



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง
ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบ มาตรา 26 วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2545 ข้อ 18 ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563 เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้องตามระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธนาคม ทวีไกรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน ตั้งแต่กระบวนการสรรหาการรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ และการพัฒนากำลังบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้องสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	2
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	3
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	5
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	6
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	8
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	11
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	15
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	43
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	50
11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	55
๑2. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล	59
๑3. ประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง	61

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง
อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓**

๑. หลักการและเหตุผล

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี คือ แผนอัตรากำลังที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง โดยคาดคะเนว่าจะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการ และลูกจ้าง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้องใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีระเบียบที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1.1 ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการ / พนักงานส่วนท้องถิ่น

(ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการ / พนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการ / พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก . จั ง ห ว ัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

1.2 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ / พนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ /พนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีก า ร ป ร ะ ก า ศ ร ี อ ง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งในระบบแห่ง โดยกำหนดตำแหน่งเป็นประเภทตามสายงานและระดับตำแหน่ง ลักษณะงานและการจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกัน

1.4 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีการประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง ได้แก่ การย้าย เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ สิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ การกำหนดโควตาและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องในระบบแห่ง

1.5 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก . ก ล าย) ได้มีมติเห็นชอบกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวคู่กันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นการวางแผนและหลักเกณฑ์ในการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอนและการเลื่อนระดับ ในระบบแห่ง

1.6 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก . ก ล าย) ได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2558 เพื่อให้เป็นไปตามระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแห่ง และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559

1.7 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้กำหนดแนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง) ตลอดจนซักซ้อมแนวทางการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับบัญชีอัตรารายเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นที่แก้ไขจนถึงฉบับที่ 5

1.8 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปีสำหรับปีงบประมาณ 2561 – 2563

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มี การ ก า ร ก า น ห ด ต า แ ห น ห ง ก า ร จั ด อ ต ร า ก า ล ั ง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓ . ๑ วิ เ ค ร าะ ห์ ภ า ร กิ จ อ ำ น า จ ห ้ น ำ ที่ ค ว ม ร ับ ผิ ด ข อ บ ข อ ง อ ง ค ์ ก ร บ ริ ห า ร ส ่วน ต ำ บ ล ด อ น ก ร ะ เ บ ็ อ ง ต ำ ม ก ฎ ห ม า ย จั ด ต ั้ง อ ง ค ์ ก ร ป ก ค ร อ ง ส ่วน ท ้อง ถิ น แ ต่ ล ะ ป ร ะ เภ ท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อเนื่อง บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยเป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนถูกต้องตามภารกิจหรือไม่ อย่างไรก็ตามหากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องการดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

3.2 กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยสามารถแก้ปัญหาของจังหวัดราชบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากร เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

3.3.1 การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.3.2 การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักเกณฑ์การแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละส่วนราชการ จะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบัน มีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของ งบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2512

3.4 การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า

อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภท ไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้

ในการกำหนดคำนวณ อัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

3

5

การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ และพันธกิจขององค์กร มายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับสำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย

โดยสมมุติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางการกำหนด/แก้ไขอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่องการบริหารงานงบประมาณ คนมาพิจารณาอย่างน้อย ใน 3 ประเด็น ดังนี้

3.6.1 เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไป จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีก ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไป ในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้น มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

3.6.2 เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบัน มีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

3.6.3 ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.7 การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงาน ที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลัง

3.8 ให้ องค์กร ปร ก ร อ ง ส ่ว น ท ี่ อ ง ถี น มี แผน การ พั ฒ นา ข ่า ร าช ก าร ห รื อ พ ัน ก ำ น ส ่ว น ท ี่ อ ง ถี น ท ุ ก คน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทาง ในการ พิจ าร ณา ก ำ ห น ด ก ร อ บ อ ัต ร ำ ก ำ ล ัง ที่ เป็ น ร ะ บ บ ม ำ ก ขี น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม / ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบ ว่า ก ำ ร ก ำ ห น ด ก ร อ บ ต ำ แ ห ่ง ใน ป ะ ก ะ ท ทั ่ว ไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ที่ ง ่ ู ที่ ใ ช้ ต ัน ท ุ น ไ ม่ แ ต ก ต ำ ก ัน ม ำ ก ร วมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่า งานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่ง ใน ลักษณะ นี้ เป็ น ต ำ แ ห ่ง ป ะ ก ะ ท วิ ช ำ ก ำ ร ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภท วิชาการโดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิด

ก ำ ร วิ เ ค ร ะ ห์ อ ัต ร ำ ก ำ ล ัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอ ใน ก ำ ร ที่ จ ะ อ ธิ บ ำ ย เ ห ตุ ผล เชี ง วิ ช ำ ก ำ ร ส ำ ร ห ำ ร ว ำ น ก ร อ บ อ ัต ร ำ ก ำ ล ัง ที่ เ ห ม ะ ส ม ต ำ ม ก ำ ร ก ำ น ข อง แ ต ่ ล ะ ส ่ว น ร ำ ช ก ำ ร น อ ก จ ำ ก น ั น ก ำ ร ร วม ร วม ข ้อ ม ู ล โ ด ย วิ ธี ก ำ ร ด ั ง ก ำ ล ำ ว จะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรา กำลังระหว่างหน่วยงาน

- ก ำ ร จ ั ด ท ำ ก ำ ร ะ บ วน ก ำ ร จ ร ิง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ ไป วิ เ ค ร ะ ห์ เ พื่ อ ก ำ ร ปร ับ ปร ุ ง ก ำ ร ะ บ วน ก ำ ร (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์ แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์อนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง จึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหา ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

มีพื้นที่ขนาดประมาณ ๑๑.๕ ตารางกิโลเมตร มีประชากรประมาณ ๔,๓๖๗ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๓๗๑ คน / ตารางกิโลเมตร สภาพพื้นที่โดยทั่วไปมีลักษณะเป็นที่ราบลุ่ม พื้นดินอุดมสมบูรณ์ และมีแหล่งน้ำที่เพียงพอต่อความต้องการ ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพเลี้ยงโคนม และทำการเกษตรกรรม รองลงมาประกอบอาชีพค้าขาย รับจ้าง

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน

- ปัญหาการขาดความรู้ ขาดโอกาสในการประกอบอาชีพทางเลือก
- ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มเพื่อสร้างความเข้มแข็งของกลุ่มอาชีพต่างๆ

๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

- ปัญหาขาดความรู้ด้านเทคโนโลยีและการพัฒนาการเกษตร

๓. ปัญหาด้านสังคม

๓.๑ ค่านิยมที่ไม่เหมาะสมกับวิถีชีวิตของชุมชน ใช้สิ่งของฟุ่มเฟือย

๓

๒

ปัญหายาเสพติดและเรื่องการเมืองการมีเพศสัมพันธ์ส่งผลกระทบต่อสภาพความเป็นอยู่ของชุมชน

๓.๓ การแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออกและโรคเอดส์มีอย่างต่อเนื่อง

๔. ปัญหาการเมืองการบริหาร

๔.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชนมีน้อย

๔.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ปัญหาน้ำท่วมทำให้พืชผลทางการเกษตรเสียหาย

๕.๒ การปล่อยน้ำเสียจากโรงงานอุตสาหกรรม

๕.๓ เกิดอัคคีภัยจากการเผาหญ้าของประชาชนในช่วงฤดูร้อน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้องนั้น เน้นการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา สามารถตรวจสอบการบริหารงานได้ และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุก ๆ ด้าน

การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้องจะบรรลุผลสำเร็จได้ นั้น จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางการแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้น การส่งเสริม และ สนับสนุน ให้ การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มเศรษฐกิจแบบพอเพียง

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ สามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ

๒

การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร

๔) การสาธารณสุขการ

๕) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๖) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๗) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๘) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดการศึกษา

๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล

การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจักระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในตำบล
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

ฯลฯ

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔) ก า ร พ า ณี ช ย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) คຸ້มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

ฯลฯ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕

๗

ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนองค์การบริหารส่วนตำบลอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

- ๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน ไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำ และทางระบายน้ำ ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
- ๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ การจัดเก็บขยะมูลฝอย และการพัฒนาพื้นที่สาธารณประโยชน์ การแก้ไขปัญหาหน้าเสาเสีย และน้ำท่วมขังพื้นที่
- ๓. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร ได้แก่ การสร้างความเข้มแข็งให้ประชาคมหมู่บ้าน เพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น
- ๔. การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๕. การสนับสนุนช่วยเหลือเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ได้แก่ การสร้างลานกีฬาต้านยาเสพติดและการมอบทุนสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ
- ๖. การส่งเสริมการศึกษา ได้แก่ การเสริมสร้างการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นผู้มีความรู้ ความคิด ทักษะที่ดี ทำให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพ

ภารกิจรอง

- ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ได้แก่ เทศกาลวันสงกรานต์ เทศกาลวันเข้าพรรษา และเทศกาลวันลอยกระทง เป็นต้น
- ๒. การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ ให้มีประสิทธิภาพสามารถบริหารจัดการกลุ่ม และสร้างผลผลิต/ผลิตภัณฑ์ ให้เป็นที่ยอมรับของตลาด เพื่อเป็นการสร้างเสริมรายได้ให้แก่สมาชิกกลุ่ม

การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกระเบื้อง

การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกระเบื้อง ถือเป็นเครื่องมือสำคัญ ที่จะช่วยให้ องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกระเบื้อง สามารถดำเนินการพัฒนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประหยัดระยะเวลา บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณ เพราะได้มีการวางแผนทางการใช้ทรัพยากรทุก ๆ ด้านไว้ก่อนแล้ว มีความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการเฉพาะหน้าของประชาชนในท้องถิ่น และตอบสนองต่อปัญหา ความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง และการกำหนดทิศทางให้เจริญก้าวหน้าในอนาคต

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกระเบื้อง ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประจำปี 2559 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 กำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนา ไว้ดังนี้

“พัฒนาคน พัฒนาชุมชน พัฒนาเศรษฐกิจ เพื่อชีวิตอยู่ดีมีสุขอย่างยั่งยืนสู่สากล”

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านการพัฒนาคนและสังคม

1. การป้องกันและแก้ไขปัญหาของชุมชน โดยการส่งเสริมเผยแพร่ให้ประชาชนมีความรู้ ค ว า ม เ ข้ า จ ำ กั บ ก ำ ร บ ำ ร ิ ห ำ ร ส ำ บ ล ด อ น ก ะ เ บ้ อ ง เพื่อสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้เข้ามามีส่วนร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกระเบื้อง ในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาด้านต่าง ๆ ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมพัฒนาท้องถิ่นของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ส่งเสริมด้านการนันทนาการและกิจกรรมการกีฬา มีการสนับสนุนให้จัดตั้งชมรมกีฬาของตำบล ลานกีฬา สถานที่ออกกำลังกายและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการ รวมทั้งจัดและส่งเสริมการแข่งขันกีฬาเพื่อสร้างความสามัคคี

3. สนับสนุนส่งเสริมเกี่ยวกับสตรี เด็ก ผู้พิการและคนชรา เช่น จัดตั้งกลุ่มองค์กรสตรีระดับหมู่บ้าน เพื่อให้องค์กรสตรีเป็นแกนนำ มีส่วนร่วมและมีบทบาทในการพัฒนาตำบล ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ เด็ก คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ได้รับการสงเคราะห์และสวัสดิการเบี่ยงชีพและได้รับการสนับสนุนกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ ตามความจำเป็นอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง

4. เพิ่มประสิทธิภาพและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน โดยการการจัดประชาคมหมู่บ้าน เพื่อสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้เข้ามามีส่วนร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกระเบื้อง ในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาด้านต่าง ๆ ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมพัฒนาท้องถิ่นของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น ให้มีสุขภาพดีถ้วนหน้า ปรับปรุงพัฒนาระบบสาธารณสุขมูลฐานของหมู่บ้านชุมชน เผยแพร่ความรู้การป้องกันและระงับโรคติดต่อ อบรมความรู้ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค จัดหน่วยบริการสาธารณสุข สุขเคลื่อนที่ และสนับสนุนส่งเสริมให้อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) มีส่วนร่วมดำเนินการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการพัฒนาสิ่งแวดล้อม

1. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็น ปัญหา เร่งด่วน ปัญหา หนึ่งในที่ ต้อง ด้ ำ ร ำ บ ก ำ ร ก ำ ข ำ เป็นผลมาจากการขยายตัวทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมที่ขาดการควบคุมและจัดการที่มีประสิทธิภาพ ทำให้อากาศและน้ำเป็นพิษและเน่าเสีย ปัญหาขยะมูลฝอย เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกระเบื้อง จะสนับสนุนส่งเสริมให้องค์กรของชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมและรับผิดชอบในการจัดการสิ่งแวดล้อมด้วย

2. ส่งเสริมกิจกรรมระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกระเบื้อง ได้จัดทำโครงการริไซเคิลขยะ เป็นการร่วมมือกันของทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันนำขยะที่ไม่ใช้ เช่น ถูพลาสติก ขวดน้ำ นำมารีไซเคิลเป็นดอกไม้

3. จัดระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆ
ให้มีประสิทธิภาพไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยเน้นความร่วมมือระหว่างโรงงานอุตสาหกรรมและประชาชนทั่วไป

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสาธารณูปโภค และแหล่งน้ำ

1. ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ประปา และแหล่งน้ำ พัฒนาระบบคมนาคมโดยการก่อสร้างปรับปรุงถนนสายหลักสำคัญที่เชื่อมโยงและเชื่อมกันระหว่างหมู่บ้าน โดยเน้นความสะดวกและปลอดภัย รวมทั้งปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ท่อระบายน้ำและทางเดินเท้าภายในหมู่บ้านให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้ตลอดไป

2. พัฒนาระบบจราจร พัฒนาระบบการจราจรให้มีประสิทธิภาพโดยติดตั้งสัญญาณไฟจราจร ปรับปรุงเครื่องหมายบังคับการจราจร รวมทั้งรณรงค์ให้ผู้ใช้ถนนปฏิบัติตามวินัยจราจรอย่างเคร่งครัด

3. ขยายเขตไฟฟ้า พัฒนาระบบไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ โดยติดตั้งโคมไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะถนนชอยภายในหมู่บ้าน รวมทั้งซ่อมแซมและปรับปรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่าง สาธารณะให้มีสภาพที่สามารถใช้งานได้

4. พัฒนาแหล่งน้ำ จัดระบบบำบัดน้ำเสียที่เกิดจากโรงงานอุตสาหกรรมและแหล่งชุมชน โดยการรณรงค์ไม่ทิ้งขยะหรือสิ่งปฏิกูลและสารพิษลงในลำคลอง เร่งรัดโรงงานอุตสาหกรรมเพิ่มประสิทธิภาพระบบบำบัดน้ำเสียก่อนที่จะปล่อยลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาเศรษฐกิจ

๑

สำรวจและจัดระบบข้อมูลพื้นฐานด้านอาชีพความต้องการในการพัฒนาอาชีพของประชาชนในตำบลให้ถูกต้องครบถ้วนและทันสมัยเพื่อการสนับสนุน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ในการประกอบอาชีพ เพิ่มพูนทักษะเพื่อเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนให้เกิดอาชีพหลัก รวมทั้งจัดให้มีการทัศนศึกษาดูงาน เพื่อหาประสบการณ์จากแหล่งประกอบอาชีพจริงให้สามารถประกอบอาชีพนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ พัฒนาขีดความสามารถของกลุ่มให้สามารถช่วยตนเองในการพัฒนาอาชีพและเงินทุน

๔. ส่งเสริมเงินทุนหมุนเวียนกลุ่มอาชีพโครงการเศรษฐกิจชุมชน และอุตสาหกรรมในครัวเรือน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนทั้งใน และนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีพัฒนาการด้านร่างกายจิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมแก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาในชั้นพื้นฐาน

2. จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อสร้างจิตสำนึก และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมอนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาด้านความปลอดภัยของประชาชน มีแนวทางการพัฒนา

1. ส่งเสริมการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (ศูนย์ อปพร.)

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อป้องกันภัยอันตรายลดความเสียหายอันเนื่องจากสาธารณภัยต่าง ๆ

2. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระวังและให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนได้ทันทั่วถึง และโดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องสนับสนุนให้สมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายเรือน (อปพร.)

3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ซึ่งปัจจุบันยาเสพติดในรูปแบบต่าง ๆ ได้แพร่กระจายเข้าไปในหมู่บ้าน ชุมชน นักเรียน นักศึกษาและวัยแรงงานเป็นจำนวนมาก และได้เพิ่มปริมาณมากขึ้นเรื่อย ๆ เป็นบ่อเกิดที่จะนำไปสู่ปัญหาสังคม เศรษฐกิจ ตลอดจนกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้องจะต้องตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการป้องกันปราบปรามยาเสพติด ตลอดจนการบำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

ยุทธศาสตร์ที่ 7 การพัฒนาการบริหารจัดการและบ้านเมืองที่ดี

1. การพัฒนาการบริหารในระบบบูรณาการระหว่างองค์กร ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนเพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์มากยิ่งขึ้น ส่งเสริมเผยแพร่ให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในระบบการเมืองและการปกครองในระบบประชาธิปไตย

2. พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง เพื่อรองรับการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นให้สามารถอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

3. การพัฒนาปรับปรุงสถานที่ การปฏิบัติงาน และการจัดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วและเกิดความพึงพอใจแก่ประชาชน

4. การพัฒนาเสริมสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

5. การพัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ให้ครอบคลุมทั่วถึง มีประสิทธิภาพและเป็นธรรมแก่ผู้เสียภาษี โดยปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยและสามารถใช้งานได้

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

1. ช่องทางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยของประชาชนเพิ่มมากขึ้น
2. ส่งเสริมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนให้ได้รับการพัฒนา
3. ประชาชนได้ให้ความสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของไทย
4. การคมนาคม การขยายเขตไฟฟ้า ระบบประปา แหล่งน้ำ โทรศัพท์สาธารณะให้มีสภาพดี
5. ประชาชนมีอาชีพและมีรายได้พอเพียง
6. สิ่งแวดล้อมไม่เป็นมลพิษ
7. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
8. พัฒนาการบริหารจัดการและการเมืองที่ดี
9. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีทั้งร่างกายและจิตใจ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลลดโอนกระเบื้อง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้เป็นขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 1 สำนัก 3 กอง ได้แก่

1. สำนักงานปลัด
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

และกำหนดกรอบอัตรากำลังไว้ทั้งสิ้น 38 ตำแหน่ง 37 อัตรา เนื่องจากภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่เพิ่มขึ้นจากเดิม องค์การบริหารส่วนตำบลลดโอนกระเบื้อง จึงมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น ง่ายง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการ สั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

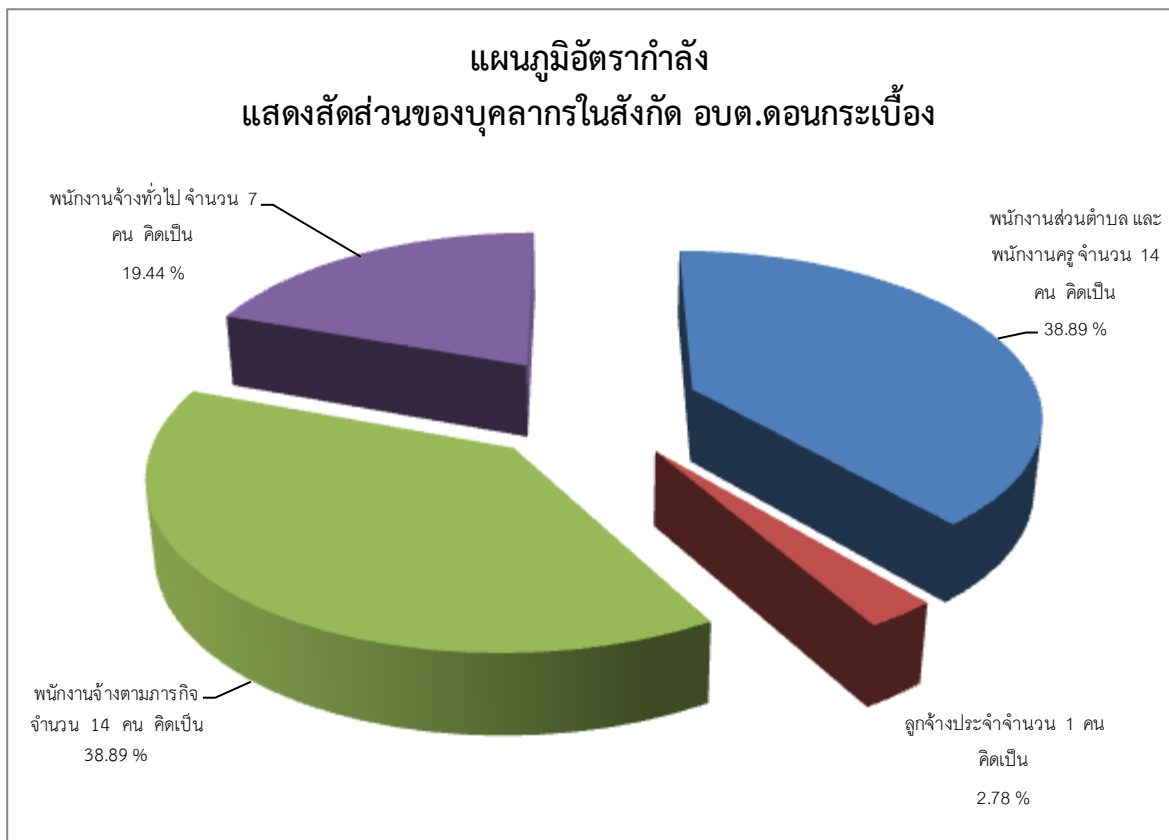
ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุนงานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น

หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้องเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาดและปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



1. สำนักงานปลัด ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติตำบล งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติและงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. กองคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกเงิน งานการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3. กองช่าง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมแซม บำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การวางแผนการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดทำโครงการ งานส่งเสริม สืบสานและอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณี งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

การเปรียบเทียบอัตรากำลัง ที่อยู่ในกลุ่มขนาดขนาดเดียวกัน

ตามมติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดราชบุรี ครั้งที่ 3/2555 วันที่ 20 มีนาคม 2555 ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแยกเป็น 6 กลุ่ม คือ

- กลุ่มที่ 1 ขนาดใหญ่ รายได้ 27 ล้านบาทขึ้นไป
- กลุ่มที่ 2 ขนาดใหญ่ รายได้ 20 – 27 ล้านบาท
- กลุ่มที่ 3 ขนาดกลาง รายได้ 15 – 20 ล้านบาทขึ้นไป
- กลุ่มที่ 4 ขนาดกลาง รายได้ 10 – 15 ล้านบาท
- กลุ่มที่ 5 ขนาดเล็ก รายได้ 6 -10 ล้านบาท
- กลุ่มที่ 6 ขนาดเล็ก (ปัจจุบันในเขตราชบุรี ไม่มีแล้ว)

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อยู่ในกลุ่ม องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ที่มีรายได้ระหว่าง 15 – 20 ล้านบาทขึ้นไป

ข้อมูลการเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

ลำดับ	ประเด็นเปรียบเทียบ	องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง	องค์การบริหารส่วนตำบลนครชุมน์
1	ขนาด อบต.	ขนาดกลาง	ขนาดกลาง

2	งบประมาณรายจ่ายปี 2561 - 2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563
		29,000,000	30,450,000	31,972,500	32,363,237	33,981,399	35,680,469
3	ภาระค่าใช้จ่าย (ร้อยละ)	2561	2562	2563	2561	2562	2563
		35.11	34.83	34.55	26.65	26.66	26.66
4	จำนวนประชากร	4,367 คน			6,304 คน		
5	พื้นที่ (ตร.ก.ม.)	11.5 ตร.ก.ม. หรือ 7,187 ไร่			14.17 ตร.ก.ม. หรือ 8,862 ไร่		
6	จำนวนส่วนราชการ	1 สำนัก / 3 กอง			1 สำนัก / 4 กอง		
7	จำนวนอัตรากำลัง	ทั้งหมด	ที่มี	ที่ว่าง	ทั้งหมด	ที่มี	ที่ว่าง
	7.1 บริหาร	2	2	-	2	2	-
	7.2 อำนวยการ	4	3	1	8	8	-
	7.3 วิชาการ	4	4	-	3	3	-
	7.4 ทั่วไป	5	4	1	2	2	-
	7.5 ครูผู้ดูแลเด็ก	1	1	-	-	-	-
	7.6 ลูกจ้างประจำ	1	1	-	-	-	-
	7.7 พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	17	14	3	7	7	-
	7.8 พนักงานจ้างทั่วไป	7	7	-	4	4	-

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

8.1 โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง แบ่งส่วนราชการออกเป็น 1 สำนัก 3 กอง ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-----------------------------------	-------------------------------	----------

บ้น	ม่	
<p>สำนักงานปลัด</p> <p>ด้านงานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานกิจการสภา - งานบริหารงานบุคคล <p>ด้านงานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานงบประมาณ - งานสารสนเทศ <p>และระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>ด้านงานสวัสดิการและสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสำรวจความจำเป็นพื้นฐาน - งานส่งเสริมอาชีพ - งานเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส <p>ด้านงานป้องกันและบรรเทา</p> <p>สาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานกู้ภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย <ul style="list-style-type: none"> - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล 	<p>สำนักงานปลัด</p> <p>ด้านงานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานกิจการสภา - งานบริหารงานบุคคล <p>ด้านงานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานงบประมาณ - งานสารสนเทศ <p>และระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>ด้านงานสวัสดิการและสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสำรวจความจำเป็นพื้นฐาน - งานส่งเสริมอาชีพ - งานเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส <p>ด้านงานป้องกันและบรรเทา</p> <p>สาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานกู้ภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - <p>งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p>	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <p><u>ด้านการพัฒนาคนและสังคม</u></p> <p>ข้อ 1 อ 1 การป้องกันและแก้ไขปัญหาของชุมชน</p> <p>ข้อ 3 สนับสนุนส่งเสริมเกี่ยวกับสตรี เด็ก ผู้พิการและคนชรา</p> <p>ข้อ 4 อ 4 เพิ่มประสิทธิภาพและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน</p> <p>ข้อ 5 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <p><u>ด้านการพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>ข้อ 1 อ 1 สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ข้อ 2 ส่งเสริมกิจกรรม</p> <p>ข้อ 3 จัดระบบจัดเก็บขยะ</p> <p><u>ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ</u></p> <p>ข้อ 1 สำรวจและจัดระบบข้อมูลพื้นฐาน</p> <p>ข้อ 2 อ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการฝึกอบรม</p> <p>ข้อ 3 จัดตั้งกลุ่มอาชีพ</p> <p>ข้อ 4 ส่งเสริมเงินทุน</p> <p><u>ด้านการพัฒนาด้านความปลอดภัย</u></p> <p><u>องประชาชน</u></p> <p>ข้อ 1 อ 1 ส่งเสริมการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p> <p>ข้อ 2 ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>ข้อ 3 อ 3 การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด</p> <p><u>ด้านการพัฒนาการบริหารจัดการและบ้านเมืองที่ดี</u></p> <p>ข้อ 1 อ 1 การพัฒนาการบริหารในระบบบูรณาการ</p> <p>ข้อ 2 อ 2 พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน</p> <p>ข้อ 3 การพัฒนาปรับปรุงสถานที่ ๓</p>

	๕ การพัฒนาเสริมสร้างความพึงพอใจและ ความมั่นใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ	๕ ๔
--	--	--------

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
กองคลัง งานการเงิน และบัญชี - งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน งานพัสดุ - งานพัสดุ - งานจัดซื้อ จัดจ้าง - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานพัฒนารายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	กองคลัง งานการเงิน และบัญชี - งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน งานพัสดุ - งานพัสดุ - งานจัดซื้อ จัดจ้าง - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานพัฒนารายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการพัฒนาการบริหารจัดการและ ข้อ 1 การพัฒนาการบริหารในระบบบูรณา ข้อ 2 พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ข้อ 3 การพัฒนาปรับปรุงสถานที่ ฯ ขั อ การพัฒนาเสริมสร้างความพึงพอใจและค ข้อ 5 การพัฒนาระบบการจัดการเก็บ มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม
กองช่าง งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง คมนาคม งานออกแบบและควบคุมอาคาร - ประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานออกแบบ	กองช่าง งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง คมนาคม งานออกแบบและควบคุมอาคาร - ประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานออกแบบ	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้าน ข้อ 1 ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ก ประปา และแหล่งน้ำ ข้อ 2 พัฒนาระบบจราจร ข้อ 3 ขยายเขตไฟฟ้า ข้อ 4 พัฒนาแหล่งน้ำ

<p>งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระบายน้ำ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานจัดตกแต่งสถานที่ 	<p>งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระบายน้ำ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานจัดตกแต่งสถานที่ 	
---	---	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>งานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>งานศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมพระพุทธศาสนา - งานประเพณี วัฒนธรรม - งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น <p>งานกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ 	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>งานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>งานศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมพระพุทธศาสนา - งานประเพณี วัฒนธรรม - งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น <p>งานกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ 	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา <u>ด้านการพัฒนาคนและสังคม</u> ข้อ อ ส่งเสริมด้านการนันทนาการและกิจกรรม <u>ด้านการพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> ข้อ 1 พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน ข้อ 2 จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้สร้างจิต และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมด้านศ และอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีไทย</p>

สถิติปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละงาน 230 วัน / 6 ชั่วโมง / ปี	หมายเหตุ
<p>สำนักงานปลัด</p> <p>ด้านงานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ 1,380 ชม. - งานการเจ้าหน้าที่ 780 ชม. - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร 780 ชม. - งานกิจการสภา 360 ชม. - งานบริหารงานบุคคล 1,200 ชม. <p>ด้านงานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา 540 ชม. - งานวิชาการ 780 ชม. - งานงบประมาณ 960 ชม. - งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ 630 ชม. <p>ด้านงานสวัสดิการและสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ 950 ชม. - งานสำรวจความจำเป็นพื้นฐาน 540 ชม. - งานส่งเสริมอาชีพ 360 ชม. - งานเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส 780 ชม. <p>ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ 780 ชม. 		

- งานป้องกัน	900 ชม.	
- งานกู้ภัย	570 ชม.	
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย	900 ชม.	
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	1,150 ชม.	
กองคลัง		
งานการเงิน และบัญชี		
- งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน	1,380 ชม.	
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	920 ชม.	
- งานเก็บรักษาเงิน	890 ชม.	
- งานการบัญชี	920 ชม.	
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน	690 ชม.	
- งานงบการเงินและงบทดลอง	690 ชม.	
- งานแสดงฐานะทางการเงิน	575 ชม.	

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละงาน 230 วัน / 6 ชั่วโมง / ปี	หมายเหตุ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้		
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	960 ชม.	
- งานพัฒนารายได้	1,260 ชม.	
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	720 ชม.	
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	800 ชม.	
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	900 ชม.	
งานพัสดุ		
- งานพัสดุ	1,150 ชม.	
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง	920 ชม.	
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	690 ชม.	
กองช่าง		
งานก่อสร้าง		
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน	800 ชม.	
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน	450 ชม.	
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	920 ชม.	
งานออกแบบและควบคุมอาคาร		
- งานประเมินราคา	450 ชม.	
- งานควบคุมการก่อสร้าง	900 ชม.	
- งานออกแบบ	400 ชม.	
งานประสานสาธารณูปโภค		

- งานระบายน้ำ	780 ชม.	
- งานไฟฟ้าสาธารณะ	1,150 ชม.	
- งานจัดตกแต่งสถานที่	800 ชม.	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
งานการศึกษา		
- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน	900 ชม.	
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1,380 ชม.	
งานศาสนาและวัฒนธรรม		
- งานส่งเสริมพระพุทธศาสนา	840 ชม.	
- งานประเพณี วัฒนธรรม	960 ชม.	
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	460 ชม.	
งานกีฬา		
- งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ	460 ชม.	

8.2 การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

กรอบอัตรากำลังเก

า

- ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (1)
- รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (1)
- หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (1)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (1)
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (1)
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (1)
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (1)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (1)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภ) (1)
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภ) (1)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภ) (1)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (2)
- ผู้ช่วยจพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภ) (1)
- พนักงานขับรถยนต์ (ภ) (1)

กรอบอัตรากำลังไห

มี

- ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (1)
- รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (1)
- หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (1)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (1)
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (1)
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (1)
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (1)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (1)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภ) (1)
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภ) (1)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภ) (1)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (2)
- ผู้ช่วยจพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภ) (1)
- พนักงานขับรถยนต์ (ภ) (1)

กรอบอัตรากำลังเก

๑

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (1)
 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (1)
 - เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (ว่าง)
 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) (1)
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (1)
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภ) (1)
- ผู้อำนวยการกองคลัง (ภ) (1)

กรอบอัตรากำลังไห

๑

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (1)
 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (1)
 - เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (ว่าง)
 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) (1)
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (1)
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภ) (1)
- ผู้อำนวยการกองคลัง (ภ) (1)

กรอบอัตรากำลังเก

๑

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (1)
- นายช่างโยธาชำนาญงาน
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (1)

กรอบอัตรากำลังไห

๑

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (1)
- นายช่างโยธาชำนาญงาน
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (1)

กรอบอัตรากำลังใหม่

กองการศึกษา

|

- ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง)
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (1)
- ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) (1)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (2)

กรอบอัตรากำลังใหม่

กองการศึกษา

|

- ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง)
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (1)
- ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) (1)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (2)

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี และแผนพนักงานจ้าง ระหว่างปี 2561 – 2563
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตร ากำลังเด ิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕61	2562	2563	2561	2562	2563	
1	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	1	1	1	-	-	-	
2	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	1	1	1	-	-	-	
	สำนักงานปลัด อบต.								
3	หัวหน้าสำนักปลัด	1	1	1	1	-	-	-	

	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก)	๑	1	1	1	-	-	-	
5	นักทรัพยากรบุคคล (ชก)	1	1	1	1	-	-	-	
6	นักพัฒนาชุมชน (ปก)	1	1	1	1	-	-	-	
7	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย(ชง)	1	1	1	1	-	-	-	
8	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>								
9	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	1	1	1	1	-	-	-	
10	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
11	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
12	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	2	2	2	2	-	-	-	
13	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	1	1	1	1	-	-	-	
14	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
15	นักการภารโรง	1	1	1	1	-	-	-	
16	คณงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
17	คณงานประจำรถขยะ	4	4	4	4	-	-	-	
	รวมสำนักงานปลัด	21	21	21	21	-	-	-	
	<u>กองคลัง</u>								
18	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
19	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง)	1	1	1	1	-	-	-	
20	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง "อยู่ระหว่างการ ดำเนินการ รับโอน"

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตร ากำลังเด ิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			2561	2562	2563	2561	2562	2563	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
21	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>								
22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
23	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	

24	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
25	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
26	คณงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
	รวมกองคลัง	9	9	9	9	-	-	-	-
	<u>กองช่าง</u>								
27	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
28	นายช่างโยธา (ขง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>								
29	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
30	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	1	1	1	1				ว่าง
	รวมกองช่าง	4	4	4	4	-	-	-	-
	<u>ก อ ง ก า ร ศึ ก ษ า</u>								
	<u>ศาสนาและวัฒนธรรม</u>								
31	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง "อยู่ระหว่างก ารดำเนินการ ของ กสธ."
32	นักวิชาการศึกษา (ชก)	1	1	1	1	-	-	-	
33	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>		1	1	1				
34	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
35	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
36	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	2	1	1	1	-	-	-	
	รวมกองการศึกษา	7	7	7	7	-	-	-	
	รวมทั้งหมด	41	41	41	41	-	-	-	

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา า (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ล			รวม ม	หมายเหตุ
				ด				
				2561	2562	2563		
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) 50-3-00-1101-001	๑	รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำและกำหนดแนวทาง/แผนการปฏิบัติราชการประจำปีให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการที่กำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เรื่ ง รั ด ตี ต ำ ม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ใน องค์ ก ำ ร บ ริ ห าร ส ำ น ต ำ บ ล อีกทั้งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	- รับผิดชอบงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงาน 4 ส่วนราชการ - ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่ผู้บริหารได้แถลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - ป ก ค ร อ ง บ ั ง ค ำ บ ั ญ ช า พ น ัก ก ำ น ส ำ น ต ำ บ ล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดอบต.ดอนกระเบื้อง - ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานงานในสังกัดอบต.ดอนกระเบื้อง - ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภาอบต.ดอนกระเบื้อง - กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	๑	

			<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งบประมาณ กำกับ ตรวจสอบ วางแผน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - กำกับ รั ด ตี ต าม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการ - วินิจฉัย กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ เพื่อถือปฏิบัติความถูกต้อง - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น ส รุ ป ร าย ง า น เสน อ แ น ะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล 					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				2561	2562	2563		
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) 50-3-00-1101-002	๑	รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ ร ว ม ทั้ง ก ำ ก ำ บ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการ	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงาน 4 ส่วนราชการ รองจากปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล - ปฏิบัติงานตามคำสั่งคำสั่ง้องค์การบริหารส่วนตำบล 	-	-	-	๑	

			<p>ด อ น ก ระ เ ปื อ ง ที่ 1 5 6 / 2 5 5 9 รื่ อ ง ม อ บ อ ำ น า จ ให้ ร อ ง ป ล ด ต อ ง ค ์ ก ร บ ร ห อ ง ส ำ น ต ำ บ ล ฎ ี บ ี ติ รา ช ก ร ท ำ น ป ล ด ต อ ง ค ์ ก ร บ ร ห อ ง ส ำ น ต ำ บ ล ร ับ ผ ิด ช อ บ ก ร บ ร ห อ ง ำ น ป ร ะ จ ำ ส ำ น ร ำ ช ก ร ด ัง ต ่อ ไป นั้</p> <p>ส ำ น ก ำ น ป ล ด</p> <ol style="list-style-type: none">1. ก ำ น โ ย บ ำ ย แ ล ะ แ ผ น2. ก ำ น บ ็ อ ง ก ำ น แ ล ะ บ ร ร ท ำ ส ำ ช ำ ร ณ์ ก ำ ย <p>- ป ก ค ร อ ง ผู้ อ ยู่ ต ำ บ ัง ค ับ บ ั ญ ช ำ 3 5 ค น - ค ว ม ค ุ ม ท ร ว จ ส อ บ แ ล ะ ก ำ ก ำ ข อ ช ัด ข ้อ ง ใน ก ำ ร ฎ ี บ ี ต ำ ง น ต ำ ง ่ ย ของ พ ำ น ก ำ น ส ำ น ต ำ บ ล ล ูก จ ำ ง ป ร ะ จ ำ แ ล ะ พ ำ น ก ำ น จ ำ ง - ฎ ี บ ี ต ำ ห ำ น ำ ก ำ อ ี น ต ำ ม ที่ ต ำ ร ับ ม อ บ ห ม ำ ย จาก ผู้ บ ัง ค ับ บ ั ญ ช ำ เ ห น อ ี น ข ี น ไป</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
สำนักงานปลัด หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) 50-3-01-2101-001	1	รับผิดชอบงานในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงาน บริหารทั่วไปหรืองานในสำนักงานปลัด ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบาย บายการปฏิบัติงาน รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วย	- ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด - กำกับดูแลงานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์ - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ตามโครงการที่บรรจุในงบประมาณรายจ่ายของสำ นักงานปลัด - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	-	-	-	1	

		งานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ ก อ ง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดย ยเฉพาะ						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม ม	หมา ย เหตุ
				2561	2562	2563		
สำนักงานปลัด นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) 50-3-01-3103-001	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ	- จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ - จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดทำแผนดำเนินงาน - จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและติดตามประเมินผล (e-plan) - รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา - จัดทำโครงการประชามหมุ่มบ้าน	-	-	-	๑	

		แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือ ระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- วารสารรายงานผลการดำเนินงาน					
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) 50-3-01-3102-001	1	ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหาการสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การพิจารณาตำแหน่งงานว่าง การดำเนินการทางวินัย การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดหาจัดหาแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- จัดสอบแข่งขัน, สอบคัดเลือก - การบรรจุแต่งตั้งและโอนย้ายฯ - คำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ, เลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น - คำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล - จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล - ดำเนินการเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ - จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	1	

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				2561	2562	2563		
สำนักงานปลัด นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร		-	-	-	๑	

50-3-01-3801-001		<p>ร เกี่ยว วก ัก บ ก าร พ ั ท ฒ ฒ น าช ุ ม ช ุ น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ส ำ ร วจ ข ้อ ม ูล เบ ี ้ ง ต ้น ใน เขต พ ั ท ฒ ฒ น าช ุ ม ช ุ น เพ ื่ อ จ ั ด ท ำ แ ผ น ง าน</p> <p>ด ำ เ นิ น ก าร และ ส ุ น ั บ ส ุ น ุ น ให้ มี ก าร ร วม ก ล ุ ม ของ ประชาชนประเภทต่าง ๆ แ ส ว ง ห ำ ผู้ น ำ ท ้ อ ง ถ ี น เป็นผู้นำและเป็นทีปรักษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนร่วมทำงานพัฒนา กับ ประชาชนในท้องถิ่นให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านติดตามผลงาน และ จ ั ด ท ำ ร าย ก าน ต ำ ง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ , ผู้ป่วยเอดส์ - งานตรวจสอบการขาดคุณสมบัติและรายงานคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี่ยยังชีพ - ประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยต่าง ๆ เพื่อการสังคมสงเคราะห์ - จ ั ด เ ต ร ี ย ม ข ้อ ม ูล และ เอก ส าร เพ ื่ อ เ ต ร ี ย ม ก าร จ ั ด ต ้ ง ส มา ค ม ฒ ฒ ฒ ป ุ น ก ิ จ ส ง เ ค ร าะ ห ์ - งานสำรวจข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ - รายงานข้อมูลต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล - จ ั ด ท ำ โ ค ร ง ก าร ด ำ เ นิ น พ ั ท ฒ ฒ น าช ุ ม ช ุ น ก ั บ ห ุ น วย ก าน อ ื น ก ี่ ย ว ข ้ อ ง 					
<p>เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)</p> <p>50-3-01-4805-001</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับการป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้รักษาและบำรุงขวัญ</p> <p>ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัยวาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย</p> <p>การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการเข้าเวรยามของเจ้าหน้าที่ป้องกัน - ออกระงับเหตุอัคคีภัยในพื้นที่ตำบลและนอกเขตพื้นที่ - ออกระงับเหตุอุทกภัยในเขตพื้นที่ - ออกระงับเหตุวาตภัยในเขตพื้นที่ - จ ั ด ท ำ แ ผ น ก าน ป ้ อ ง ก ั น และ บรรเทาสาธารณภัย - ฝ ี ก อ บ ร ม ก าร ป ้ อ ง ก ั น และ บรรเทาสาธารณภัยให้กับเจ้าหน้าที่และประชาชน 	-	-	-	๑	

		ที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ผูกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
--	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				2561	2562	2563		
สำนักงานปลัด เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) 50-3-01-4101-001	๑	ปฏิบัติงานที่ยากฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลากหลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนฯ และตามระเบียบพัสดุฯ - จัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Gp) - จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ประสานงานและติดตามเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างติดตามและนำเสนอตามลำดับ - กำกับ ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานที่มอบหมาย - ปฏิบัติงานการลงข้อมูลในระบบบัญชี e-laas ในส่วนที่เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-	-	-	1	

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				2561	2562	2563		
สำนักงานปลัด ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภ)	๑	เป็น ผู้ช่วย นัก ทรัพยากร บุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดสอบ ช่วยดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่ เกี่ยว วก ับ ง า น บุ ค ค ล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วย เจ้า หน้ า ที่ ร ว บ ร ว ม ศี ก ษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล	- ช่วยเกี่ยวกับจัดสอบแข่งขัน,สอบคัดเลือก - คำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล - ช่วยจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

		ช่วยรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง						
ผู้ช่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภ)	1	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ช่วยจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาประจำปีต่างๆ - เป็นผู้ช่วยจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ผู้ช่วยจัดทำแผนดำเนินงาน - ผู้ช่วยบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและติดตามประเมินผล (e-plan) - ช่วยเหลือจัดทำโครงการประชามหมู่บ้าน - ผู้ช่วยประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกอบต. เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดของอบต. 	-	-	-	1	

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา า (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม ม	หมายเหตุ
				2561	2562	2563		
สำนักงานปลัด ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	๑	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ รับ -					

พัฒนาชุมชน (ภ)		<p>เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินงานและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำเป็นที่ปรึกษา กลุ่ม ในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคติริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการ และ หลัก การ พัฒนา ชุม ชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร และ อุตสาหกรรม ในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตาม ผลงาน และจัดทำรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือราชการต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บคำสั่ง ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล - ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง - รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม - ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - ดูแล รักษาจัดเตรียม ให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้กับผู้มาติดต่องาน - ภา ร เ ก ก็ บ รักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น งานทะเบียนเอกสาร 	-	-	-	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ)	๑	<p>ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ลง บั ต ร ก ร ระ ต า ช เทป หรือเทปแม่เหล็กหรือจากแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การตรวจสอบโดยใกล้หรือ ต่า ม ค่ำ สั ง ห รื อ แ บ บ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคือแยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็กหรือจากแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้วบันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือเทปหรือแม่เหล็ก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานเอกสารเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดพิมพ์ โครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจและฝ่ายปกครองในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสงบเรียบร้อยของหมู่บ้าน/ชุมชน - งานธุรการเกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลตอนกระเบื้อง 	-	-	-	1	

		เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือบันทึกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา					
--	--	---	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				2561	2562	2563		
สำนักงานปลัด ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (ภ)	๑	เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดดย ใ ก ล้ ชี ด หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ – ส่ง ลง ทะ เบี ย น แ ย ก ป ระ เภ ท แ ล ะ จั ด ส ่ง ห ั น ึ่ง ส ี อ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและคั่นหนังสือ กรอบแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ และ คั ด ส ำ เ น า ห ั น ึ่ง ส ี อ เอก สาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายงานต่าง ๆ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- งานเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ , ผู้ป่วยเอดส์ - งานตรวจสอบการขาดคุณสมบัติและรายงานคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี่ยยังชีพ - ประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยต่าง ๆ เพื่อการสังคมสงเคราะห์ - จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อเตรียมการจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ - งานสำรวจข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ - รายงานข้อมูลต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล - จัดทำโครงการด้านพัฒนาชุมชนกับหน่วยงานอื่น	-	-	-	๑	

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภ)	1	<p>เป็น ผู้ช่วย ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับการป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้รักษาและบำรุงรักษา</p> <p>ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจาก อุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ อนุมัติกำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ออกรับเหตุอัคคีภัยในพื้นที่ตำบลและนอกเขตพื้นที่ - ออกรับเหตุอุทกภัยในเขตพื้นที่ - ออกรับเหตุวาตภัยในเขตพื้นที่ - <p>เป็นผู้ช่วยในการจัดฝึกอบรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับเจ้าหน้าที่และประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - <p>เป็นผู้ช่วยและฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	-	-	-	1	
---	---	---	---	---	---	---	---	--

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				2561	2562	2563		
สำนักงานปลัด พนักงานขับรถยนต์	1	<p>ขับ เครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถดับเพลิง) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง และรายงานข้อขัดข้องเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องจักรกลขนาดเบา ที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ขับรถยนต์สำนักงาน - ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ - แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับ 	-	-	-	1	

		และใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่เป็นอย่างดี และรอบคอบปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถ อุทิศเวลาให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	บัญชา					
นักการภารโรง (ท)	๑	เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ หรือ งาน อื่น ใด ที่ เกี่ยว ข้อง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ หรือ งาน อื่น ใด ที่ เกี่ยว ข้อง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
คนงานทั่วไป (ท)	1	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- มีหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ เพื่อออกจัดเก็บขยะภายในตำบล - จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย - จัดเตรียมสถานที่ เพื่อจัดโครงการต่าง ๆ ในอบต. - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	1	
คนงานประจำรถขยะ	4	ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน - จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	4	

ส่วนราชการ/	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
	๑				๑	

ตำแหน่ง	(เดิม)	ตำแหน่ง / ปี	ตำแหน่ง	2561	2562	2563		เหตุ
กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) 50-3-04-2102-001	1	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานหลักตามอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลและเป็นงานที่มีความหลากหลาย ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานบริหารงานคลังในลักษณะผู้ชำนาญการ ในระดับเตี้ยวกั้น ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถและความ เชี่ยวชาญ และประสานงานสูง ตลอดจนมีความเชี่ยวชาญและผลงานเป็นที่ยอมรับในวง การและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- กำกับดูแลอำนาจการ บังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองคลัง - พิจารณาตีราคาวิเคราะห์ ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน คลัง - ควบคุมดูแลตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน - ปฏิบัติงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ควบคุมกำกับดูแล ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้าสำรวจผู้เข้าข่ายชำระภาษี - เร่งรัด ตรวจสอบ ติดตามผู้ค้างชำระภาษี - จัดทำโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกระเบื้อง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	1	
เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี (พง.) 50-3-04-4201-001	1	ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียตต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีบัญชีหา	- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย - ดำเนินการนำเงินรายรับฝากธนาคารและเบิกจ่ายเงินทุกป ระเภท - ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน - จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงินสิ้นปีงบประมาณ - จัดทำบัญชีตามระเบียบกรมการปกครอง - รายงานยอดการใช้จ่ายเงินทุกประเภท	-	-	-	1	

		ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติงานการลงข้อมูลในระบบบัญชี e-laas - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา					
--	--	---	---	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				2561	2562	2563		
กองคลัง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ซง.) 50-3-04-4203-001	1	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เก็บ ก จ่า ย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ช อ ม พ ส ดุ ค รุ ภา ณ์ ฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เก็บ ก จ่า ย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ช อ ม พ ส ดุ ค รุ ภา ณ์ ฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ	-	-	-	1	ว่าง

		เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง						
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	1	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือกฎระเบียบที่ชัดเจนอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีคัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - รับ ฎีกา เบิก จ่าย จาก ส่วน / กอง พร้อมจัดทำสมุดคุมการรับ ฎีกา - จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และตัดการ์ดการเบิกจ่าย - จัดทำเอกสารการโอนเงินรายรับ - จัดทำบันทึกแจ้งทุกส่วนส่งแผนการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาส - ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โครงการเศรษฐกิจชุมชน - ควบคุมการเบิก -จ่าย ใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำรายงานเจาะปรุใบเสร็จ - จัดทำบันทึกขอเบิกเงิน และเขียนเช็ค - ตรวจสอบความเรียบร้อยของฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว - ปฏิบัติงานการลงข้อมูลในระบบบัญชี e-laas ในส่วนที่เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	-	-	-	1		

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				2561	2562	2563		
				กองคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (ภ)	1	เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด		

		หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ – ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และ จัดส่ง หนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและคั่นหนังสือ กรอบแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ และ คัดสำเนา หนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกผลงานต่าง ๆ ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย					
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (ภ)	1	เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา เงิน นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ช่วยจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาพร้อมใบสั่งซื้อ - ช่วยจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาพร้อมใบสั่งจ้าง - ช่วยจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ - ช่วยจัดทำทะเบียนคุมสัญญา - เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	1	

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา า (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ล ด			รวม ม	หมา ย เหตุ
				2561	2562	2563		
กองคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี (ภ)	1	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือ แนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- สถานะการเงินประจำวัน - รับ-ส่งเงินประจำวัน - บันทึกบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ - รายงานการรับ การจ่ายประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา	-	-	-	1	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ (ภ)	1	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่า ำ ฐ ร ร ม เ นี ย ม ต่ ำ ง ๆ และรายได้อื่นที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างไ ล้ ชี ด ห รื อ ต ำ ม ค ำ สั ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับหมาย	- ตรวจสอบและตัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี - จัดเตรียมเอกสารและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของภาษีแต่ละ ประเภท - ออกสำรวจร้านค้าและผู้ประกอบการ - จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษี - รับแบบแสดงรายการภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ - งานทะเบียนกิจการพาณิชย์ - รายงานข้อมูลการจัดเก็บภาษี/รายงานเจาะปรุใบเสร็จ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	-	-	-	1	
คณงานทั่วไป (ท)	1	ป ฎิ บั ตี ง ำ น ที่ ต ้อง ไ้ แ ร ง ง ำ น ท ัว ไ้ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยภายในตำบล ดอนกระเบื้อง จำนวน 8 หมู่บ้าน - ออกสำรวจ เพื่อจัดทำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน ในเขตพื้นที่ตำบลดอนกระเบื้อง	-	-	-	1	

			- ปฏิบัติงานช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการดำเนิน กิจกรรม/โครงการต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล ดอนกระเบื้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา า (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ล ด			รวม ม	หมา ย เหตุ
				2561	2562	2563		
กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) 50-3-05-2103-001	1	รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และงานเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ทั้งเป็นเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน และซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างสาธารณะ - ควบคุม การปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาห ณะ - การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลวิศวกรรม - งานออกแบบและเขียนแบบ - การตรวจสอบการก่อสร้างควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎ หมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	1	

			<ul style="list-style-type: none"> - การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน - แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ - งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษา คู คลอง ที่ ระบายน้ำ - ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง - การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 					
นายช่างโยธา (ชง.) 50-3-05-4701-001		ปฏิบัติงานขั้นต้นทางช่างโยธา ได้แก่ งานช่างสำรวจ ช่างรังวัด ช่างเขียนแบบ และช่างก่อสร้าง การช่วยคำนวณสามัญด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้าง การช่วยงานโครงการก่อสร้าง การให้คำปรึกษาแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างปรับปรุงดูแลรักษาสวนสาธารณะ สนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ - ดูแลควบคุมตรวจสอบงานสาธารณูปโภค งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ - งานสำรวจออกแบบ - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานควบคุมการซ่อมบำรุงทาง/เครื่องจักร 	-	-	-	1	

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ล			รวม	หมายเหตุ
				ด				
				๒๕๖1	2562	2563		
กองช่าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (ภ)	1	เป็น ผู้ช่วย เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบ โด ย ไ ก ล้ ชี ด หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - รับ-ส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกันกองช่าง - พิมพ์หนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - พิมพ์หนังสือรับรองการขอเลขที่บ้าน - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 	-	-	-	1	

		<p>บหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและคั่นหนังสือ กรอบแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ และ คัด สำเนา หนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกผลงานต่าง ๆ ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>						
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (ภ)	1	<p>ป ฏิ บั ตี ง า น ท า ง วิ ศ ว ก ร ร ม โย ธ า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ ห า ขั อ มู ล แล ะ ส ตี ตี ต่ า ง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรม โย ธ า การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ข น า ด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพ วิ ศ ว ก ร ร ม ค ว บ คຸ ม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำรอง ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวกปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน - สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ - ศึกษา สำรอง จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา 	-	-	-	1	

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา า (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ล ด			รวม ม	หมา ย เหตุ
				๒๕๖1	2562	2563		
กองการศึกษาฯ ผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯ (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) 50-3-08-2107-001	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	ว่าง
นักวิชาการศึกษา (ชก.) 50-3-08-3803-001		ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น - แนะนำแนวการศึกษาและอาชีพ - สสำรวจและรวบรวมข้อมูลให้คำปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ - ใน ความ รับผิดชอบ ของ ทาง ราชการ - วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หนังสือ และแบบเรียน - จัด ทำ มา ต ร ร ฐ า น ส ต ฐ า น คี ก ษ า	- งาน การ คี ก ษ า ขั น พื น ฐ า น - สนับสนุนส่งเสริมการศึกษาโดยการประสานงานโครงการอาหารกลางวัน/อาหารเสริม (นม) - งานแผนและวิชาการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - งานศึกษาปฐมวัย บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน	-	-	-	1	

		<p>ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้ความเห็นสรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และ ส่งเสริม การวิจัย การศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูล และสถิติทางการศึกษาเป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- งาน ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ</p> <p>- จัดทำประกาศระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				ด				
				๒๕๖1	2562	2563		
<p>กองการศึกษาฯ ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) ๗๐-๒-๐184</p>	๑	<p>ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับ</p>	<p>- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองน้ำขาว</p> <p>- ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	-	-	-	๑	
<p>ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภ)</p>		<p>ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถม</p>	-	-	-	-	๑	

<p>ม ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (ภ)</p>	<p>1</p>	<p>งานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบ โด ย ไ ก ลั ชิต หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ – ส่ง ลง ทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหนังสือ กรอบแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ และ คัดสำเนา หนังสือ เอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกผลงานต่าง ๆ ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- บันทึกข้อมูลเด็กทั้ง 2 ศูนย์ - จัดทำรายงานประจำเดือน - รับ-ส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับส่วนการศึกษา - จัดทำคำสั่งโครงการต่าง ๆ ภายในกองการศึกษา - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>1</p>	
<p>ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภ)</p>	<p>1</p>	<p>งานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบ โด ย ไ ก ลั ชิต หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ – ส่ง ลง ทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหนังสือ กรอบแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ และ คัดสำเนา หนังสือ เอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกผลงานต่าง ๆ</p>	<p>- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับ พัฒนาการของเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกอบต.ดอนกระเบื้อง - ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>1</p>	

	ช่วยทำบ้านที่กย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง						
--	--	--	--	--	--	--	--

9. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

1) องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มีอัตรากำลังปัจจุบัน ดังนี้
สำนักงานปลัด มีอัตรากำลัง ดังนี้

1. พนักงานส่วนตำบล 8 ตำแหน่ง 8 อัตรา
2. พนักงานจ้างตามภารกิจ 7 ตำแหน่ง 6 อัตรา
3. พนักงานจ้างทั่วไป 3 ตำแหน่ง 6 อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	รวม	ชั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2561	2562	2563
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	39,190	638,280	24,720	24,600	29,400
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	1	31,880	424,560	20,160	19,920	19,680
	สำนักงานปลัด (01)						
3	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	25,970	353,640	24,840	24,600	24,600
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	24,010	288,120	17,520	18,120	18,960
5	นักทรัพยากรบุคคล	1	24,490	293,880	17,760	18,120	19,560
6	นักพัฒนาชุมชน	1	26,080	312,960	15,240	16,080	15,960
7	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	18,810	225,720	9,240	9,360	9,960
8	เจ้าพนักงานธุรการ	1	17,310	207,720	13,560	13,680	14,400
	พนักงานจ้าง						
9	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	1	18,120	217,440	8,760	9,120	9,480
10	ผู้ช่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	15,000	180,000	0	7,200	7,560
11	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1	12,270	147,240	6,000	6,240	6,480
12	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	11,910	142,920	5,760	6,000	6,240
13	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	11,500	138,000	5,520	5,760	6,000
14	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	11,430	137,160	5,520	5,760	6,000
15	พนักงานขับรถยนต์	1	9,800	117,600	4,800	4,920	5,160
16	นักการภารโรง	1	9,000	108,000	0	0	0
17	คนงานทั่วไป	1	9,000	108,000	0	0	0
18	คนงานประจำรถขยะ	4	9,000	432,000	0	0	0

กองคลัง มีอัตรากำล้าง ดังนี้

1. พนักงานส่วนตำบล 3 ตำแหน่ง 2 อัตราร
2. พนักงานจ้างตามภารกิจ 4 ตำแหน่ง 4 อัตราร
3. พนักงานจ้างทั่วไป 1 ตำแหน่ง 1 อัตราร

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2561	2562	2563
กองคลัง (04)							
1	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น)	1	31,340	418,080	19,920	20,160	19,560
2	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	18,480	221,760	11,160	11,400	12,000
3	เจ้าพนักงานพัสดุ	1	-	297,900	9,720	9,720	9,720
ลูกจ้างประจำ							
4	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	15,440	185,280	10,800	11,160	11,040
พนักงานจ้าง							
5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	11,800	141,600	5,760	6,000	6,240
6	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1	10,770	129,240	5,280	5,400	5,640
7	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	10,760	129,120	5,280	5,400	5,640
8	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1	9,800	117,600	4,800	4,920	5,160
9	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	1	9,000	108,000	-	-	0

กองช่าง มีอัตรากำล้าง ดังนี้

1. พนักงานส่วนตำบล 2 ตำแหน่ง 2 อัตราร
2. พนักงานจ้างตามภารกิจ 2 ตำแหน่ง 1 อัตราร

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2561	2562	2563
กองช่าง (05)							
1	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	1	31340	418,080	19,920	20,160	19,560
2	นายช่างโยธา	1	18,060	216,720	13,680	13,920	15,120
พนักงานจ้าง							

3	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	11,670	140,040	5,640	5,880	6,120
4	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	1	-	180,000	0	7,200	7,560

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลัง ดังนี้

1. พนักงานส่วนตำบล 3 ตำแหน่ง 2 อัตรา
2. พนักงานจ้างตามภารกิจ 4 ตำแหน่ง 3

อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	รวม	ชั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2561	2562	2563
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
1	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	1	-	435,600	13,620	13,620	13,620
2	นักวิชาการศึกษา	1	23,550	282,600	17,040	17,880	18,840
3	ครูผู้ดูแลเด็ก	1	16,570	198,840	8,880	7,200	9,360
พนักงานจ้าง							
4	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	1	-	180,000	0	7,200	7,560
5	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	1	12,640	151,680	6,120	6,360	6,600
6	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	10,710	128,520	5,160	5,400	5,640
7	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	10,810	129,720	5,280	5,400	5,640

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่าย			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				ปัจจุบัน		ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			ที่ต้องการเพิ่มขึ้น(๒)							
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
สำนักงานปลัด (๑๑)																			
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๓๘,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔,๗๒๐	๒๔,๖๐๐	๒๙,๔๐๐	๖๖๓,๐๐๐	๖๘๗,๖๐๐	๗๑๗,๐๐๐		
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๒๔,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๑๖๐	๑๙,๙๒๐	๑๙,๖๘๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๘๘,๓๒๐		
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๕๓,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔,๘๘๐	๒๔,๖๐๐	๒๔,๖๐๐	๓๗๘,๔๘๐	๔๐๓,๐๘๐	๔๒๗,๖๘๐		
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๕๒๐	๑๘,๑๒๐	๑๘,๙๖๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐		
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๗๖๐	๑๘,๑๒๐	๑๙,๕๖๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๙,๓๒๐		
๖	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๑	๓๑๒,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๖,๐๘๐	๑๕,๙๖๐	๓๒๘,๒๐๐	๓๔๔,๒๘๐	๓๖๐,๒๔๐		
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๒๒๕,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๒๓๕,๙๖๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๕,๒๘๐		
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๐๗,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๖๐	๑๓,๖๘๐	๑๔,๔๐๐	๒๒๑,๒๘๐	๒๓๕,๙๖๐	๒๔๙,๓๖๐		
พนักงานจ้าง																			
๙	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๒๑๗,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๖,๒๐๐	๒๓๕,๓๒๐	๒๔๔,๘๐๐		
๑๐	ผู้ช่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	-	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐		
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๔๗,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๓,๒๔๐	๑๕๙,๔๘๐	๑๖๕,๙๖๐		
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๒,๙๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๘,๖๘๐	๑๕๔,๖๘๐	๑๖๐,๙๒๐		
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐		
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑๓๗,๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๒,๖๘๐	๑๔๘,๔๔๐	๑๕๕,๔๔๐		
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๑๗,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๔๐๐	๑๒๗,๓๒๐	๑๓๒,๔๘๐		
๑๖	นักการภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๑๗	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๑๘	คนงานประจำรถขยะ	-	๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐		
รวมเงินเดือนค่าจ้าง (เฉพาะสำนักงานปลัด)				๒๑	๒๐	๔,๔๗๓,๒๔๐	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	๑๗๙,๔๐๐	๑๘๙,๔๘๐	๑๙๙,๔๔๐	๔,๖๕๒,๖๔๐	๔,๘๕๒,๑๒๐	๕,๐๕๑,๕๖๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่าย			ค่าใช้จ่ายรวม (ก)			หมายเหตุ	
				ปัจจุบัน		ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			ที่ต้องการเพิ่มขึ้น(๒)							
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองคลัง (๐๔)																			
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๑๘,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๙๒๐	๒๐,๑๖๐	๑๙,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๗,๗๒๐		
๒๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง	๑	๑	๒๒๑,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๒๓๒,๙๒๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๖,๓๒๐		
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐		
ลูกจ้างประจำ																			
๒๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๘๕,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๗,๒๔๐	๒๑๘,๒๘๐		
พนักงานจ้าง																			
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๑,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๓๖๐	๑๕๓,๓๖๐	๑๕๙,๖๐๐		
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๒๙,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๔,๕๒๐	๑๓๙,๙๒๐	๑๔๕,๕๖๐		
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๒๙,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๔,๔๐๐	๑๓๙,๘๐๐	๑๔๕,๔๔๐		
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๑๗,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๔๐๐	๑๒๗,๓๒๐	๑๓๒,๔๘๐		
๒๗	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
รวมเงินเดือนค่าจ้าง (เฉพาะกองคลัง)				๙	๘	๑,๗๔๘,๕๘๐	๙	๙	๙	-	-	-	๗๒,๗๒๐	๗๔,๑๖๐	๗๕,๐๐๐	๑,๘๒๑,๓๐๐	๑,๘๙๕,๔๖๐	๑,๙๗๐,๔๖๐	
กองช่าง (๐๕)																			
๒๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๑๘,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๙๒๐	๒๐,๑๖๐	๑๙,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๗,๗๒๐		
๒๙	นายช่างโยธา	ชง	๑	๑	๒๑๖,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๘๐	๑๓,๙๒๐	๑๕,๑๒๐	๒๓๐,๔๐๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๙,๔๔๐		
พนักงานจ้าง																			
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๐,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๕,๖๘๐	๑๕๑,๕๖๐	๑๕๗,๖๘๐		
๓๑	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	๑	-	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐		
รวมเงินเดือนค่าจ้าง (เฉพาะกองช่าง)				๔	๓	๙๕๔,๘๔๐	๔	๔	๔	๐	๐	-	๓๙,๒๔๐	๔๗,๑๖๐	๔๘,๓๒๐	๙๙๔,๐๘๐	๑,๐๔๑,๒๔๐	๑,๐๘๙,๖๐๐	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																			
๓๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๕๖๐		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่ต้องการเพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
	พนักงานจ้าง																		
๓๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	-	๑	-	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐		
๓๖	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑๕๑,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๗,๘๐๐	๑๖๔,๑๖๐	๑๗๐,๗๖๐		
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๒๘,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๓,๖๘๐	๑๓๙,๐๘๐	๑๔๔,๗๒๐		
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๒๙,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๕,๐๐๐	๑๔๐,๔๐๐	๑๔๖,๐๔๐		
	รวมเงินเดือนค่าจ้าง (เฉพาะกองการศึกษา)		๗	๕	๔๗๖,๔๔๐	๗	๗	๗	-	-	-	๔๑,๑๐๐	๔๒,๓๐๐	๔๓,๗๔๐	๑,๐๑๗,๕๔๐	๑,๐๕๙,๘๔๐	๑,๑๐๓,๕๘๐		
	รวม		๔๑	๓๖	๘,๑๕๓,๑๐๐	๔๑	๔๑	๔๑	-	-	-	๓๓๒,๔๖๐	๓๔๓,๑๐๐	๓๖๖,๕๔๐	๘,๔๘๕,๕๖๐	๘,๘๓๘,๖๖๐	๙,๒๐๕,๒๐๐		
	ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐ % (๕)				๑,๖๓๐,๖๒๐										๑,๖๙๗,๑๑๒	๑,๗๖๗,๗๓๒	๑,๘๔๑,๐๔๐		
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น				๙,๗๘๓,๗๒๐										๑๐,๑๘๒,๖๗๒	๑๐,๖๐๖,๓๙๒	๑๑,๐๔๖,๒๔๐		
	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														๓๕.๑๑	๓๔.๘๓	๓๔.๕๕		

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๒๙,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ เป็นเงิน ๓๐,๔๕๐,๐๐๐.- บาท

ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ (๒๙,๐๐๐,๐๐๐×๕% + ๑,๔๕๐,๐๐๐ = ๓๐,๔๕๐,๐๐๐)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เป็นเงิน ๓๑,๙๗๒,๕๐๐.- บาท

ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ (๓๐,๔๕๐,๐๐๐×๕% + ๑,๕๒๒,๕๐๐ = ๓๑,๙๗๒,๕๐๐)

๒. ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๑๐,๑๘๒,๖๗๒.- บาท

หมายเหตุ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 เป็นเงิน 29,000,000.- บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562 เป็นเงิน 30,450,000.- บาท ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 ($29,000,000 \times 5\% + 1,450,000 = 30,450,000$)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563 เป็นเงิน 31,972,500.- บาท ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562 ($30,450,000 \times 5\% + 1,522,500 = 31,972,500$)
- ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ 2561 เป็นเงิน 10,182,672.- บาท
- สัดส่วนค่าใช้จ่ายในข้อ 2 ต่องบประมาณรายจ่ายฯ ตามข้อ 1 คิดเป็นร้อยละ 35.11
- องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง มีจำนวนหมู่บ้าน 8 หมู่บ้าน มีพื้นที่ 11.5 ตร.ม.
มีประชากร 4,367 คน มีครัวเรือน 1,306 ครัวเรือน
- รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ 2559 จำนวน 14,914,883.50 บาท
- รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ 2560 จำนวน 13,478,398.04 บาท
(ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2560)

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง
ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักงานปลัด
หัวหน้าสำนักงานปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

1. งานบริหารทั่วไป
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (1)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (1)
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภ) (1)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภ) (1)
พนักงานขับรถยนต์ (ภ) (1)
คนงานทั่วไป (ท) (1)
คนงานประจำรถขยะ (ท) (4)
นักการภารโรง (ท) (1)
2. งานนโยบายและแผน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (1)
3. งานสวัสดิการและสังคม
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (1)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (1)
4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

1. งานการเงินและบัญชี
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (1)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) (1)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภ)(1)
2. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ซง. ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภ) (1)
3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองช่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (1)

1. งานก่อสร้าง, งานออกแบบและควบคุมอาคาร
งานประสานสาธารณูปโภค
นายช่างโยธาชำนาญงาน (1)
ผู้ช่วยช่างโยธาชำนาญงาน (ภ) (1)

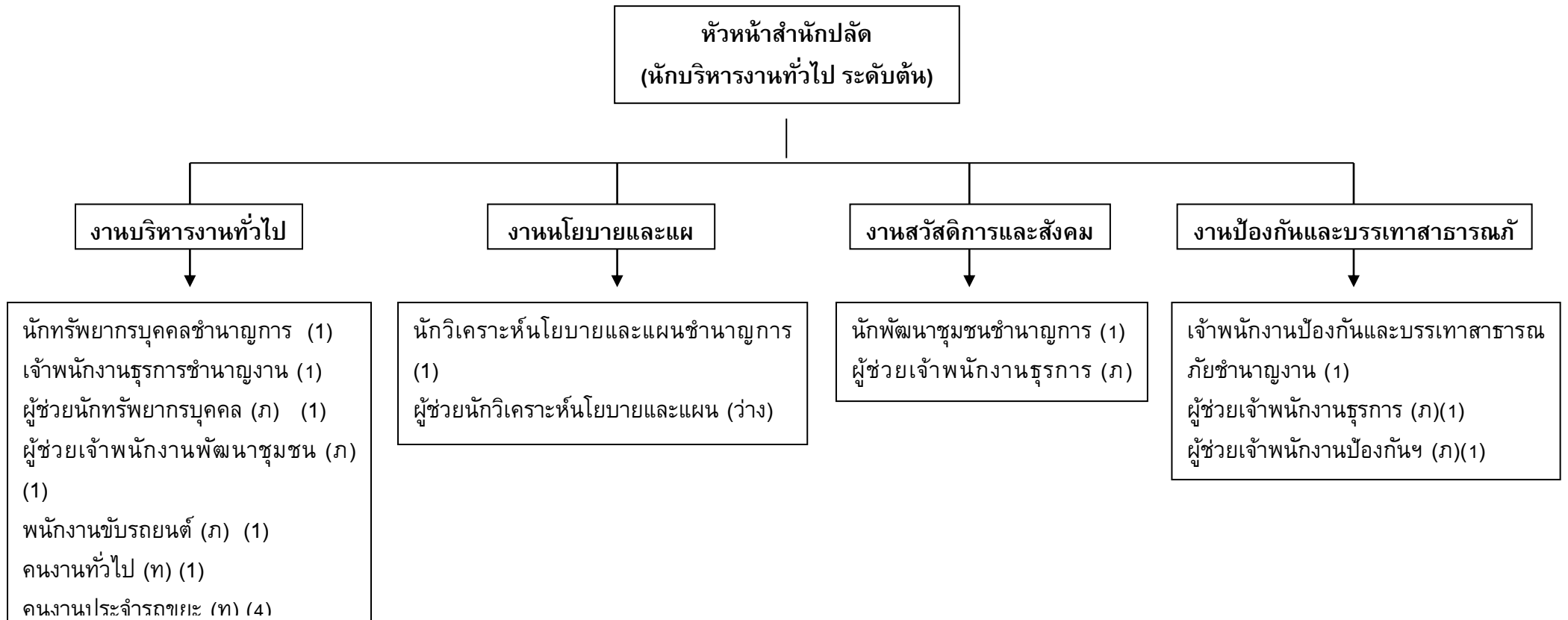
ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ช	ชก.พิ	ชก	ปก
จำนวน	-	1	1	-	-	3	-	-	3	1

ระดับ	ทั่วไป			ครู ครูผู้ช่วย	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้างที่ วไป
	อส.	ซง	ปง.			
จำนวน	-	3	1	1	14	7

กองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

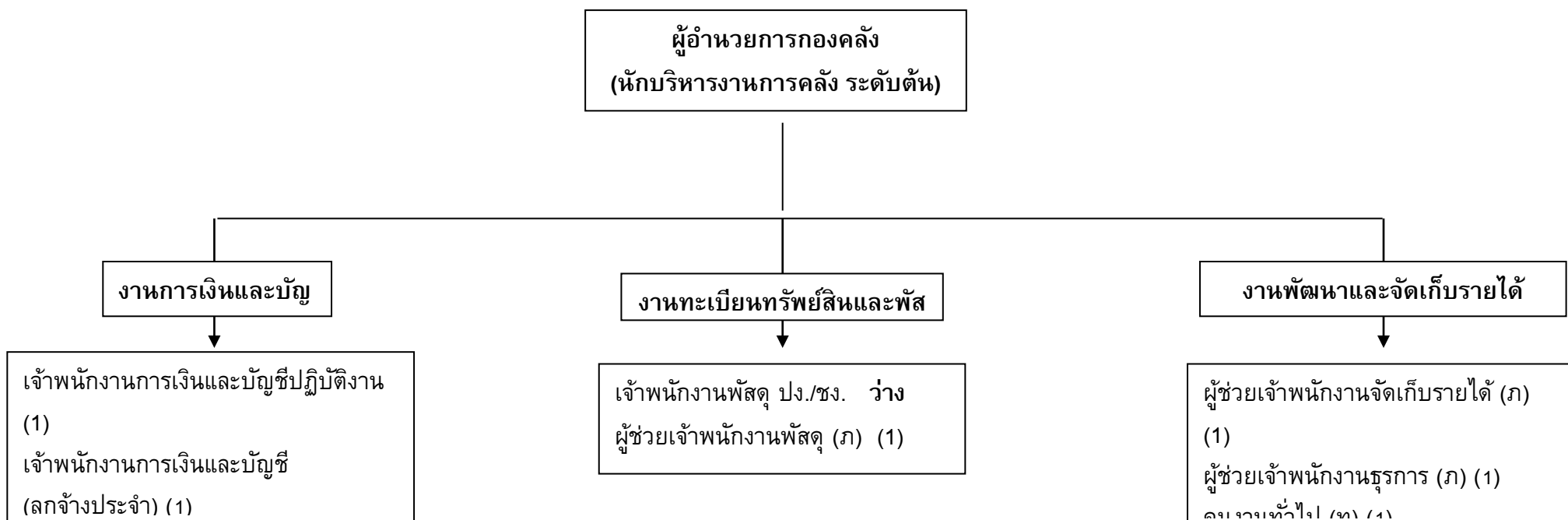
1. งานการศึกษา
2. งานศาสนาและวัฒนธรรม
3. งานกีฬา
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (1)
ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) (1)
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภ) (1)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (2)
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภ) (ว่าง)

โครงสร้างส่วนราชการของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเบื้อง



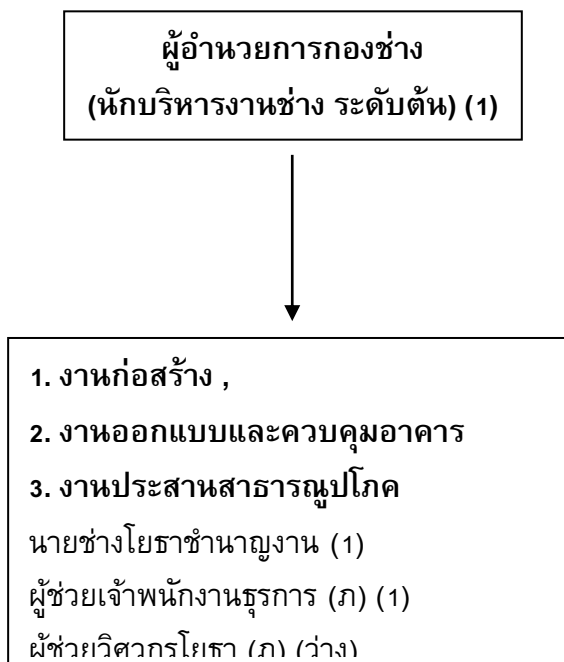
ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.			
จำนวน	-	-	-	-	-	1	-	-	2	1	-	2	-	-	6	6

โครงสร้างส่วนราชการของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.			
จำนวน	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	1	4	1

โครงสร้างส่วนราชการของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนครเมือง



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.			
จำนวน	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-

โครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

**ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) ว่าง**



1. งานการศึกษา
 2. งานศาสนาและวัฒนธรรม
 3. งานกีฬา
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (1)
 ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) (1)
 ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภ) (1)
 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (2)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู (ครูผู้ช่วย)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.			
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	3	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตราค่าใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๑	นายเจ็ด แจ่มรัตน์กุล	ป.โท	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๔๗๐,๒๘๐ (๓๙,๑๘๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)		
๒	นางอรอุมา กัมรัตน์พันธ์	ป.โท	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	ต้น	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-		
สำนักงานปลัด															
๓	นางสุจิตรา ปุ้ยยะ	ป.ตรี	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-		
๔	นางอัญชลี มณฑาทิพย์	ป.โท	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐x๑๒)	-	-		
๖	นางสาวอรอุมา องคัมณี	ป.ตรี	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐x๑๒)	-	-		
๕	นางสาวเมธามีย์ วุฒิจันทร์	ป.โท	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก.	๓๑๒,๕๖๐ (๒๖,๐๘๐x๑๒)	-	-		
๗	นายเกียรติศักดิ์ พวงลำเจียก	ปวส.	๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๒๒๕,๗๒๐ (๑๘,๔๔๐x๑๒)	-	-		
๘	นางสาววรรณ อุ่นนา	ปวส.	๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๒๐๗,๓๒๐ (๑๗,๓๑๐x๑๒)	-	-		

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การ ศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑๓	นางสาวประภาสุข สิ้นแต่	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)		-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)		-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	
๑๔	นายอิสรวิชัย มะเอียง	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)		-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)		-	๑๓๗,๑๖๐ (๑๑,๔๓๐x๑๒)	-	-	
๑๕	นายสิทธิพร องคัมณี	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์ ตามภารกิจ		-	-	พนักงานขับรถยนต์ ตามภารกิจ		-	๑๓๗,๖๐๐ (๙,๘๐๐x๑๒)	-	-	
๑๖	นางสาวสัมพันธ์ ก้านแหม	ป.๖	-	นักการภารโรง (ทั่วไป)		-	-	นักการภารโรง ทั่วไป		-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๗	นายณฤพล ศรี กบิลสิงห์	ป.๖	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)		-	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)		-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๘	นายอนุชา กบิลสิงห์	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)		-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)		-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๙	นายภัทร แสนสุวรรณ	ปวช.	-	คนงานประจำรถขยะ		-	-	คนงานประจำรถขยะ		-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การ ศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๒๕	ลูกจ้างประจำ นางบุญศรี ทับจันทร์	ป.ตรี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กลุ่มสนับสนุน กลุ่มที่ ๑)		-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กลุ่มสนับสนุน กลุ่มที่ ๑)		-	๑๘๕,๒๘๐ (๑๕,๔๔๐X๑๒)	-	-		
๒๖	พนักงานจ้าง นางสาวอัมภาพันธ์ บุญชัยยะ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)		-	๑๔๑,๖๐๐ (๑๑,๘๐๐X๑๒)	-	-		
๒๗	นางสาวจุฑามาศ ธรรมลังกา	ปวส. ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)		-	๑๒๙,๒๔๐ (๑๐,๗๗๐X๑๒)	-	-		
๒๘	นางสาวพรณาราย กสิชาวดง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)		-	๑๒๙,๑๒๐ (๑๐,๗๖๐X๑๒)	-	-		
๒๙	นางสาวปาติดา นิรุชวรทัต	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)		-	๑๑๗,๖๐๐ (๙,๘๐๐X๑๒)	-	-		
๓๐	นายวิศณุ พักเขียว	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป		-	คนงานทั่วไป		-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๓๕	-	-	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อ.ท.	ต้น	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อ.ท.	ต้น	-	-	-	ว่าง
๓๖	นางสาววรรณพร แพงป้อง	ป.ตรี	๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชก.	๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชก.	๒๘๒,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐x๑๒)	-	-	
๓๗	นางสุนี ว่องวัฒนศิริ	ป.ตรี	๗๐-๒-๐๑๘๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ครูผู้ช่วย	๗๐-๒-๐๑๘๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ครูผู้ช่วย	๓๙๘,๘๕๐ (๑๖,๕๗๐x๑๒)	-	-	
๓๘	ว่าที่รต.ญ.ชัชฎา	ต้นปาน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	๑๒๘,๕๒๐ (๑๐,๗๑๐x๑๒)	-	-	
๓๙	นางสาวนภัสวรรณ สุขสดเขี้ยว	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	๑๒๙,๗๒๐	-	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

หลักการและเหตุผล

พนักงานส่วนตำบลถือเป็นบุคลากรที่สำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติงานราชการประจำ ให้ตอบสนองตามนโยบายและระเบียบของทางราชการ รวมทั้งการแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนในชุมชนนั้นๆ ประกอบกับพนักงานส่วนตำบลจะมีการหมุนเวียนผลัดเปลี่ยนและโอนย้ายการปฏิบัติงาน ในพื้นที่ รวมทั้งมีการปรับเปลี่ยนสายงาน หรือตำแหน่งตามห้วงเวลาและกรอบคุณสมบัติ ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ที่ดี คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง จึงกำหนดแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ใน ห ว ง ปี ง บ ป ร ะ ม า ณ 2 5 6 1 – 2 5 6 3 ขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.ราชบุรี) โดยมีแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

1. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถ เข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้ภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ แทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในลักษณะของเครือข่ายมากกว่า สายการบังคับบัญชา และเชื่อมโยงการทำงานภายในด้วยตนเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน

2. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยมุ่งแก้ไขปัญหา ความต้องการ และตอบสนองความต้องการของประชาชน และใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อการให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการองค์กรบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทาง ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย และแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ

3. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย มีการวางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่ม และประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ เพื่อสร้างคุณค่า และมีความยืดหยุ่น มีความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

2. แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายปฏิบัติราชการ
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
 - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง
 - ด้านการบริหาร
 - ด้านคุณธรรม และจริยธรรม
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
 - การประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การศึกษาและประเมินผล

๑๓. ประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ได้ประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ดังนี้

หมวด ๒ มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้องทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์
ทับซ้อน

4. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
5. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
6. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
8. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. การยึดมั่นในหลักวิชาชีพขององค์กร

ภาคผนวก