู้มีความรู้ ความคิดทัศนคติทำให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพ
๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาทิเช่น ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยต่างๆ และพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการรองรับเหตุสาธารณภัยต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

### **ภารกิจรอง**

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น อาทิเช่น ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมในวันสำคัญ และงานประเพณีท้องถิ่นต่างๆ
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพให้มีประสิทธิภาพสามารถบริหารจัดการกลุ่มและสร้างผลผลิต/ผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่ยอมรับของตลาดเพื่อเป็นการสร้างเสริมรายได้แก่สมาชิกกลุ่ม
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน



สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ

| งาน  | ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ<br>๒๓๐ วัน/๖ ชั่วโมง/ปี | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b>  |  |          |
| ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป   |  |          |
| - งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ                                 | ๑,๓๘๐ ชม.  |          |
| - งานกิจการสภา   | ๑,๐๘๐ ชม.  |          |
| - งานประชาสัมพันธ์   | ๑,๓๘๐ ชม.  |          |
| - งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยฯ                                | ๑,๓๘๐ ชม.  |          |
| ๑.๒ งานนโยบายและแผน  |  |          |
| - งานนโยบายและแผน  | ๑,๑๔๐ ชม.  |          |
| - งานจัดทำงบประมาณ   | ๑,๒๐๐ ชม.  |          |
| - งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน จัดทำ<br>แผนพัฒนาต่างๆ หรือโครงการต่างๆ | ๑,๑๔๐ ชม.  |          |
| - งานวิชาการ ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ                               | ๑,๓๘๐ ชม.  |          |
| - งานข้อมูลพื้นฐานทั่วไป   | ๑,๐๘๐ ชม.  |          |
| ๑.๓ งานบริหารงานบุคคล  |  |          |
| - งานการเจ้าหน้าที่  | ๑,๓๘๐ ชม.  |          |
| - งานสถิติสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและ<br>พนักงานจ้าง                   | ๑,๓๘๐ ชม.  |          |
| <b>๒. กองคลัง</b>  |  |          |
| ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี  |  |          |
| - งานการรับ-เบิกจ่าย และการเก็บรักษาเงิน                               | ๑,๓๘๐ ชม.  |          |
| - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน   | ๑,๓๘๐ ชม.  |          |
| - งานการบัญชี  | ๑,๓๘๐ ชม.  |          |
| - งานทะเบียนการคุมจ่ายเงิน   | ๑,๓๘๐ ชม.  |          |
| - งานงบการเงินและงบทดลอง   | ๑,๐๘๐ ชม.  |          |
| - งานแสดงฐานะการเงิน   | ๑,๑๐๔ ชม.  |          |
| ๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  |  |          |
| - งานพัสดุและทรัพย์สิน   | ๑,๐๘๐ ชม.  |          |
| - งานสถิติการคลัง  | ๑,๐๘๐ ชม.  |          |
| - งานควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์                                       | ๑,๓๘๐ ชม.  |          |
| - งานบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์  | ๑,๐๘๐ ชม.  |          |
| ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้   |  |          |
| - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้   | ๑,๒๖๐ ชม.  |          |
| - งานแผนที่ภาษี  | ๑,๒๐๐ ชม.  |          |
| - งานค่าธรรมเนียม  | ๑,๐๘๐ ชม.  |          |
| - งานทะเบียนกิจการพาณิชย์  | ๑,๐๘๐ ชม.  |          |

| งาน   | ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ<br>๒๓๐ วัน/๖ ชั่วโมง/ปี | หมายเหตุ |
|---|--|----------|
| <b>๓. กองช่าง</b>   |  |          |
| ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานสำรวจและออกแบบ ประมาณราคา</li> <li>- งานผังเมือง งานสำรวจและแผนที่</li> </ul>  | ๑,๒๖๐ ชม.<br>๑,๐๘๐ ชม.<br>๑,๐๘๐ ชม.                          |          |
| ๓.๒ งานการโยธา <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานสวนสาธารณะ และทางสาธารณะ</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานดูแลและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์</li> </ul>  | ๑,๒๖๐ ชม.<br>๑,๓๘๐ ชม.<br>๑,๒๖๐ ชม.<br>๙๒๔ ชม.               |          |
| <b>๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>  |  |          |
| ๔.๑ งานบริหารการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน เด็กประถมฯ</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนในเขตพื้นที่</li> </ul>   | ๑,๐๘๐ ชม.<br>๑,๓๘๐ ชม.<br>๑,๓๘๐ ชม.                          |          |
| ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</li> <li>- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา</li> </ul> | ๑,๐๘๐ ชม.<br>๙๒๔ ชม.<br>๑,๐๘๐ ชม.<br>๗๒๐ ชม.<br>๙๒๔ ชม.      |          |
| <b>๕. ส่วนสวัสดิการและสังคม</b>   |  |          |
| ๕.๑ งานสวัสดิการและสังคม <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนชุมชนในการพัฒนาชุมชน</li> </ul>                                 | ๑,๐๘๐ ชม.<br>๑,๐๘๐ ชม.<br>๙๖๐ ชม.<br>๑,๑๔๐ ชม.               |          |

จากสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ทั้งสิ้น ๓๔ อัตรา โดยที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นทุกส่วนราชการ ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นในการสรรหากบุคลากรเพิ่มขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงานในความรับผิดชอบของส่วนราชการและแก้ไขการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลาต่อไป

## ๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. ส่วนสวัสดิการและสังคม

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติตำบล งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเปิดตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานการจัดทำงบ แสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

**๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาการเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๕. ส่วนสวัสดิการและสังคม** ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการและสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### **๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอัตรากำลัง จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๘ อัตรา ดังนี้**

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. นักบริหารงาน อบต. ๘ ( ปลัด อบต.)        | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักบริหารงาน อบต.๗ (รองปลัด อบต.)       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักบริหารงานทั่วไป ๒ (หัวหน้าสำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓-๕,๖ว | จำนวน ๑ อัตรา |

|  |               |
|--|---------------|
| ๕. เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔,๕                               | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)       | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๗. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)                  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)                   | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑๐. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)                      | จำนวน ๕ อัตรา |
| ๑๑. แม่บ้าน (พนักงานจ้างทั่วไป)                          | จำนวน ๑ อัตรา |

**๒. กองคลัง มีอัตรากำลัง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้**

|   |                      |
|---|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ๗)                  | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๒. นักบริหารงานคลัง ๖ (หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี)          | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒ - ๔,๕                         | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒ - ๔,๕                       | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา        |

**๓. กองช่าง มีอัตรากำลัง จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้**

|  |               |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)         | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นายช่างโยธา ๒ - ๔,๕                             | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ผู้ช่วยช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)          | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)         | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า (พนักงานจ้างทั่วไป)    | จำนวน ๑ อัตรา |

**๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลัง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้**

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| ๑. ครูผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๒ อัตรา |
|-------------------|---------------|

**๕. ส่วนสวัสดิการและสังคม มีอัตรากำลัง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้**

|  |                      |
|--|----------------------|
| ๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม                          | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๒. นักพัฒนาชุมชน ๓-๕,๖ว                                | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา        |

จากอัตรากำลังในแต่ละส่วนดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ทั้งสิ้น ๓๔ อัตรา โดยที่ผ่านมามีการขอเพิ่มอัตรากำลังข้าราชการส่วนตำบลเกาะพลับพลา มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นทุกส่วนราชการ ซึ่งในแต่ละงานมีความยากและซับซ้อนพอสมควร จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มในส่วนราชการบางส่วน ซึ่งได้แก่ กองคลัง จำนวน ๓ ตำแหน่ง และกองช่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง และยุบเลิกบางตำแหน่งที่ไม่มีปริมาณงานหรือมีความจำเป็นที่จะต้องมีบุคลากรในงานนั้น ๆ ซึ่งได้แก่ สำนักปลัดยุบเลิก จำนวน ๑ ตำแหน่ง และกองช่างยุบเลิก จำนวน ๒ ตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงานในความรับผิดชอบของส่วนราชการและแก้ไขการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลาต่อไป

## วิเคราะห์กำหนดส่วนราชการและการแบ่งงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา ได้กำหนดส่วนราชการ โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และส่วนสวัสดิการและสังคม ซึ่งจากการแบ่งส่วนราชการดังกล่าว ทำให้เกิดการแบ่งงานในส่วนต่างๆ เนื่องจากการที่รับผิดชอบของกลุ่มภารกิจที่มีจำนวนมาก งานแต่ละด้านมีความแตกต่างกัน ค่อนข้างมาก ในสายงานบางส่วนมีงานเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงาน จึงมักประสบปัญหาในการทำงานเนื่องจากขาดความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ต้องการ รวมทั้งการปฏิบัติงานมีความยากและซับซ้อนมากขึ้น ซึ่งต้องอาศัยความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงขึ้นสามารถควบคุมและรับผิดชอบการทำงานได้ในทุก ๆ ด้าน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูง ประกอบกับที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นทุกส่วนราชการ ซึ่งในแต่ละงานมีความยากและซับซ้อนพอสมควร

ดังนั้น ตามเหตุผลดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลาจึงต้องมีความจำเป็นขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป อีกทั้งเพื่อเป็นการคำนึงถึงสิทธิของพนักงานในการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และเพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ ความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา ตลอดจนความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลาจึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ดังนี้

### กองคลัง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

- |                                    |                 |
|------------------------------------|-----------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ         | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

### กองช่าง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

- |                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| ๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
|-----------------------|-----------------|

### ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

- |  |                 |
|--|-----------------|
| ๑. นักบริหารงานการศึกษา ๖ (หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
|--|-----------------|

### และขอยุบเลิกตำแหน่ง ดังนี้

### สำนักปลัด ยุบเลิกตำแหน่ง ดังนี้

- |                                   |                 |
|-----------------------------------|-----------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
|-----------------------------------|-----------------|

### กองช่าง ยุบเลิกตำแหน่ง ดังนี้

- |                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| ๑. ผู้ช่วยช่างโยธา  | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

การแสดงผลปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อประกอบการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตารางแสดงผลปริมาณงาน

| งานที่รับผิดชอบ  | หน่วย  | ปริมาณงานเดิม | ปริมาณงานใหม่ | คิดเป็นร้อยละ |
|--|--------|---------------|---------------|---------------|
| ๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่        | ครั้ง  | ๒๐๐           | ๓๐๐           | ๕๐            |
| ๒. ดำเนินการลงประกาศ ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างผ่านช่องทางต่าง ๆ                                 | ครั้ง  | ๕๐            | ๗๐            | ๔๐            |
| ๓. ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการเปิดซองตรวจสอบ   | ครั้ง  | ๕๐            | ๗๐            | ๔๐            |
| ๔. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ                             | เรื่อง | ๕             | ๑๐            | ๑๐๐           |
| ๕. ดูแลงานการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน | เรื่อง | ๒๐๐           | ๓๕๐           | ๗๕            |
| <b>รวม</b>   |        |               |               | <b>๓๐๕</b>    |

$$\begin{aligned} \text{คิดเป็นร้อยละของปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น} &= \frac{\text{ร้อยละของปริมาณงาน}}{\text{จำนวนปริมาณงานใหม่}} \\ &= \frac{๓๐๕}{๕} \\ &= ๖๑.๐๐ \\ \text{ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ} &= ๖๑.๐๐ \end{aligned}$$

การแสดงผลปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อประกอบการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการ และเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจกจ่ายผลประเมิน เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับ เป็นต้น ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตารางแสดงผลปริมาณงาน

| งานที่รับผิดชอบ   | หน่วย | ปริมาณงานเดิม | ปริมาณงานใหม่ | คิดเป็นร้อยละ |
|---|-------|---------------|---------------|---------------|
| ๑. สำรองและประเมินค่าภาษีต่าง ๆ และแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี                              | ราย   | ๗๖๐           | ๙๖๕           | ๕๐            |
| ๒. จัดทำทะเบียนบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ                                      | ราย   | ๗๖๐           | ๙๖๕           | ๔๐            |
| ๓. จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี                            | ครั้ง | ๒             | ๓             | ๔๐            |
| ๔. รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีต่าง ๆ รวมทั้งค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ | ครั้ง | ๗๖๐           | ๙๔๕           | ๑๐๐           |
| ๕. จัดเก็บค่าบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย   | ครั้ง | ๘             | ๑๒            | ๗๕            |
| ๖. ลงบันทึกทะเบียนผู้ชำระภาษีในระบบ E-LASS  | ราย   | ๗๖๐           | ๗๖๐           | -             |
| ๗. บริการรับจดทะเบียนพาณิชย์  | ราย   | ๑๕            | ๒๐            | ๓๓.๓๓         |
| ๘. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ไม่ชำระภาษีตามกำหนดระยะเวลา  | ครั้ง | ๒             | ๓             | ๕๐            |
| ๙. จัดทำรายงานประจำเดือนที่เกี่ยวข้อง   | ครั้ง | ๔             | ๖             | ๕๐            |
| ๑๐. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน   | ครั้ง | -             | ๑             | ๑๐๐           |
| ๑๑. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม   | ครั้ง | -             | ๑             | ๑๐๐           |
| ๑๒. บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี  | ครั้ง | -             | ๑             | ๑๐๐           |
| รวม   |       |               |               | ๗๓๘.๓๓        |

คิดเป็นร้อยละของปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น = ร้อยละของปริมาณงาน  
จำนวนปริมาณงานใหม่  
= ๗๓๘.๓๓  
๑๒  
= ๖๑.๕๒

ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๖๑.๕๒

การแสดงผลงานเปรียบเทียบเพื่อประกอบการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตารางแสดงผลงาน

| งานที่รับผิดชอบ                          | หน่วย  | ปริมาณงานเดิม | ปริมาณงานใหม่ | คิดเป็นร้อยละ |
|--|--------|---------------|---------------|---------------|
| ๑. งานรับ - ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ        | เรื่อง | ๒๐๐           | ๓๕๐           | ๗๕            |
| ๒. งานการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร | ครั้ง  | ๓๓            | ๕๐            | ๕๑.๕๒         |
| ๓. งานจัดทำบันทึกรายงานการประชุม         | ครั้ง  | ๔             | ๖             | ๕๐            |
| ๔. งานจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์           | เรื่อง | ๒๐            | ๓๐            | ๕๐            |
| ๕. งานรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทั่วไป          | เรื่อง | ๑๐            | ๑๕            | ๕๐            |
| ๖. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย                  | ฎีกา   | -             | ๑๐            | ๑๐๐           |
| รวม                                      |        |               |               | ๓๗๖.๕๒        |

$$\begin{aligned} \text{คิดเป็นร้อยละของปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น} &= \frac{\text{ร้อยละของปริมาณงาน}}{\text{จำนวนปริมาณงานใหม่}} \\ &= \frac{๓๗๖.๕๒}{๖} \\ &= ๖๒.๗๕ \\ \text{ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ} & ๖๒.๗๕ \end{aligned}$$



## การแสดงผลปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อประกอบการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัดกองช่าง

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างโยธา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ชื่อน้ำ อาคาร เชื้อน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ตารางแสดงผลปริมาณงาน

| งานที่รับผิดชอบ                      | หน่วย   | ปริมาณงานเดิม | ปริมาณงานใหม่ | คิดเป็นร้อยละ |
|--------------------------------------|---------|---------------|---------------|---------------|
| ๑. งานสำรวจออกแบบ                    | โครงการ | ๒๒            | ๔๑            | ๘๖.๓๖         |
| ๒. งานเขียนแบบด้านไฟฟ้า ถนน          | โครงการ | ๑๗            | ๒๙            | ๗๐.๕๙         |
| ๓. งานเขียนแบบด้านอาคาร              | โครงการ | ๕             | ๗             | ๔๐            |
| ๔. งานเขียนแบบด้านแหล่งน้ำ           | โครงการ | -             | ๕             | ๑๐๐           |
| ๕. งานควบคุมงานก่อสร้างด้านไฟฟ้า ถนน | โครงการ | ๑๗            | ๒๙            | ๗๐.๕๙         |
| ๖. งานควบคุมงานก่อสร้างด้านอาคาร     | โครงการ | ๕             | ๗             | ๔๐            |
| ๗. งานควบคุมงานก่อสร้างด้านแหล่งน้ำ  | โครงการ | -             | ๕             | ๑๐๐           |
| ๘. งานซ่อมบำรุงรักษาถนน              | โครงการ | ๑๐            | ๑๒            | ๒๐            |
| ๙. งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า            | โครงการ | ๕             | ๕             | -             |
| ๑๐. งานซ่อมบำรุงรักษาकुคลอง          | โครงการ | ๓             | ๔             | ๓๓.๓๓         |
| ๑๑.งานสำรวจข้อมูลทั่วไป              | โครงการ | ๗             | ๑๐            | ๔๒.๘๖         |
| <b>รวม</b>                           |         |               |               | <b>๖๐๓.๗๓</b> |

$$\begin{aligned} \text{คิดเป็นร้อยละของปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น} &= \frac{\text{ร้อยละของปริมาณงาน}}{\text{จำนวนปริมาณงานใหม่}} \\ &= \frac{๖๐๓.๗๓}{๑๑} \\ &= ๕๔.๘๘ \\ \text{ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ} &= ๕๔.๘๘ \end{aligned}$$

## การเปรียบเทียบอัตรากำลัง ที่อยู่ในกลุ่มขนาดเดียวกัน

ตามมติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดราชบุรี ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี โดยแยกเป็น ๖ กลุ่ม คือ

- กลุ่มที่ ๑ ขนาดใหญ่ รายได้ ๒๗ ล้านบาทขึ้นไป
- กลุ่มที่ ๒ ขนาดใหญ่ รายได้ ๒๐ - ๒๗ ล้านบาท
- กลุ่มที่ ๓ ขนาดกลาง รายได้ ๑๕ - ๒๐ ล้านบาทขึ้นไป
- กลุ่มที่ ๔ ขนาดกลาง รายได้ ๑๐ - ๑๕ ล้านบาท
- กลุ่มที่ ๕ ขนาดกลาง รายได้ ๖ - ๑๐ ล้านบาท
- กลุ่มที่ ๖ ขนาดเล็ก (ปัจจุบันในเขตราชบุรี ไม่มีแล้ว)

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ มีรายได้ ๒๐,๖๘๔,๔๕๗.๗๕ บาท (ไม่รวมเงินอุดหนุน) จัดอยู่ในกลุ่มที่ ๓ ขนาดกลาง รายได้ ๑๕ - ๒๐ ล้านบาทขึ้นไป ตามโครงสร้างของส่วนราชการสามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างของส่วนราชการ อบต. (ตามรายละเอียดโครงสร้างในภาคผนวก)

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

### ๘.๑ โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่  | หมายเหตุ   |
|--|--|--|
| <b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b><br>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป<br>- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ<br>- งานกิจการสภา<br>- งานประชาสัมพันธ์<br>- งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยฯ<br>๑.๒ งานนโยบายและแผน<br>- งานนโยบายและแผน<br>- งานจัดทำงบประมาณ<br>- งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน จัดทำแผนพัฒนาต่างๆ หรือโครงการต่างๆ<br>- งานวิชาการ ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ<br>- งานข้อมูลพื้นฐานทั่วไป | <b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b><br>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป<br>- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ<br>- งานกิจการสภา<br>- งานประชาสัมพันธ์<br>- งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยฯ<br>๑.๒ งานนโยบายและแผน<br>- งานนโยบายและแผน<br>- งานจัดทำงบประมาณ<br>- งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน จัดทำแผนพัฒนาต่างๆ หรือโครงการต่างๆ<br>- งานวิชาการ ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ<br>- งานข้อมูลพื้นฐานทั่วไป | สอดคล้องกับ<br>ยุทธศาสตร์การ<br>พัฒนาที่ ๒,๗<br><br>สอดคล้องกับ<br>ยุทธศาสตร์การ<br>พัฒนาที่ ๒,๗ |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่  | หมายเหตุ  |
|--|--|---|
| <p>๑.๓ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการรับ-เบิกจ่าย และการเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะการเงิน</li> </ul> <p>๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานสถิติการคลัง</li> <li>- งานควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>- งานบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์</li> </ul> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษี</li> <li>- งานค่าธรรมเนียม</li> <li>- งานทะเบียนกิจการพาณิชย์</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานสำรวจและออกแบบ ประมาณราคา</li> <li>- งานผังเมือง งานสำรวจและแผนที่</li> </ul> <p>๓.๒ งานการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานสวนสาธารณะ และทางสาธารณะ</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะและสิ่งแวดลอม</li> <li>- งานดูแลและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์</li> </ul> <p><b>๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน เด็กประถมฯ</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา</li> </ul> | <p>๑.๓ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการรับ-เบิกจ่าย และการเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะการเงิน</li> </ul> <p>๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานสถิติการคลัง</li> <li>- งานควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>- งานบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์</li> </ul> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษี</li> <li>- งานค่าธรรมเนียม</li> <li>- งานทะเบียนกิจการพาณิชย์</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานสำรวจและออกแบบ ประมาณราคา</li> <li>- งานผังเมือง งานสำรวจและแผนที่</li> </ul> <p>๓.๒ งานการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานสวนสาธารณะ และทางสาธารณะ</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะและสิ่งแวดลอม</li> <li>- งานดูแลและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์</li> </ul> <p><b>๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน เด็กประถมฯ</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา</li> </ul> | <p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒหน้าที่ ๗</p> <p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒหน้าที่ ๔,๗</p> <p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒหน้าที่ ๗</p> <p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒหน้าที่ ๗</p> <p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒหน้าที่ ๑,๓,๔</p> <p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒหน้าที่ ๑,๓,๔</p> <p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒหน้าที่ ๕</p> |



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

| ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |           |           | เพิ่ม / ลด |           |          | หมายเหตุ   |
|---|------------------------|---|-----------|-----------|------------|-----------|----------|------------|
|   |                        | ๒๕๕๘  | ๒๕๕๙      | ๒๕๖๐      | ๒๕๕๘       | ๒๕๕๙      | ๒๕๖๐     |            |
| <b>สำนักงานปลัด</b>                                   |                        |   |           |           |            |           |          |            |
| นักบริหารงาน อบต. ๘ (ปลัด อบต.)                       | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| นักบริหารงาน อบต. ๗ (รองปลัด อบต.)                    | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| นักบริหารงานทั่วไป ๖ (หน.สำนักงานปลัด)                | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓-๕,๖ว               | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔,๕                               | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนง.จ้างตามภารกิจ)          | ๒                      | ๒   | ๒         | ๒         | -          | -         | -        |            |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (พนง.จ้างตามภารกิจ)    | ๑                      | ๑   | -         | -         | -          | -๑        | -        | ยุบเลิก    |
| พนักงานขับรถยนต์ (พนง.จ้างทั่วไป)                     | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| คนงานประจำรถขยะ (พนง.จ้างทั่วไป)                      | ๓                      | ๓   | ๓         | ๓         | -          | -         | -        |            |
| คนงานทั่วไป (พนง.จ้างทั่วไป)                          | ๕                      | ๕   | ๕         | ๕         | -          | -         | -        |            |
| แม่บ้าน (พนง.จ้างทั่วไป)                              | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| <b>กองคลัง</b>  |                        |   |           |           |            |           |          |            |
| นักบริหารงานการคลัง ๗ (ผู้อำนวยการกองคลัง)            | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| นักบริหารงานการคลัง ๖ (หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี)        | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔,๕                      | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        | -ว่าง-     |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๔,๕                        | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนง.จ้างตามภารกิจ) | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนง.จ้างตามภารกิจ)           | -                      | ๑   | ๑         | ๑         | +๑         | -         | -        | กำหนดเพิ่ม |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนง.จ้างตามภารกิจ)   | -                      | ๑   | ๑         | ๑         | +๑         | -         | -        | กำหนดเพิ่ม |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนง.จ้างตามภารกิจ)          | -                      | ๑   | ๑         | ๑         | +๑         | -         | -        | กำหนดเพิ่ม |
| <b>กองช่าง</b>  |                        |   |           |           |            |           |          |            |
| นักบริหารงานช่าง ๗ (ผู้อำนวยการกองช่าง)               | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| นายช่างโยธา ๒-๔,๕                                     | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนง.จ้างตามภารกิจ)          | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนง.จ้างตามภารกิจ)                | -                      | ๑   | ๑         | ๑         | +๑         | -         | -        | กำหนดเพิ่ม |
| ผู้ช่วยช่างโยธา (พนง.จ้างตามภารกิจ)                   | ๑                      | ๑   | -         | -         | -          | -๑        | -        | ยุบเลิก    |
| ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พนง.จ้างตามภารกิจ)                  | ๑                      | ๑   | -         | -         | -          | -๑        | -        | ยุบเลิก    |
| พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า (พนง.จ้างทั่วไป)             | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| <b>ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>                 |                        |   |           |           |            |           |          |            |
| นักบริหารงานการศึกษา ๖ (หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ)         | -                      | ๑   | ๑         | ๑         | +๑         | -         | -        | กำหนดเพิ่ม |
| ครู อันดับ คศ.๑                                       | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก อันดับ ครูผู้ช่วย                  | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| <b>ส่วนสวัสดิการและสังคม</b>                          |                        |   |           |           |            |           |          |            |
| นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖ (หน.ส่วนสวัสดิการฯ)      | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| นักพัฒนาชุมชน ๓-๕,๖ว                                  | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        | -ว่าง-     |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนง.จ้างตามภารกิจ)      | ๑                      | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |            |
| <b>รวม</b>  | <b>๓๔</b>              | <b>๓๙</b>   | <b>๓๖</b> | <b>๓๖</b> | <b>+๕</b>  | <b>-๓</b> | <b>-</b> |            |

โครงสร้างของส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งใหม่  
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี

กรอบอัตรากำลังเดิม

**สำนักงานปลัด**

- นักบริหารงาน อบต. ๗ (ปลัด อบต.) (๑)
- นักบริหารงาน อบต. ๖ (รองปลัด อบต.) (๑)
- นักบริหารงานทั่วไป ๖ (หน.สำนักปลัด) (๑)
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓-๕,๖ว (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔,๕ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พงง.จ้างภารกิจ) (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (พงง.จ้างภารกิจ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (พงง.จ้างทั่วไป) (๑)
- คนงานประจำรถขยะ (พงง.จ้างทั่วไป) (๓)
- คนงานทั่วไป (พงง.จ้างทั่วไป) (๕)
- แม่บ้าน (พงง.จ้างทั่วไป) (๑)

กรอบอัตรากำลังใหม่

**สำนักงานปลัด**

- นักบริหารงาน อบต. ๘ (ปลัด อบต.) (๑)
- นักบริหารงาน อบต. ๗ (รองปลัด อบต.) (๑)
- นักบริหารงานทั่วไป ๖ (หน.สำนักปลัด) (๑)
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓-๕,๖ว (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔,๕ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พงง.จ้างภารกิจ) (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (พงง.จ้างภารกิจ) (๑) \*\*
- พนักงานขับรถยนต์ (พงง.จ้างทั่วไป) (๑)
- คนงานประจำรถขยะ (พงง.จ้างทั่วไป) (๓)
- คนงานทั่วไป (พงง.จ้างทั่วไป) (๕)
- แม่บ้าน (พงง.จ้างทั่วไป) (๑)

**กองคลัง**

- นักบริหารงานคลัง ๗ (ผู้อำนวยการกองคลัง) (๑)
- นักบริหารงานคลัง ๖(หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี)(๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔,๕/๖ (๑)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๔,๕ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พงง.จ้าง ภารกิจ) (๑)

**กองคลัง**

- นักบริหารงานคลัง ๗ (ผู้อำนวยการกองคลัง) (๑)
- นักบริหารงานคลัง ๖(หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี)(๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔,๕/๖ (๑)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๔,๕ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พงง.จ้างภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พงง.จ้างภารกิจ) (๑) \*
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พงง.จ้างภารกิจ)(๑) \*
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พงง.จ้างภารกิจ) (๑) \*

**กองช่าง**

- นักบริหารงานช่าง ๗ (ผู้อำนวยการกองช่าง) (๑)
- นายช่างโยธา ๒-๔,๕ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พงง.จ้างตามภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยช่างโยธา (พงง.จ้างตามภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พงง.จ้างตามภารกิจ) (๑)
- พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า (พงง.ทั่วไป) (๑)

**กองช่าง**

- นักบริหารงานช่าง ๗ (ผู้อำนวยการกองช่าง) (๑)
- นายช่างโยธา ๒-๔,๕ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พงง.จ้างตามภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พงง.จ้างภารกิจ) (๑) \*
- ผู้ช่วยช่างโยธา (พงง.จ้างตามภารกิจ) (๑) \*\*
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พงง.จ้างตามภารกิจ) (๑) \*\*
- พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า (พงง.ทั่วไป) (๑)

**ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

- ครู อันดับ คศ.๑ (๑)
- ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับครูผู้ช่วย (๑)

**ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

- นักบริหารงานการศึกษา ๖ (หน.ส่วนการศึกษาฯ) (๑)\*
- ครู อันดับ คศ.๑ (๑)
- ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย (๑)

**ส่วนสวัสดิการและสังคม**

- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖ (หน.ส่วนสวัสดิการและสังคม) (๑)
- นักพัฒนาชุมชน ๓-๕,๖ว (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนง.จ้างภารกิจ) (๑)

**ส่วนสวัสดิการและสังคม**

- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖ (หน.ส่วนสวัสดิการและสังคม) (๑)
- นักพัฒนาชุมชน ๓-๕,๖ว (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนง.จ้างภารกิจ) (๑)

**หมายเหตุ**

\* กำหนดเพิ่ม

\*\* ยุบเลิก

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (แยกตามส่วนราชการ)

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๘ อัตรา ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง                             | จำนวน<br>(คน) | เงินเดือน<br>คนละ | รวม     | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี |        |        |
|-----|-------------------------------------|---------------|-------------------|---------|-----------------------|--------|--------|
|     |                                     |               |                   |         | ๒๕๕๘                  | ๒๕๕๙   | ๒๕๖๐   |
| ๑   | นักบริหารงาน อบต. ๘ (ปลัด อบต.)     | ๑             | ๔๐,๗๑๐            | ๔๘๘,๕๒๐ | ๑๔,๑๖๐                | ๑๔,๕๒๐ | ๑๔,๘๘๐ |
| ๒   | นักบริหารงาน อบต. ๗ (รองปลัดอบต.)   | ๑             | ๓๑,๔๖๐            | ๓๗๗,๕๒๐ | ๑๑,๐๔๐                | ๑๑,๑๖๐ | ๑๑,๕๒๐ |
| ๓   | นักบริหารงานทั่วไป ๖ (หน.สำนักปลัด) | ๑             | ๒๔,๒๘๐            | ๒๙๑,๓๖๐ | ๑๐,๐๘๐                | ๑๐,๔๔๐ | ๑๐,๕๖๐ |
| ๔   | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔  | ๑             | ๑๕,๑๔๐            | ๑๘๑,๖๘๐ | ๖,๙๖๐                 | ๗,๔๔๐  | ๗,๔๔๐  |
| ๕   | เจ้าพนักงานธุรการ ๕                 | ๑             | ๑๕,๙๒๐            | ๑๙๑,๐๔๐ | ๗,๕๖๐                 | ๗,๘๐๐  | ๘,๕๘๐  |
| ๖   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ            | ๒             | ๒๓,๙๐๐            | ๒๘๖,๘๐๐ | ๑๑,๔๘๐                | ๑๑,๙๓๐ | ๑๒,๔๑๐ |
| ๗   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล      | ๑             | ๑๐,๒๖๐            | ๑๒๓,๑๒๐ | ๕,๑๓๐                 | -      | -      |
| ๘   | พนักงานขับรถยนต์                    | ๑             | ๙,๐๐๐             | ๑๐๘,๐๐๐ | -                     | -      | -      |
| ๙   | คนงานประจำรถขยะ                     | ๓             | ๒๗,๐๐๐            | ๓๒๔,๐๐๐ | -                     | -      | -      |
| ๑๐  | คนงานทั่วไป                         | ๕             | ๔๕,๐๐๐            | ๕๔๐,๐๐๐ | -                     | -      | -      |
| ๑๑  | แม่บ้าน                             | ๑             | ๙,๐๐๐             | ๑๐๘,๐๐๐ | -                     | -      | -      |

๒. กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง                              | จำนวน<br>(คน) | เงินเดือน<br>คนละ | รวม     | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี |        |        |
|-----|--------------------------------------|---------------|-------------------|---------|-----------------------|--------|--------|
|     |                                      |               |                   |         | ๒๕๕๘                  | ๒๕๕๙   | ๒๕๖๐   |
| ๑   | นักบริหารงานคลัง ๗ (ผอ.กองคลัง)      | ๑             | ๒๗,๙๙๐            | ๓๓๕,๘๘๐ | ๑๑,๗๖๐                | ๑๑,๘๘๐ | ๑๒,๒๔๐ |
| ๒   | นักบริหารงานคลัง ๖ (หน.ฝ่ายการเงินฯ) | ๑             | ๑๖,๕๗๐            | ๑๙๘,๘๘๐ | ๘,๘๘๐                 | ๙,๐๐๐  | ๙,๐๐๐  |
| ๓   | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๔,๕       | ๑             | ๑๑,๗๓๐            | ๑๔๐,๗๖๐ | ๕,๔๐๐                 | ๕,๖๔๐  | ๕,๗๖๐  |
| ๔   | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔,๕     | -             | ๑๖,๕๘๐            | ๑๙๘,๙๖๐ | ๗,๐๘๐                 | ๗,๐๘๐  | ๗,๐๘๐  |
| ๕   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี    | ๑             | ๑๑,๗๓๐            | ๑๔๐,๗๖๐ | ๕,๖๓๐                 | ๕,๘๖๐  | ๖,๐๙๐  |
| ๖   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ              | ๑             | ๑๑,๕๐๐            | ๑๓๘,๐๐๐ | ๕,๕๒๐                 | ๕,๗๔๐  | ๙,๙๗๐  |
| ๗   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้      | ๑             | ๑๑,๕๐๐            | ๑๓๘,๐๐๐ | ๕,๕๒๐                 | ๕,๗๔๐  | ๙,๙๗๐  |
| ๘   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ             | ๑             | ๑๑,๕๐๐            | ๑๓๘,๐๐๐ | ๕,๕๒๐                 | ๕,๗๔๐  | ๙,๙๗๐  |

๓. กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง                         | จำนวน<br>(คน) | เงินเดือน<br>คนละ | รวม     | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี |        |        |
|-----|---------------------------------|---------------|-------------------|---------|-----------------------|--------|--------|
|     |                                 |               |                   |         | ๒๕๕๘                  | ๒๕๕๙   | ๒๕๖๐   |
| ๑   | นักบริหารงานช่าง ๗ (ผอ.กองช่าง) | ๑             | ๒๗,๙๙๐            | ๓๓๕,๘๘๐ | ๑๑,๗๖๐                | ๑๑,๘๘๐ | ๑๒,๒๔๐ |
| ๒   | นายช่างโยธา ๔                   | ๑             | ๑๘,๙๕๐            | ๒๒๗,๔๐๐ | ๘,๕๒๐                 | ๘,๘๘๐  | ๘,๘๘๐  |
| ๓   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        | ๑             | ๑๑,๗๓๐            | ๑๔๐,๗๖๐ | ๕,๔๐๐                 | ๕,๖๔๐  | ๕,๗๖๐  |
| ๔   | ผู้ช่วยนายช่างโยธา              | -             | ๑๑,๕๐๐            | ๑๓๘,๐๐๐ | ๕,๕๒๐                 | ๕,๗๔๐  | ๕,๙๗๐  |
| ๕   | ผู้ช่วยช่างโยธา                 | ๑             | ๙,๕๕๐             | ๑๑๔,๖๐๐ | ๔,๕๙๐                 | -      | -      |
| ๖   | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า                | ๑             | ๙,๔๐๐             | ๑๑๒,๘๐๐ | ๔,๕๒๐                 | -      | -      |
| ๗   | พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า        | ๑             | ๙,๐๐๐             | ๑๐๘,๐๐๐ | -                     | -      | -      |



**๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้**

| ที่ | ตำแหน่ง                                     | จำนวน<br>(คน) | เงินเดือน<br>คนละ | รวม     | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี |        |        |
|-----|---|---------------|-------------------|---------|-----------------------|--------|--------|
|     |   |               |                   |         | ๒๕๕๘                  | ๒๕๕๙   | ๒๕๖๐   |
| ๑   | นักบริหารงานการศึกษา ๖<br>(หน.ส่วนการศึกษา) | ๑             | ๒๖,๗๓๕            | ๓๒๐,๘๒๐ | ๑๐,๖๘๐                | ๑๐,๘๐๐ | ๑๐,๘๐๐ |
| ๒   | ครู อันดับ คศ.๑                             | ๑             | ๑๗,๙๑๐            | ๒๑๔,๙๒๐ | ๙,๓๖๐                 | ๙,๗๒๐  | ๙,๗๒๐  |
| ๓   | ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย            | ๑             | ๑๗,๓๑๐            | ๒๐๗,๗๒๐ | ๗,๒๐๐                 | ๙,๓๖๐  | ๙,๘๔๐  |

**๕. ส่วนสวัสดิการและสังคม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้**

| ที่ | ตำแหน่ง  | จำนวน<br>(คน) | เงินเดือน<br>คนละ | รวม     | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี |        |        |
|-----|--|---------------|-------------------|---------|-----------------------|--------|--------|
|     |  |               |                   |         | ๒๕๕๘                  | ๒๕๕๙   | ๒๕๖๐   |
| ๑   | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖<br>(หน.ส่วนสวัสดิการและสังคม) | ๑             | ๒๕,๕๔๐            | ๓๐๖,๔๘๐ | ๑๐,๕๖๐                | ๑๐,๘๐๐ | ๑๐,๙๒๐ |
| ๒   | นักพัฒนาชุมชน ๖ว   | -             | ๒๐,๒๒๕            | ๒๔๒,๗๐๐ | ๘,๕๘๐                 | ๘,๕๘๐  | ๘,๕๘๐  |
| ๓   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                               | ๑             | ๑๑,๕๐๐            | ๑๓๘,๐๐๐ | ๕,๕๒๐                 | ๕,๗๔๐  | ๕,๙๗๐  |

**๖. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้**

| ที่ | ปี ๒๕๕๘    | ปี ๒๕๕๙    | ปี ๒๕๖๐    |
|-----|------------|------------|------------|
| ๑   | ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ | ๓๑,๕๐๐,๐๐๐ | ๓๓,๐๗๕,๐๐๐ |

**สรุปค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น  
ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ( ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๗)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี**

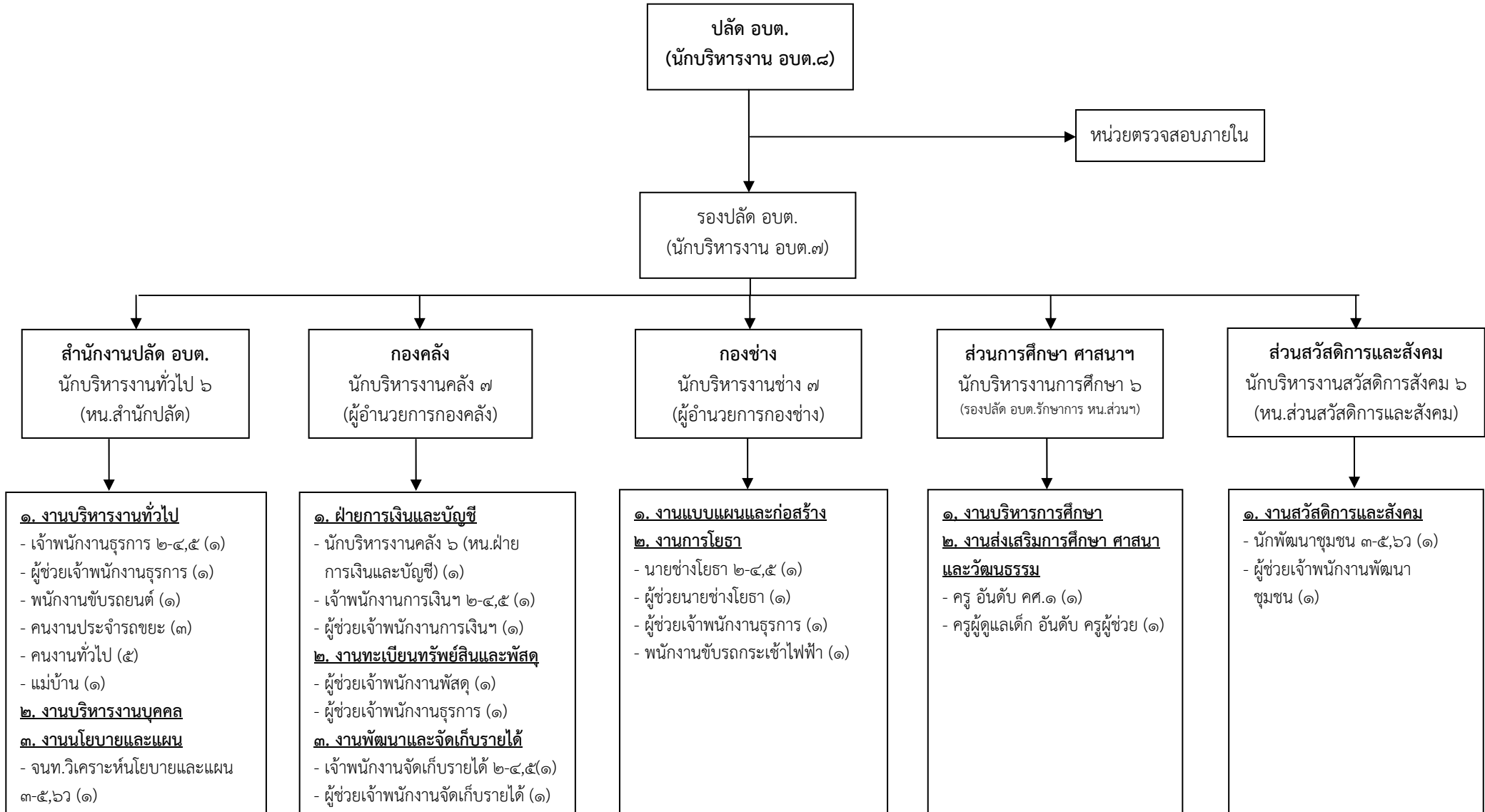
| หมวด/ประเภท                           | งบประมาณที่ตั้ง  |          | จ่ายจริง         |           | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|------------------|----------|------------------|-----------|----------|
|                                       | บาท              | สต.      | บาท              | สต.       |          |
| <b>เงินเดือนและค่าจ้างประจำ</b>       |                  |          |                  |           |          |
| - เงินเดือน                           | ๔,๔๙๗,๘๓๐        | -        | ๓,๘๑๘,๕๖๑        | -         |          |
| - ค่าจ้างประจำ                        | -                | -        | -                | -         |          |
| - เงินเพิ่มอื่นๆ                      | ๑,๒๗๘,๙๖๐        | -        | ๘๕๔,๓๑๐          | -         |          |
| <b>ค่าจ้างชั่วคราว</b>                |                  |          |                  |           |          |
| - ค่าจ้างชั่วคราว                     | -                | -        | -                | -         |          |
| - เงินเพิ่มอื่นๆ                      | -                | -        | -                | -         |          |
| <b>ค่าตอบแทน</b>                      |                  |          |                  |           |          |
| - ค่ารักษาพยาบาล                      | ๓๖๐,๐๐๐          | -        | -                | -         |          |
| - เงินช่วยเหลือบุตร                   | -                | -        | -                | -         |          |
| - เงินช่วยเหลือการศึกษา               | ๒๐,๐๐๐           | -        | ๙,๙๓๙            | -         |          |
| - ค่าเช่าบ้าน                         | ๗๓,๘๐๐           | -        | ๕๘,๘๒๓           | ๖๘        |          |
| - ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ    | ๔๕,๐๐๐           | -        | ๑,๕๐๐            | -         |          |
| - ค่าจ้างเหมาบริการ                   | ๕๑,๗๔๐           | -        | ๓๕,๕๕๘           | -         |          |
| - เบี้ยกันดาร                         | -                | -        | -                | -         |          |
| - ค่าตอบแทนกรณีพิเศษ (โบนัส)          | ๙๑๐,๑๘๕          | -        | -                | -         |          |
| - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม           | ๑๐๓,๕๖๔          | -        | ๘๔,๒๙๔           | -         |          |
| - เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ          | ๒๑๔,๐๐๐          | -        | ๒๑๔,๐๐๐          | -         |          |
| - เงินอื่นๆ (ตามประกาศฯ)              | -                | -        | -                | -         |          |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b>                    | <b>๗,๕๕๕,๐๗๙</b> | <b>-</b> | <b>๕,๐๗๕,๔๘๕</b> | <b>๖๘</b> |          |
| - เงินเดือนผู้บริหาร/รองผู้บริหาร     | ๖๘๔,๗๒๐          | -        | ๖๒๗,๖๖๐          | -         |          |
| - ค่าตอบแทนสมาชิก ประธาน/รองประธานสภา | ๑,๕๔๐,๘๐๐        | -        | ๑,๔๑๒,๔๐๐        | -         |          |

(ลงชื่อ)สืบทารวจโท.....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา  
( เกื้อกุล กังวล )

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองคลัง อบต.เกาะพลับพลา  
( นางสุกัญญา เพ็ชรสมร )

### ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี



แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                      | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี   | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี   | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ |
|---|-----------------|---|---|------------------------------|------|------|-----|----------|
|   |                 |   |   | ๒๕๕๘                         | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |     |          |
| <b>สำนักปลัดฯ</b><br>นักบริหารงาน อบต. ๘<br>(ปลัด อบต.) | ๑               | ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีความรับผิดชอบความยากและคุณภาพ ของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป การบริหารงาน องค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการที่กำหนดไว้ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                      | ๑. กำหนดแนวทาง/แผนการปฏิบัติงานประจำปีตามนโยบายของทางราชการ/ผู้บริหาร<br>๒. กำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ๕ ส่วน<br>๓. ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั้งหมดในหน่วยงาน<br>๔. ควบคุมการจัดทำข้อบัญญัติ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>๕. งานถ่ายโอนภารกิจด้านนโยบายกระจายอำนาจ | -                            | -    | -    | ๑   |          |
| นักบริหารงาน อบต.๗<br>(รองปลัด อบต.)                    | ๑               | รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำและกำหนดแนวทาง/แผนการปฏิบัติราชการประจำปีให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการที่กำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล อีกทั้งเป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ๑. เป็นผู้ช่วยปลัด อบต. ในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย<br>๒. ควบคุม กำกับดูแล งานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๓. กำกับดูแล งานกองช่าง<br>๔. ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รองจากปลัด อบต.  | -                            | -    | -    | ๑   |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                         | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี   | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี  | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ |
|--|-----------------|---|--|------------------------------|------|------|-----|----------|
|  |                 |   |  | ๒๕๕๘                         | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |     |          |
| นักบริหารงานทั่วไป ๖<br>(หัวหน้าสำนักปลัด) | ๑               | สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น<br>๒. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน<br>๓. รับผิดชอบงานด้านบุคคล<br>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ | -                            | -    | -    | ๑   |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                      | อัตรา<br>(เต็ม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี   | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี   | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ |
|---|-----------------|---|---|------------------------------|------|------|-----|----------|
|   |                 |   |   | ๒๕๕๘                         | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |     |          |
| เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓-๕,๖ว | ๑               | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด รวมทั้งงานได้รับมอบหมาย | ๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงานประจำปี ติดตามประเมิน ผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ<br>๒. จัดให้มีการประชาคมหมู่บ้าน ตำบล<br>๓. ช่วยจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ<br>๔. รับผิดชอบงานควบคุมภายใน<br>๕. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ระบบ e-plan<br>๖. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ<br>๗. จัดเตรียมข้อมูลในการเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น<br>๘. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย | -                            | -    | -    | ๑   |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                              | อัตรา<br>(เต็ม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี   | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี  | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ |
|---|-----------------|---|--|------------------------------|------|------|-----|----------|
|   |                 |   |  | ๒๕๕๘                         | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |     |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒-๔,๕                      | ๑               | ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ตรวจสอบ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางราชการการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จดบันทึกการรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๒. เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม<br>๓. ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบ ทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ<br>๔. พิมพ์ คัดสำเนาหนังสือ เอกสารตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ<br>๕. ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป<br>๖. ช่วยบันทึกย่อเรื่อง จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยอำนวยความสะดวก ทั้งนี้ รับผิดชอบงานกิจการสภา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | -                            | -    | -    | ๑   |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br>(พนง.จ้างตามภารกิจ) | ๒               | ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ตรวจสอบ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางราชการการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จดบันทึกการรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง                                  | ๑. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ บันทึกรายงาน เป็นต้น<br>๒. เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานกิจการสภา<br>๓. เป็นผู้ช่วยบันทึกและจัดทำรายงานประชุม ประจำเดือนของคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่<br>๔. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะ ติดตามและให้มีการซ่อมบำรุงรักษา<br>๕. ปฏิบัติงานด้านงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่<br>๖. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์  | -                            | -    | -    | ๒   |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                    | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี  | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี   | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ   |
|---|-----------------|--|---|------------------------------|------|------|-----|--|
|   |                 |  |   | ๒๕๕๘                         | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |     |  |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล<br>(พนง.จ้างตามภารกิจ) | ๑               | ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือกระดาษ เทปหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลทางระบบสารสนเทศทางการสื่อสารต่าง ๆ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | -                            | -๑   | -    | -๑  | ยุบเลิก<br>เนื่องจาก<br>ปรับเปลี่ยน<br>ตำแหน่งใหม่ |
| พนักงานขับรถยนต์<br>(พนง.จ้างทั่วไป)                  | ๑               | ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย   | ขับรถยนต์ และดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | -                            | -    | -    | ๑   |  |
| คนงานประจำรถขยะ<br>(พนง.จ้างทั่วไป)                   | ๓               | ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย   | รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยการนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย   | -                            | -    | -    | ๓   |  |
| คนงานทั่วไป<br>(พนง.จ้างทั่วไป)                       | ๕               | ปฏิบัติงานทั่วไปที่ต้องใช้แรงงาน เพื่อช่วยเหลือหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง   | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงาน และปฏิบัติหน้าที่ในการตกแต่ง จัดสวน ดูแลรักษาความสะอาดสวนหย่อม สวนสาธารณะ และบริเวณริมทางสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | -                            | -    | -    | ๕   |  |



| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง   | อัตรา<br>(เต็ม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี   | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี   | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ |
|--|-----------------|---|---|------------------------------|------|------|-----|----------|
|  |                 |   |   | ๒๕๕๘                         | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |     |          |
| แม่บ้าน<br>(พนง.จ้างทั่วไป)                                    | ๑               | ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเตรียมอาหารสำหรับเด็กเล็ก ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย   | ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเตรียมอาหารสำหรับเด็กเล็ก ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย   | -                            | -    | -    | ๑   |          |
| <b>กองคลัง</b><br>- นักบริหารงานคลัง ๗<br>(ผู้อำนวยการกองคลัง) | ๑               | ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผนควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่นงานการคลังงานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. กำหนดแนวทางนโยบายการปฏิบัติงาน<br>๒. ตรวจสอบการรับจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบการส่งมอบและการตรวจรับงาน และการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบการเบิกจ่ายรายจ่ายประจำ ฎีกางานต่าง ๆ และบัญชีต่าง ๆ<br>๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์<br>๔. เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน<br>๕. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน<br>๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | -                            | -    | -    | ๑   |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                     | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี   | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี   | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ |
|--|-----------------|---|---|------------------------------|------|------|-----|----------|
|  |                 |   |   | ๒๕๕๘                         | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |     |          |
| นักบริหารงานคลัง ๖<br>(หัวหน้าฝ่ายการเงินและ<br>บัญชี) | ๑               | ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวិเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง | ๑. ควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานสถานะประจำวัน, ประจำเดือน<br>๒. ควบคุม ดูแลการลงบัญชีสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย และตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>๓. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบสถานะเงินรายได้<br>๔. ควบคุม ดูแลการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี<br>๕. ควบคุม ดูแลและจัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๖. ควบคุม ดูแลและบำรุง รักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สินของทางราชการ<br>๗. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์<br>๘. ควบคุม ดูแลและจัดซื้อจัดจ้างด้วย ระบบe-GP<br>๙. เสนอรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีต่างๆ<br>๑๐. ควบคุม ดูแลและจัดทำฎีกาตามโครงการ<br>๑๑. ควบคุม ดูแลหลังการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้น เพื่อเสนอในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง | -                            | -    | -    | ๑   |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง               | อัตรา<br>(เต็ม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี  | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี   | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ |
|----------------------------------|-----------------|--|---|------------------------------|------|------|-----|----------|
|                                  |                 |  |   | ๒๕๕๘                         | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |     |          |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔,๕ | ๑               | ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำปีทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  | ๑. ทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>๒. บันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท<br>๓. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน<br>๔. จัดทำรายงานทางการเงิน รายรับ-รายจ่าย<br>๕. รับ-ส่งเงินรายจ่ายประจำวัน  | -                            | -    | -    | ๑   | -ว่าง-   |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๔,๕   | ๑               | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของ อบต. ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของ อบต.<br>๒. ตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ<br>๓. เร่งรัด ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน<br>๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย | -                            | -    | -    | ๑   |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                    | อัตรา<br>(เต็ม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี  | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี   | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ |
|---|-----------------|--|---|------------------------------|------|------|-----|----------|
|   |                 |  |   | ๒๕๕๘                         | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |     |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนง.จ้างตามภารกิจ) | ๑               | ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา                                      | ๑. ช่วยจัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินเบื้องต้น<br>๒. ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>๓. ช่วยจัดทำรายงานทางการเงิน รายรับ - รายจ่าย<br>๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย   | -                            | -    | -    | ๑   |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนง.จ้างตามภารกิจ)           | -               | ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่<br>๒. ดำเนินการลงประกาศ ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างผ่านช่องทางต่าง ๆ<br>๓. ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการเปิดซอง ตรวจสอบ<br>๔. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ<br>๕. ดูแลงานการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน<br>๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย | +๑                           | -    | -    | +๑  |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                  | อัตรา<br>(เต็ม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี   | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี   | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ |
|---|-----------------|---|---|------------------------------|------|------|-----|----------|
|   |                 |   |   | ๒๕๕๘                         | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |     |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนง.จ้างตามภารกิจ) | -               | ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของ อบต. ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                    | ๑. ช่วยสำรวจและประเมินค่าภาษีต่าง ๆ และแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี<br>๓. จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี<br>๔. ช่วยรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีต่าง ๆ รวมทั้งค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ และจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ไม่ชำระภาษีตามกำหนดระยะเวลา<br>๕. จัดเก็บค่าบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย<br>๖. ลงบันทึกทะเบียนผู้ชำระภาษีในระบบ E-LASS<br>๘. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน<br>๑๐. บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี | +๑                           | -    | -    | +๑  |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนง.จ้างตามภารกิจ)        | -               | ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางราชการการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. งานรับ – ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ<br>๒. งานการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร<br>๓. งานจัดทำบันทึกรายงานการประชุม<br>๔. งานจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์<br>๕. งานรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทั่วไป<br>๖. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย<br>๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย  | +๑                           | -    | -    | +๑  |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง   | อัตรา<br>(เต็ม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี   | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี   | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ |
|--|-----------------|---|---|------------------------------|------|------|-----|----------|
|  |                 |   |   | ๒๕๕๘                         | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |     |          |
| <b>กองช่าง</b><br>- นักบริหารงานช่าง ๗<br>(ผู้อำนวยการกองช่าง) | ๑               | บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง โดยควบคุมการปฏิบัติงานช่าง และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานออกแบบ และก่อสร้างในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย                       | ๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ ควบคุม และตรวจสอบการก่อสร้างงานโยธา<br>๒. การจัดทำข้อมูลสถิติทางด้านวิศวกรรม<br>๓. งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย<br>๔. ดูแลงานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ<br>๕. ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ<br>๖. กำกับและควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ และเชื้อเพลิง<br>๗. กำกับดูแล ควบคุมงานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีงานราชพิธี งานรัฐพิธี<br>๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | -                            | -    | -    | ๑   |          |
| นายช่างโยธา ๒-๔,๕  | ๑               | ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑.สำรวจ ออกแบบ การควบคุมงานก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านโยธา<br>๒. การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ<br>๓. การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา<br>๔. งานคำร้องขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย<br>๕. งานไฟฟ้า งานประปา งานด้านสาธารณสุข<br>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย   | -                            | -    | -    | ๑   |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                        | อัตรา<br>(เต็ม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี   | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี  | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ                                |
|---|-----------------|---|--|------------------------------|------|------|-----|---|
|   |                 |   |  | ๒๕๕๘                         | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |     |   |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา<br>(พนง.จ้างตามภารกิจ) | -               | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้าง การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ช่อกน้ำ อาคาร เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่น เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. ช่วยงานสำรวจ เขียนแบบ การก่อสร้าง ถนน ไฟฟ้า อาคาร ระบบประปา และอื่น ๆ<br>๒. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ถนน ไฟฟ้า อาคาร ประปา เป็นต้น<br>๓. ดูแลงานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธีต่าง ๆ<br>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย   | +๑                           | -    | -    | +๑  |   |
| ผู้ช่วยช่างโยธา<br>(พนง.จ้างตามภารกิจ)    | ๑               | ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงสร้างก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย  | ๑. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ<br>๒. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบเขียนแบบ คำนวณสามัญ<br>๓. ช่วยซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน | -                            | -๑   | -    | -๑  | ยุบเลิก เนื่องจากปรับเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                              | อัตรา<br>(เต็ม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี  | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี   | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ                                |
|---|-----------------|--|---|------------------------------|------|------|-----|---|
|   |                 |  |   | ๒๕๕๘                         | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |     |   |
| ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า<br>(พนง.จ้างตามภารกิจ)         | ๑               | ช่วยในการติดตั้งประกอบตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่ายจัดเก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานใน หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  | ๑. ช่วยในการติดตั้งประกอบตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่ายจัดเก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานใน หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง               | -                            | -๑   | -    | -๑  | ยุบเลิก เนื่องจากปรับเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br>(พนง.จ้างตามภารกิจ) | ๑               | ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่ง เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือ วิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การ ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การ จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และ การเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือ เปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสาร สำคัญทางราชการการรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร จดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. งานรับ – ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ<br>๒. งานการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร<br>๓. งานจัดทำบันทึกรายงานการประชุม<br>๔. งานจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์<br>๕. งานรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทั่วไปด้านโยธา<br>๖. งานจัดทำประมาณการ<br>๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย | -                            | -    | -    | ๑   |   |
| พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า<br>(พนง.จ้างทั่วไป)    | ๑               | ปฏิบัติงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า และช่วยงาน ช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย   | ๑. ขับรถและดูแลรักษาเครื่องยนต์เล็กๆ น้อยๆ ของรถกระเช้าไฟฟ้า<br>๒. ช่วยช่างไฟฟ้าในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้า<br>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย  | -                            | -    | -    | ๑   |   |



| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                            | อัตรา<br>(เต็ม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี  | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี  | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ |
|---|-----------------|--|--|------------------------------|------|------|-----|----------|
|   |                 |  |  | ๒๕๕๘                         | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |     |          |
| ส่วนการศึกษา ศาสนาฯ<br>นักบริหารงานการศึกษา ๖ | -               | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้าส่วนการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันตนาการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรมโดยควบคุมหรือช่วยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย | ๑. วิเคราะห์และแนวทางการศึกษาและอาชีพ<br>๒. การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา<br>๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา<br>๔. จัดประชุม อบรม และ สัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพ<br>๕. การจัดทำแผนการศึกษา<br>๖. การวางแผนรูปแบบการทำงาน<br>๗. ดูแลส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของเด็กในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เด็กสามารถมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย<br>๘. จัดทำโครงการ สำรวจ เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย<br>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | +๑                           | -    | -    | +๑  |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                     | อัตรา<br>(เต็ม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี  | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี   | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ |
|--|-----------------|--|---|------------------------------|------|------|-----|----------|
|  |                 |  |   | ๒๕๕๘                         | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |     |          |
| ส่วนการศึกษา ศาสนาฯ<br>ครู อันดับ คศ.๑ | ๑               | ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง         | ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ<br>๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย<br>๓. ปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๔. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน<br>๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย<br>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | -                            | -    | -    | ๑   |          |
| ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย       | ๑               | ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ<br>๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย<br>๓. ปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๔. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน<br>๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย<br>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | -                            | -    | -    | ๑   |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง  | อัตรา<br>(เต็ม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี   | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี   | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ |
|---|-----------------|---|---|------------------------------|------|------|-----|----------|
|   |                 |   |   | ๒๕๕๘                         | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |     |          |
| <p><b>ส่วนสวัสดิการและสังคม</b><br/>นักบริหารงานสวัสดิการ<br/>สังคม ๖ (หัวหน้าส่วน<br/>สวัสดิการและสังคม)</p> | ๑               | <p>มีหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำ<br/>ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและ<br/>ดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการ<br/>สังคมที่ยาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการ<br/>งานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์<br/>งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน<br/>หนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการ<br/>เด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน<br/>การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและ<br/>สนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มี<br/>กีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน<br/>การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬา<br/>ประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของ<br/>ท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของ<br/>หัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจง<br/>เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน เข้าร่วมประชุม<br/>คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม<br/>ประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน<br/>พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ<br/>งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ<br/>ประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่ง<br/>การ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ<br/>ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ<br/>แก้ปัญหาข้อขัดข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบ<br/>ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑. การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาด<br/>แคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ผู้สูงอายุ<br/>และผู้พิการ<br/>๒. การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้<br/>เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว<br/>๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคม<br/>สงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ<br/>๔. การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่<br/>เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงาน<br/>ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน<br/>๕. การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชน<br/>ที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย<br/>๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่ง<br/>มีปัญหาในด้านต่างๆ<br/>๗. การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่<br/>ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้าน<br/>ต่างๆ<br/>๘. การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ<br/>๙. การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคม<br/>ฅาปนกิจสงเคราะห์<br/>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงาน<br/>ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือ<br/>ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล<br/>โดยเฉพาะ</p> | -                            | -    | -    | ๑   |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง   | อัตรา<br>(เต็ม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี  | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี   | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ |
|----------------------|-----------------|--|---|------------------------------|------|------|-----|----------|
|                      |                 |  |   | ๒๕๕๘                         | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |     |          |
| นักพัฒนาชุมชน ๓-๕,๖ว | -               | ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัย และสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการสังคมของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส เช่น การดำเนินงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ เป็นต้น<br>๒. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน<br>๓. ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ และเป็นที่ปรึกษา กลุ่มในการพัฒนา ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน<br>๔. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน ในการส่งเสริมอาชีพ เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว<br>๕. ส่งเสริมด้านกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น<br>๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่<br>๗. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ<br>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย | -                            | -    | -    | ๑   | -ว่าง-   |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                               | อัตรา<br>(เต็ม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี   | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี   | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ |
|--|-----------------|---|---|------------------------------|------|------|-----|----------|
|  |                 |   |   | ๒๕๕๘                         | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |     |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนง.จ้างตามภารกิจ) | ๑               | ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัย และสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการ และองค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย | ๑. ช่วยงานด้านสวัสดิการสังคมของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส เช่น การดำเนินงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ เป็นต้น<br>๒. ช่วยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน<br>๓. ช่วยในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน ใน การส่งเสริมอาชีพ เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว<br>๔. ส่งเสริมด้านกีฬาเด็กและเยาวชน งาน นันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งาน ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น<br>๕. จัดทำรายงานต่างๆ<br>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย | -                            | -    | -    | ๑   |          |

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ ที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลของทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาส ได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เช่นเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น และสนับสนุนให้มีการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป ตามรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา บรรจุใหม่ โดยให้มีการปฐมนิเทศในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ วิธีการพัฒนาพนักงานจ้าง โดยวิธีการฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ได้เรียนรู้เทคนิคในการทำงาน ซึ่งใช้วิธีการสอนแนะนำ โดยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้คอยแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือ ของผู้ใต้บังคับบัญชา หัวหน้าหรือพี่เลี้ยงในหน่วยงานที่มีความชำนาญสูง

๑.๓ การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติ ของผู้รับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนา เพื่อพัฒนาบุคลากรใน ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ และการประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสาร และการเสริมสร้างสุขอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒.๒ วิธีการปฏิบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา มีหลักการในการพัฒนาบุคลากร คือ หลักการเรียนรู้ โดยสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเกิดการเรียนรู้ ทั้งโดยการส่งไปเข้ารับ การฝึกอบรมการดูงานและส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญ ดังนี้

(๒.๒.๑) การฝึกอบรมนอกสภาพการทำงานโดยการให้ผู้เข้ารับการอบรมหยุดการทำงานของตนเพื่อเข้ารับการอบรมในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา หรือเข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงาน ฝึกอบรมภายนอก เช่น มหาวิทยาลัยต่างๆ ซึ่งวิธีการฝึกอบรมในห้องโดยการบรรยาย การสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติ

(๒.๒.๒) การดูแลโดยการจัดให้พนักงานส่วนตำบลหรือผู้ปฏิบัติงานได้ไปศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงาน และวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในหน่วยงานอื่นซึ่งอาจเป็นส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เกิดความรู้ ความเข้าใจในเทคนิค และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตนเอง และยังไม่มีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยน ความรู้ และประสบการณ์ และข้อคิดเห็นอันอาจนำไปปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตนได้ รวมทั้งอาจก่อเกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย

(๒.๒.๓) การส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าความรู้จากหนังสือ หรือเอกสารวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานตนเอง

- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงาน และโครงการของงานในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างถูกต้อง

- ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

- การสมัครเข้าศึกษาหรือรับการอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ของงานด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง และโดยไม่เสียเวลาทำงานประจำ

๒.๓ วิธีการประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา

- การทดสอบ

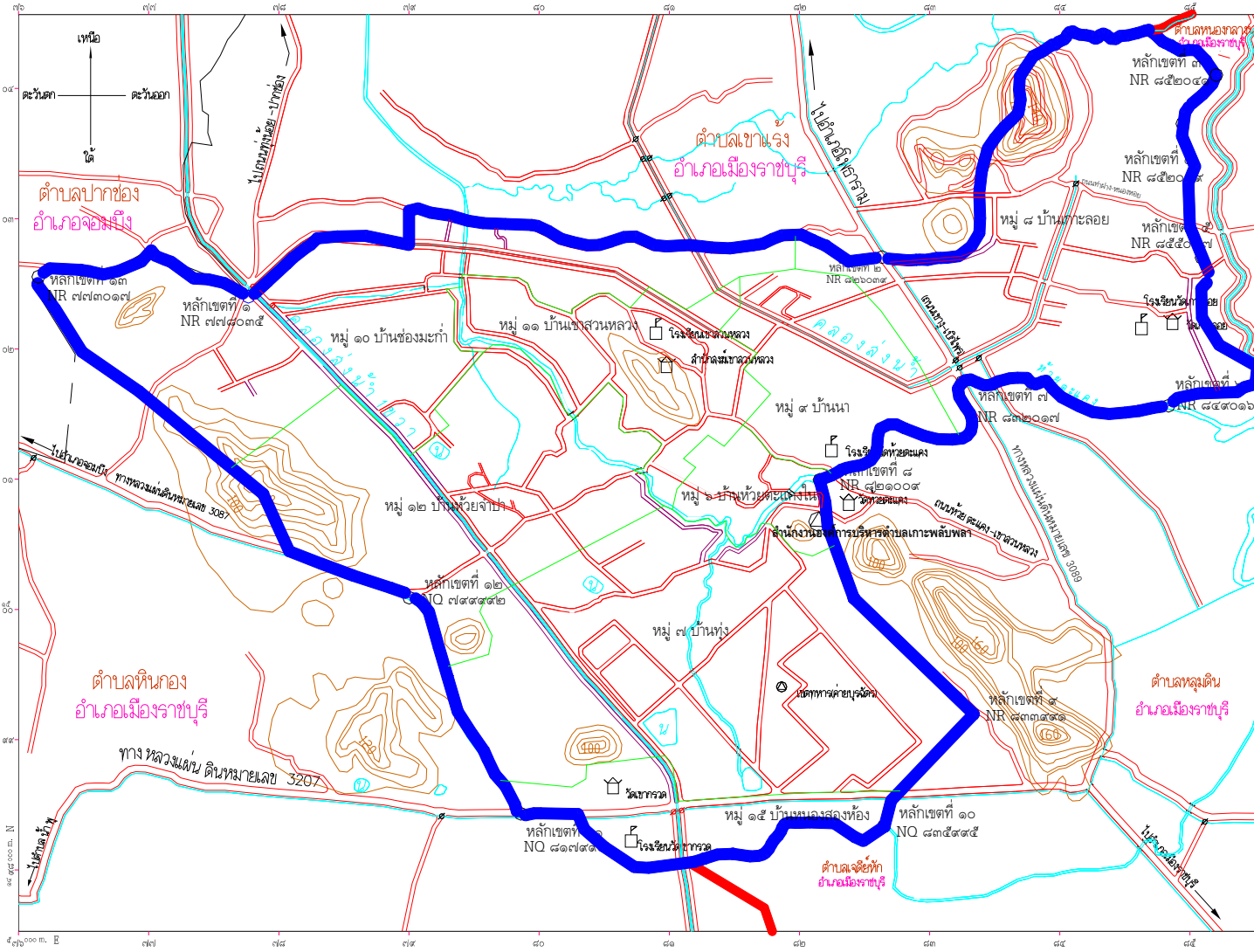
รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล  
และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา



**แผนพัฒนาบุคลากร  
( พ.ศ.๒๕๕๕ – ๒๕๕๗ )**

### แผนที่แสดงแนวเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา อ.เมือง จ.ราชบุรี



**รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ - ๒๕๕๗**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี**  
**ในวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔**  
**ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา**

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล              | ตำแหน่ง           | ลายมือชื่อ |
|----------|--------------------------|-------------------|------------|
| ๑.       | นายวีระ งามเปราะ         | ประธานคณะทำงาน    | .....      |
| ๒.       | สibtารวจโทเกื้อกุล กังวล | คณะทำงาน          | .....      |
| ๓.       | นางสุกัญญา เพ็ชรสมร      | คณะทำงาน          | .....      |
| ๔.       | นายจารุพงศ์ ผลศรีธา      | คณะทำงาน          | .....      |
| ๕.       | นางสาวพรทิพย์ ศุภสุข     | เลขานุการคณะทำงาน | .....      |

**เริ่มประชุม** เวลา ๑๐.๐๐ น.

โดยมีนายวีระ งามเปราะ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเป็นประธานในที่ประชุมและได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**  
- ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**  
- ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการพิจารณาแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๕ -๒๕๕๗)**  
ประธาน  
- ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา ได้มีคำสั่งที่ ๑๒๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๔ ให้ทุกท่านเป็นคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗ ไปแล้ว และทาง ก.อบต.จังหวัดราชบุรี ได้พิจารณาให้ องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ขึ้นทุก ๓ ปี ขึ้นใหม่ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีและปรากฏว่ามีตำแหน่งที่กำหนดไว้ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติราชการ ดังนั้น ต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับงานและกิจกรรมที่จะต้องจัดทำขึ้นอีก ๓ ปี ตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗ ซึ่งรายละเอียดต่อไปให้ทาง ปลัด อบต. เป็นผู้ชี้แจงในรายละเอียดต่อไป

ปลัด อบต.

- ตามที่ ก.อบต.จังหวัดราชบุรี ได้พิจารณาประกาศกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดทำแผนอัตรากำลังขึ้นทุก ๓ ปี เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับงานภารกิจตามหน้าที่ถ่ายโอน กิจกรรมสาธารณะประโยชน์ของคณะกรรมการกระจายอำนาจ และ อบต.เกาะพลับพลาได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตั้งแต่ปี ๒๕๔๒ - ๒๕๕๔ ตามมติ ก.อบต.จังหวัดราชบุรี เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๑ ไปแล้วนั้น ทำให้ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังขึ้นใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังใหม่เป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗ โดยให้สามารถถือกรอบอัตรากำลังพนักงานเดิมได้ โดยให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องกำหนดไว้ ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย และเสนอขอความช่วยเหลือขอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี โดยได้กำหนดกรอบอัตราใหม่ ดังนี้

#### สำนักปลัด อบต.

เพิ่มตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การเมืองบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำนาจ แผนจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเห็นว่าไม่มีตำแหน่งในสายงานนี้รองรับงานในสำนักปลัด และเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ในการดำเนินงานตามภารกิจถ่ายโอนงานจากส่วนราชการเพิ่มขึ้น

เนื่องจากในตำแหน่งที่ขอเพิ่ม คือ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นการปรับเปลี่ยนเพื่อรองรับการเปลี่ยนสายงานของบุคลากรในองค์กรให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น จากการสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานได้ และรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และภารกิจถ่ายโอน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ขอปรับลดในส่วนสำนักปลัด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เนื่องจากจะย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นต่างระดับกัน เป็น เจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่จะว่างลงเนื่องจาก เจ้าพนักงานธุรการ และจะเปลี่ยนสายงานเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งสอบคัดเลือกได้ โดยพิจารณาจากปริมาณงาน และภารกิจและงบประมาณ ซึ่ง อบต. เกาะพลับพลา ยังไม่มีปัญหาในด้านงบประมาณ ภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลยังไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย ยังสามารถปรับปรุงได้ หากคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เห็นสมควร

- ๓ -

ประธาน  
ที่ประชุม  
ประธาน

- มีท่านใดต้องการแสดงความเห็นอื่นหรือไม่
- ไม่มี
- เมื่อไม่มี ขอให้ที่ประชุมลงมติให้ความเห็นชอบต่อไป

ที่ประชุม - มีมติเห็นชอบ อนุมัติให้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลใหม่ตามที่เสนอ โดย  
กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗

**ระเบียบวาระที่ ๔**

**เรื่องอื่น ๆ**

ประธาน

มีท่านใดต้องการเสนอเรื่องอื่นให้ที่ประชุมทราบอีกหรือไม่

ที่ประชุม

- ไม่มี

ประธาน

- เมื่อที่ประชุมไม่มีท่านใดเสนอเรื่องอื่น ผมขอปิดประชุม

เลิกประชุม

เวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดบันทึกการประชุม

( นางสาวพรทิพย์ ศุภสุข )

เลขานุการคณะทำงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

( นายวีระ งามเปราะ )

ประธานคณะทำงาน

**(ยังไม่ใช่ไว้ใช้โอกาสหน้า)**

**๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนผลประโยชน์ตอบแทนอื่น**

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา มีอัตรากำลังปัจจุบันจำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

| ตำแหน่ง                                    | จำนวน<br>(คน) | เงินเดือน<br>คนละ | รวม     | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี |        |        |
|--|---------------|-------------------|---------|-----------------------|--------|--------|
|  |               |                   |         | ๒๕๕๕                  | ๒๕๕๖   | ๒๕๕๗   |
| นักบริหารงาน อบต.๗ (ปลัด อบต.)             | ๑             | ๒๑,๗๑๐            | ๒๑๐,๕๒๐ | ๑๑,๗๖๐                | ๑๑,๘๘๐ | ๑๒,๒๔๐ |
| นักบริหารงาน อบต.๖<br>(รองปลัด อบต.)       | ๑             | ๒๑,๐๒๐            | ๒๕๒,๒๔๐ | ๑๑,๐๔๐                | ๑๐,๙๒๐ | ๑๑,๒๘๐ |
| เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๓-๕,๖ว | ๑             | ๑๑,๖๒๐            | ๑๓๙,๔๔๐ | ๗,๔๔๐                 | ๗,๒๐๐  | ๗,๕๖๐  |
|  | ๑             | ๘,๙๗๐             | ๑๐๗,๖๔๐ | ๕,๖๔๐                 | ๖,๒๔๐  | ๕,๗๖๐  |
| เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔,๕                    | ๑             | ๗,๙๖๐             | ๙๕,๕๒๐  | ๓,๙๖๐                 | ๓,๘๔๐  | ๔,๓๒๐  |

๒. ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ มีอัตรากำลังปัจจุบันจำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง                           | จำนวน<br>(คน) | เงินเดือน<br>คนละ | รวม     | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี |        |        |
|-----|-----------------------------------|---------------|-------------------|---------|-----------------------|--------|--------|
|     |                                   |               |                   |         | ๒๕๕๕                  | ๒๕๕๖   | ๒๕๕๗   |
| ๑   | นักบริหารงานคลัง ๗                | ๑             | ๒๐,๓๒๐            | ๒๔๓,๘๔๐ | ๑๑,๐๔๐                | ๑๑,๑๖๐ | ๑๐,๙๒๐ |
| ๒.  | นักวิชาการเงินและบัญชี ๓-<br>๕,๖ว | ๑             | ๘,๙๓๐             | ๑๐๗,๑๖๐ | ๔,๙๒๐                 | ๔,๘๐๐  | ๔,๙๒๐  |

๒.๑ ปี ๒๕๕๕ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง                          | จำนวน<br>(คน) | เงินเดือนขั้นต่ำ<br>ระดับ ๓<br>(๑) | เงินเดือนขั้นสูง<br>ระดับ ๖<br>(๒) | เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้<br>(๑)+(๒)/๒ x ๑.๒ |
|-----|----------------------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------|--|
| ๑.  | นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๓-๕,๖ว | ๑             | ๗,๑๔๐                              | ๒๘,๘๘๐                             | ๑๘,๐๑๐   |
| ๒.  | เจ้าพนักงานพัสดุ ๒-๔,๕           | ๑             | ๕,๘๑๐                              | ๒๓,๓๔๐                             | ๑๔,๕๗๕   |

๓. ส่วนโยธาองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ มีอัตรากำลังปัจจุบันจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง | จำนวน<br>(คน) | เงินเดือน<br>คนละ | รวม | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี |      |      |
|-----|---------|---------------|-------------------|-----|-----------------------|------|------|
|     |         |               |                   |     | ๒๕๕๕                  | ๒๕๕๖ | ๒๕๕๗ |

|   |                    |   |        |         |        |        |        |
|---|--------------------|---|--------|---------|--------|--------|--------|
| ๑ | นักบริหารงานช่าง ๗ | ๑ | ๑๗,๑๐๐ | ๒๐๕,๒๐๐ | ๑๐,๙๒๐ | ๑๑,๒๘๐ | ๑๐,๙๒๐ |
|---|--------------------|---|--------|---------|--------|--------|--------|

๒.๑ ปี ๒๕๕๕ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง     | จำนวน<br>(คน) | เงินเดือนขั้นต่ำ<br>ระดับ ๒<br>(๑) | เงินเดือนขั้นสูง<br>ระดับ ๕<br>(๒) | เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้<br>$(๑)+(๒)/๒ \times ๑๒$ |
|-----|-------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------|--|
| ๑.  | นายช่างโยธา | ๑             | ๕,๘๑๐                              | ๒๓,๓๔๐                             | ๑๔,๕๗๕   |

๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ มีอัตรากำลังปัจจุบันจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง                | จำนวน<br>(คน) | เงินเดือน<br>คนละ | รวม     | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี |       |       |
|-----|------------------------|---------------|-------------------|---------|-----------------------|-------|-------|
|     |                        |               |                   |         | ๒๕๕๕                  | ๒๕๕๖  | ๒๕๕๗  |
| ๑   | นักวิชาการศึกษา ๓-๕,๖; | ๑             | ๑๑,๖๒๐            | ๑๓๙,๔๔๐ | ๗,๔๔๐                 | ๗,๒๐๐ | ๗,๕๖๐ |

๕. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

| ที่ | ปี ๒๕๕๕    | ปี ๒๕๕๖    | ปี ๒๕๕๗    |
|-----|------------|------------|------------|
| ๑   | ๑๗,๐๐๐,๐๐๐ | ๑๘,๗๐๐,๐๐๐ | ๒๐,๕๗๐,๐๐๐ |

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพลับพลา อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

| ส่วนราชการ                           | อัตรา | มาตรฐานปริมาณงาน<br>/ ตำแหน่ง / ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้อง<br>ทำ / ตำแหน่ง / ปี | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/<br>ลด |      |      | รวม | หมายเหตุ |
|--------------------------------------|-------|------------------------------------|---|----------------------------------|------|------|-----|----------|
|                                      |       |                                    |   | ๒๕๕๕                             | ๒๕๕๖ | ๒๕๕๗ |     |          |
| นักบริหารงาน<br>อบต.๗<br>(ปลัด อบต.) |       |                                    |   |                                  |      |      |     |          |



