

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (พนักงานจ้าง ตามภารกิจ)	๒	ปฏิบัติงานขึ้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้งานการกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ชุด หรือรายละเอียดถ้อยคำและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่ หนังสือโต้ตอบโดยง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือราชการ ตรวจเอกสารหลักกับแนบและคัดลอก ลงรายการต่าง ๆ ช่วย จัดทำ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวม ข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำ บันทึก ย่อเรื่อง ช่วย จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง	- ลงทะเบียนหนังสือรับ - ลงทะเบียนหนังสือส่ง - จัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน - จัดเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการเลือกตั้งนายก อบต. และสมาชิกสภาฯ - เก็บรวบรวมเอกสาร - จัดทำฎีกาภายในสำนักงานปลัด - จัดทำบันทึกข้อความภายในสำนักงานปลัด - โต้ตอบหนังสือราชการ - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๒	

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเวียงหนองล่อง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง/ ผู้อำนวยการ กองคลัง (นักบริหารงานการ คลัง ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม งบประมาณ ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรของส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมาย แนวทางด้านการคลัง - ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานทั้ง เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งบประมาณ งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ หรืองาน ใดๆ ที่เกี่ยวข้อง - ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจน การประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน - ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติ ด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน - ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส - วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม - ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของ อบต. - กำกับดูแลงานการเงิน - กำกับดูแลงานบัญชี - กำกับดูแลงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - กำกับดูแลงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - ติดตามราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลพยอม อำเภอดงหลวง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง/ นักวิชาการเงิน และบัญชี (ปก./ ชก.)	๑	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้เงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน - ปฏิบัติงานและรับผิดชอบด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและแล้วเสร็จตามที่กำหนด - ดูแลการรับจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินของ อบต. มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้าดำเนินงาน ด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายภายใน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาเงินและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้องและสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนด - จัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง/ เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและ พิจารณาแบบแสดงรายการ การคำนวณ หรือคำขอของผู้ เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียน ใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการ จัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตาม เร่งรัด การจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและ ประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน - จัดเก็บภาษีป้าย - จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ - จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสะสมอาหารและ จำหน่ายอาหาร - จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ - จัดเก็บค่าใบอนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ - ทำหนังสือเตือนการชำระภาษี - ทำหนังสือทวงภาษีต่าง ๆ - จัดเก็บรายได้อื่น - จัดทำใบส่งเงิน - ขยายเวลาให้บริการประชาชนในการชำระภาษี ในช่วง เวลาพักเที่ยง - จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ในเรื่องการชำระภาษี และ การจัดทะเบียนพาณิชย์ - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเพลง อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง/ เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การส่งมอบพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่อสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ จัดหา จัดซื้อพัสดุ - การเก็บรักษาใบสำคัญ การซ่อมแซม - การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง - การตรวจเช็คพัสดุ - จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ - จัดเก็บภาษีนอกสถานที่ จัดทำสมุดเงินรับ - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน - จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ - จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ - ติดตามประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเพล อำเภอดงหลวง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง/ ผู้ช่วยนักวิชาการ เงินและบัญชี (พนักงานจ้าง ตามภารกิจ)	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติงานที่อย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูก ต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยก ประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ของประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้รายจ่าย ประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการกับงานขอโอน และการขอ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี ในระดับต้น - ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับเงิน - รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และ รายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ร่างหนังสือตอบโต้ต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี - รับเงินพร้อมตรวจเช็คยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน แล้วนำฝากธนาคารต่อไป - จัดทำบัญชีต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายของกองคลัง - บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน การเงินและบัญชี - ติดตามประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง/ ผู้ช่วยเจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี (พนักงานจ้าง ตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดตามคำสั่งหรือ แนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	- จัดทำและปฏิบัติตามงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น - ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับเงิน - รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ร่างหนังสือตอบโต้ต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี - รับเงินพร้อมตรวจเช็คยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน แล้วนำฝากธนาคารต่อไป - จัดทำบัญชีต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามหมวดรายการจ่ายของกองคลัง - บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี - ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง/ ผู้ช่วยเจ้า พนักงานพัสดุ (พนักงานจ้าง ตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานพัสดุซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม การบำรุงรักษา ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บ และจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- จัดหา จัดซื้อจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและ การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดี - ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ - รายงาน สรุปความคืบหน้าเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ - ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ - ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับ งานพัสดุ - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและแต่งตั้ง คณะกรรมการเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้ง คณะกรรมการ - บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน - จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ - ติดตามประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง/ ผู้อำนวยการ กองช่าง (นักบริหารงาน ช่าง ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้า หน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงาน เทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษา และตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่าง สาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและ ควบคุม งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงาน ก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่ จำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกองช่าง จำนวน - ควบคุมการออกแบบและสิ่งก่อสร้างส่วนงานโยธา - ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการ ก่อสร้างและตรวจรับงาน - ตรวจสอบแบบก่อสร้างถนน ท่อระบายน้ำ อาคารและ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ - ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ - เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการควบคุมการ ก่อสร้าง - วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้ คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน - การชี้แนะแนวทางเขตที่ดิน - กำกับดูแลงานก่อสร้าง - กำกับดูแลงานออกแบบและควบคุมอาคาร - กำกับดูแลงานประสานสาธารณูปโภค - กำกับดูแลงานผังเมือง - ติดตามราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเพล อำเภอดงหลวง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง/ นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่าง รังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่าง โยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่ เกี่ยวข้องกับงานช่างโยธา และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- สำรองและออกแบบงานก่อสร้าง - คัดลอกและเขียนแบบแปลนตามโครงการก่อสร้าง - ประมาณราคาก่อสร้าง - ควบคุมงานก่อสร้าง - จัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานซ่อมแซมต่าง ๆ - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษา/ ผู้อำนวยการกอง การศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับ ต้น)	๑	ปฏิบัติงานในกอง สำนักการศึกษาหรือในส่วนราชการ อื่นที่ กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ บริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบ สารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การ บริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผล ตลอดจนการพัฒนาองค์กรระดับและ เยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้า ส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการ ศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่ง หัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนงานด้านการศึกษา ในระบบ นอกกระบบ และการศึกษาศึกษาอาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจการเด็ก และเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น - ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัด การศึกษาเพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด - ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน การศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน - ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทาง พัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบ งานของหน่วยงานด้าน การศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ - จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัด การศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของอปท. - วางแผนและการศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทาง การศึกษาในพื้นที่ - ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับ ภูมิปัญญาท้องถิ่น	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
กองการศึกษา/ ผู้อำนวยการกอง การศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับ ต้น) (ต่อ)			- ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนให้ออกกำลังกาย - พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ - ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ - ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา - ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา - ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน - ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ - ติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย			

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษา/ นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานการศึกษา ตลอดจนการให้การหรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก - ควบคุมดูแลและพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์ - จัดทำการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย - จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด. - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ ศพด. - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของ ศพด. - ตรวจสอบการจัดทำประกาศรับสมัครของ ศพด. - ตรวจสอบจำนวนเด็กที่เข้าเรียนใน ศพด.และโรงเรียน - ตรวจสอบรายงานผลการประเมินเด็ก - จัดทำและตรวจสอบเด็กที่เข้าเรียนในสถานศึกษา อายุตั้งแต่ ๒ - ๗ ปี - ประชุมปฏิบัติการสอนของ ศพด. - ออกตรวจเยี่ยมศพด. จำนวน ๑ ศูนย์ - จัดทำโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กของ ศพด. - ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
กองการศึกษา/ นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (ต่อ)		เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่ จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา ปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบการรับนมของ ศพด.และโรงเรียน - ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการอุดหนุนเงินอาหาร กลางวันของโรงเรียน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ - ปฏิบัติงานธุรการของกองการศึกษาฯ - เก็บรวบรวมและจัดข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นตำบล - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย					

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเวียงหนองล่อง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษา/ ครู อันดับ คศ.๒	๑	สายงานการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัดการประสบการณ์ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- สร้างและพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ - ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย - สร้างและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ - วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่เหมาะสม - ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียน - สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิดทักษะชีวิตและพัฒนาผู้เรียน - ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ - อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงาม - จัดทำข้อมูลสารสนเทศ - จัดทำแผนพัฒนาตนเอง - ติดตามราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

สถิติปริมาณงานเกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ

ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละงาน (นาทิต/ปี) (ก่อนปรับปรุงแผน)	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละงาน (นาทิต/ปี) (หลังปรับปรุงแผน)	อัตรากำลังงาน ที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)
๑. สำนักงานปลัด			
๑.๑ งานบริหารทั่วไป	๑,๓๘๐ ชั่วโมง	๑,๓๘๐ ชั่วโมง	-
๑.๒ งานนโยบายและแผน	๑,๐๓๕ ชั่วโมง	๑,๐๓๕ ชั่วโมง	-
๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๐๓๕ ชั่วโมง	๑,๐๓๕ ชั่วโมง	-
๑.๔ งานกฎหมายและคดี	๑,๓๘๐ ชั่วโมง	๑,๓๘๐ ชั่วโมง	-
๑.๕ งานกิจการและสภา	๑,๓๘๐ ชั่วโมง	๑,๓๘๐ ชั่วโมง	-
๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑,๐๓๕ ชั่วโมง	๑,๐๓๕ ชั่วโมง	-
๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑,๐๘๐ ชั่วโมง	๑,๐๘๐ ชั่วโมง	-
๒. กองคลัง			
๒.๑ งานการเงิน	๑,๐๓๕ ชั่วโมง	๑,๐๓๕ ชั่วโมง	-
๒.๒ งานบัญชี	๑,๐๓๕ ชั่วโมง	๑,๐๓๕ ชั่วโมง	-
๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑,๐๘๐ ชั่วโมง	๑,๐๘๐ ชั่วโมง	-
๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑,๐๘๐ ชั่วโมง	๑,๐๘๐ ชั่วโมง	-
๓. กองช่าง			
๓.๑ งานก่อสร้าง	๑,๓๘๐ ชั่วโมง	๑,๓๘๐ ชั่วโมง	-
๓.๒ งานผังเมือง	๑,๓๘๐ ชั่วโมง	๑,๓๘๐ ชั่วโมง	-
๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๙๒๐ ชั่วโมง	๙๒๐ ชั่วโมง	-
๓.๔ งานสาธารณูปโภค	๑,๓๘๐ ชั่วโมง	๑,๓๘๐ ชั่วโมง	-
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
๔.๑ งานบริหารการศึกษา	๑,๓๘๐ ชั่วโมง	๑,๓๘๐ ชั่วโมง	-
๔.๒ งานแผนและงานงบประมาณ	๙๒๐ ชั่วโมง	๙๒๐ ชั่วโมง	-
๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑,๓๘๐ ชั่วโมง	๑,๓๘๐ ชั่วโมง	-
๔.๔ งานศึกษานิเทศก์	๙๒๐ ชั่วโมง	๙๒๐ ชั่วโมง	-

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	วางแผนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	
๒	วางแผนในการจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผย ข้อมูลและการตรวจสอบ	๒๐	๒๕๐	๕,๐๐๐	
๓	วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน กำหนดแนวทางการ จัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	
๔	ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางการวางแผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๓๐	๙๕๐	๒๘,๕๐๐	
๕	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	
๖	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับแผนงานดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร อปท.	๔๕	๒๕๐	๑๑,๒๕๐	
๗	สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ	๓๐	๗๕๐	๒๘,๕๐๐	
๘	ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อ การเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการประชาชน	๑๒๐	๖	๗๒๐	
๙	เสนอความคิดเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของ ส่วนราชการ	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	
๑๐	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งในฐานะผู้แทนองค์กร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	๖๐	๗๕	๔,๕๐๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐-๑๑๑-๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาทิต)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๑	ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบบริหารงบประมาณ	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๒๑๖,๑๑๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๑๒	กำกับและบริหารจัดการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายให้เป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	
๑๓	กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวกเป็น ธรรมแก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	
๑๔	วางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการใน อบต. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	
๑๕	บริหารทรัพยากรบุคคลของ อบต.	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	
๑๖	กำกับดูแลอำนวยความสะดวก ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	
๑๗	ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	
๑๘	วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ หน่วยงาน	๖๐	๑๒	๗๒๐	
๑๙	บริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๖๐	๗๕	๔,๕๐๐	
๒๐	วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖๐	๑๒	๗๒๐	
๒๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	
รวม				๒๑๖,๑๑๐	๒๑๖,๑๑๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาทีก)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต.	๗๕	๒๓๕	๑๗,๖๒๕	๑๙๔,๓๒๕ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	งานทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่ง	๗๕	๒๔๐	๑๘,๐๐๐	
๓	งานควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด	๒๔๐	๒๒๕	๕๔,๐๐๐	
๔	งานควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของกองคลัง	๑๕๐	๒๔๐	๓๖,๐๐๐	
๕	งานควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของกองช่าง	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	
๖	งานควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาฯ	๑๑๐	๒๑๐	๒๓,๑๐๐	
๗	งานควบคุมดูแลงานสภา อบต.	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	
๘	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	
๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	
รวม					๑๙๔,๓๒๕
					๒.๓๖

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาฬิกา)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด	๑๕,๑๒๐	๑	๑๕,๑๒๐	
๒	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัด	๗๒๐	๑๑	๗,๙๒๐	
๓	กำหนดนโยบายและวางแผนการทำงานของสำนักงานปลัด	๒,๐๐๐	๑๒	๒๔,๐๐๐	
๔	จัดเตรียมวาระและเตรียมการสำหรับการประชุมพนักงานและผู้บริหาร	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	
๕	ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงานงบประมาณรายจ่าย	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	
๖	ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	
๗	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	
๘	มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมวาระ และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๑๑๐,๘๖๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๙	กำกับดูแลงานบริหารทั่วไป	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	
๑๐	กำกับดูแลงานนโยบายและแผน	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	
๑๑	กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	
๑๒	กำกับดูแลงานกฎหมายและคดี	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	
๑๓	ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่จะนำไปใช้ประโยชน์	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	
๑๔	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	
๑๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐	๓๐๐	
รวม				๑๑๐,๘๖๐	๑,๓๘๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	การโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบล	๑๒๐	๕	๖๐๐	๘๔,๙๙๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๒,๙๔๐	๓	๘,๘๒๐	
๓	จัดเตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๑๘๐	๒๓	๔,๑๔๐	
๔	การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒,๙๔๐	๒	๕,๘๘๐	
๕	การเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	
๖	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๔,๒๐๐	๒	๘,๔๐๐	
๗	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	
๘	การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	๓๐	๑๐	๓๐๐	
๙	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	
๑๐	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๖๐	๒๓	๑,๓๘๐	
๑๑	บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)	๓๐	๒๓	๖๙๐	
๑๒	ดูแลการลงชื่อปฏิบัติราชการ	๕๔๐	๒๓	๑๒,๔๒๐	
๑๓	ประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์การลงนามในสัญญาจ้าง/ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/หนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	
๑๔	รายงานตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขัน	๖๐	๒	๑๒๐	
๑๕	รายงานตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและประเภทบริหารท้องถิ่นให้ ก.อบต. ดำเนินการคัดเลือกและสอบคัดเลือก	๖๐	๒	๑๒๐	
๑๖	จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๑.๐๓
๑๗	ได้ตอบหนังสือราชการ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๑๘	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	
๑๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	
รวม				๘๔,๙๙๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาฬิกา)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	จัดทำแผนชุมชน	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๒๖๘,๐๗๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	จัดประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผน	๑๘๐	๒๔	๔,๓๔๐	
๓	จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี และเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	
๔	จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	
๕	บันทึกข้อมูลแผนในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงบประมาณ	๑,๐๘๐	๖	๖,๔๘๐	
๖	ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	
๗	จัดทำแผนขอรับการสนับสนุนและประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานต่าง ๆ	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	
๘	ดำเนินโครงการเกี่ยวกับงานสาธารณสุข การรณรงค์ป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ	๑,๐๘๐	๒๔	๒,๘๘๐	
๙	วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ หมวดเงินอุดหนุนของ อปท. ที่เสนอของงบประมาณ	๑,๔๔๐	๖	๘,๖๔๐	
๑๐	วิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของ อปท. ในการสนับสนุนงบประมาณ ให้กลุ่ม, องค์การอื่น	๑,๐๘๐	๑๕	๑๖,๒๐๐	
๑๑	จัดทำแผนการดำเนินงาน	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	
๑๒	งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ	๒,๘๘๐	๒๔	๖๘,๑๒๐	
๑๓	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐	๒๐	๖๐๐	
๑๔	งานยาเสพติด ซึ่งต้องจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการยาเสพติด มีการจัดกิจกรรม จัดประชุมทุกเดือน	๖๕	๔๒	๒,๗๓๐	
๑๕	งานรับตรวจ/งาน ITA ปช.	๕,๔๐๐	๔	๒๑,๖๐๐	
๑๖	ช่วยงานกฎหมายและคดี ในกรณีมีเรื่องร้องเรียน คำร้อง	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	
๑๗	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	
๑๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๐๐	๓๐	๒๗,๐๐๐	
รวม				๒๖๘,๐๗๐	๓.๒๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาทีก)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานไปยังผู้สูงอายุ	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๒๐๐,๑๕๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานไปยังผู้พิการ	๖๐	๑๑๓	๖,๗๘๐	
๓	ดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๓๐	๑	๓๐	
๔	เพิ่มเติม/แก้ไข/ปรับปรุง/รายงานผลข้อมูลในระบบสารสนเทศ การจัดการฐานข้อมูลไปยังผู้สูงอายุ องค์การบริหารส่วนตำบลพลอง	๒,๗๐๐	๑๒	๓๒,๔๐๐	
๕	รับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๕๐	๑๒	๑,๘๐๐	
๖	การฝึกอบรม ส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชนภายในเขตพื้นที่ตำบลพลอง	๒,๔๐๐	๘	๑๘,๒๐๐	
๗	การประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งเสริมเศรษฐกิจ	๒,๔๐๐	๘	๑๘,๒๐๐	
๘	การสนับสนุนในการรวมกลุ่มการจัดตั้งองค์กรชุมชน กลุ่มสตรีแม่บ้าน เครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ เข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน	๒,๔๐๐	๘	๑๘,๒๐๐	
๙	จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม งานส่งเสริมกิจกรรมครอบครัว	๒,๔๐๐	๘	๑๘,๒๐๐	
๑๐	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชนเพื่อกำหนดมาตรการและกลไกการพัฒนาและส่งเสริมความ เข้มแข็งของชุมชน	๙๐๐	๓	๒,๗๐๐	
๑๑	ได้มอบหนังสือราชการ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	
๑๒	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	
๑๓	ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการช่วยเหลือประชาชน	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	
๑๔	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสภาเด็กและเยาวชน	๙๐๐	๗	๖,๓๐๐	
๑๕	การดำเนินการลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑๕๐	๒๔	๓,๖๐๐	
๑๖	การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคนพิการและผู้ด้อยโอกาส	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	
๑๗	การดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยประสานงานกับหน่วยงานอื่น	๓๐๐	๑๕	๔,๕๐๐	
๑๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๐	๖๐๐	
รวม				๒๐๐,๑๕๐	๒,๕๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ลูกจ้างประจำ)

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาทิจ)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาทิจ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำแผนชุมชน	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๘๔,๗๒๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	จัดประชุมประชาชนเพื่อจัดทำแผน	๑๘๐	๘	๑,๔๔๐	
๓	จัดทำแผนพัฒนาห้าปีและเพิ่มเติมแผนพัฒนาห้าปี	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	
๔	จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	
๕	บันทึกข้อมูลแผนในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงบประมาณ	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	
๖	ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	
๗	จัดทำแผนขอรับการสนับสนุนและประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานต่าง ๆ	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	
๘	งานโครงการเกี่ยวกับสาธารณสุข การรณรงค์ป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ	๑,๐๘๐	๘	๘,๖๔๐	
๙	วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ หมวดเงินทุนอุดหนุนของ อปท.ที่เสนอขอ งบประมาณ	๑,๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	
๑๐	วิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของ อปท.ในการสนับสนุนงบประมาณ ให้กลุ่ม/องค์กรอื่น	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	
๑๑	งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ	๒,๘๘๐	๑๒	๓๔,๕๖๐	
๑๒	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	
๑๓	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	
รวม				๘๔,๗๒๐	๑.๐๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๘๔,๔๘๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	
๔	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	
๕	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้	๑๒๐	๔	๔๘๐	
๖	วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้เกิดกระทบกับสถานะทางการเงินการคลังของ อบต. รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	
๗	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของ อบต. วัตถุประสงค์ ทั้งหมด	๓๐	๑,๓๐๐	๓๙,๐๐๐	
๘	กำกับดูแลงานการเงิน	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	
๙	กำกับดูแลงานบัญชี	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	
๑๐	กำกับดูแลงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	
๑๑	กำกับดูแลงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	
๑๒	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๑,๓๘๐ X ๖๐
๑๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	
รวม				๘๔,๔๘๐	๑,๓๘๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที่)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาที่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๙๒,๕๐๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	๘๕	๑๐๐	๘,๕๐๐	
๓	ดูแลการรับจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินของ อบต. มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามระเบียบของ ทางราชการ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
๔	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายภายใน การนำส่งเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงินและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้องและสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่ กำหนดไว้	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	
๕	จัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทาง บัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ อปท.	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๑,๓๘๐ X ๖๐
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	
รวม				๙๒,๕๐๐	๑.๑๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาทีก)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๖๐	๙๑	๕,๔๖๐	๑๕๐,๔๒๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	จัดเก็บภาษีป้าย	๖๐	๑๘	๑,๐๘๐	
๓	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๖๐	๗๒๓	๔๓,๓๘๐	
๔	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสะสมอาหารและจำหน่ายอาหาร	๓๐	๑	๓๐๐	
๕	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๐	๒๙	๘๗๐	
๖	จัดเก็บค่าใบอนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	๖๐	๓	๑๘๐	
๗	ทำหนังสือเตือนการชำระภาษี	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	
๘	ทำหนังสือทวงภาษีต่าง ๆ	๖๐	๖๒๓	๓๗,๓๘๐	
๙	จัดเก็บรายได้อื่น ๆ	๖๐	๑๐	๖๐๐	
๑๐	จัดทำใบส่งเงิน	๓๐	๑๔๗	๔,๔๑๐	
๑๑	จัดทำทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่	๓๐	๑๒	๓๖๐	
๑๒	จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ในเรื่องการชำระภาษี และการจดทะเบียนพาณิชย์	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	
๑๓	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	
๑๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	
รวม				๑๕๐,๔๒๐	๑,๘๒๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาฬิกา)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๑๐๘,๖๐๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	จัดหา จัดซื้อพัสดุ	๗๒๐	๑๖	๑๑,๕๒๐	
๓	การเก็บรักษาใบสำคัญ การซ่อมแซม	๓๖๐	๓๕	๑๒,๖๐๐	
๔	การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	
๕	ตรวจเช็คพัสดุ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	
๖	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ	๑๘๐	๘	๑,๔๔๐	
๗	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่ จัดทำสมุดเงินสตรับ	๗๒๐	๑๖	๑๑,๕๒๐	
๘	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	๗๒๐	๑	๗๒๐	
๙	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน	๑๘๐	๓๔	๖,๑๒๐	
๑๐	จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ	๓๖๐	๕๔	๑๙,๔๔๐	
๑๑	จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	๑๒๐	๖๕	๗,๘๐๐	
๑๒	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	
๑๓	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	
รวม				๑๐๘,๖๐๐	๑.๓๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ควบคุมการออกแบบและก่อสร้างส่วนงานโยธา	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๘๘,๖๘๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	ควบคุมการเขียนแบบก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์ รูปแบบต่าง ๆ	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	
๓	ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อ เบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	
๔	ตรวจทานแบบก่อสร้างถนน ท่อระบายน้ำ อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	
๕	ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๓๖๐	๗๐	๒๕,๒๐๐	
๖	เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการควบคุมการก่อสร้าง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	
๗	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	
๘	วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	
๙	การชี้แจงแนวทางเขตที่ดิน	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	
๑๐	กำกับดูแลงานก่อสร้าง	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	
๑๑	กำกับดูแลงานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	๘๘,๖๘๐
๑๒	กำกับดูแลงานประสานสาธารณสุขโรค	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	
๑๓	กำกับดูแลงานผังเมือง	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	
๑๔	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	
๑๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	
รวม				๘๘,๖๘๐	๑.๐๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาทิต)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	สำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง	๙๖๐	๒๐	๑๙,๒๐๐	๙๓,๖๐๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	คัดลอกและเขียนแบบแปลนตามโครงสร้างก่อสร้าง	๙๖๐	๒๐	๑๙,๒๐๐	
๓	ประมาณราคาก่อสร้าง	๙๖๐	๑๕	๑๔,๔๐๐	
๔	ควบคุมงานก่อสร้าง	๙๖๐	๑๕	๑๔,๔๐๐	
๕	จัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับงานก่อสร้าง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
๖	งานซ่อมแซมต่าง ๆ	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	
๗	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๑,๓๘๐ X ๖๐
๘	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
รวม				๙๓,๖๐๐	๑.๑๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาทิจ)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิจ)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ประชุมและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของกองการศึกษาฯ และ/หรือปรับปรุง แผนพัฒนาการศึกษา ของกองการศึกษาฯ ให้ครอบคลุมงานด้านการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และการศึกษานอกโรงเรียน ส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนาเด็ก งานส่งเสริมศาสนาขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชน ในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายของชาติและแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงและแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๙,๖๐๐	๒	๑๙,๒๐๐	
๒	ประชุมและตรวจสอบแผนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางนางสูง - แผนพัฒนาการศึกษา - แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา - แผนติดตามและประเมินผลประจำปีงบประมาณ	๖,๗๒๐	๔	๒๖,๘๘๐	
๓	จัดทำข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณของกองการศึกษาฯ	๖,๗๒๐	๑	๖,๗๒๐	
๔	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของกองการศึกษาฯ	๖,๗๒๐	๑	๖,๗๒๐	
๕	ร่วมบูรณาการและตรวจสอบโครงการ กิจกรรมงานในความรับผิดชอบของกองการศึกษาฯ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อเด็ก เยาวชน และประชาชนในตำบล	๑๓,๖๘๐	๕๗	๗๗๙,๗๖๐	
๖	จัดทำแผนการติดตามและประเมินผลประจำปีงบประมาณของกองการศึกษาฯ	๖,๗๒๐	๑	๖,๗๒๐	
๗	ตรวจสอบและวางแผนในการนำข้อมูลและสถิติทางการศึกษาของเด็กอายุ ๒-๗ ปี ไปวางแผนและกำหนดนโยบายการดำเนินงาน	๙๖๐	๑	๙๖๐	
๘	ควบคุม กำกับ ดูแล นิเทศและติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางนางสูง ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ตามมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๔,๔๐๐	๔๐	๕๗๖,๐๐๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๙	ควบคุม ดูแลในการจัดกิจกรรม และโครงการทางศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกีฬา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและถูกต้องตามระเบียบ	๑๑,๕๒๐	๑๒	๑๓๘,๒๔๐	
๑๐	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานเงินอุดหนุนอาหารกลางวันให้แก่โรงเรียนสังกัด สพฐ. จัดทำหนังสือแจ้งและ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบ	๙,๖๐๐	๔	๓๘,๔๐๐	
๑๑	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๖,๓๒๐	๔	๒๖,๘๘๐	๑,๖๔๑,๘๔๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๑๒	ประชุม พิจารณาและตรวจสอบหลักสูตรสถานศึกษา	๙๖๐	๑	๙๖๐	
๑๓	ติดตามประเมินผลแผนการจัดประสบการณ์ตามหลักสูตรสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	
๑๔	ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	๓,๖๐๐	๓	๑๐,๘๐๐	
รวม				๑,๖๔๑,๘๔๐	๑๙.๘๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาฬิกา)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๑๒๑,๒๖๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	ควบคุมดูแลและพัฒนาการดำเนินงานของ ศพด. จำนวน ๑ ศูนย์	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	
๓	จัดทำการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	
๔	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	
๕	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	
๖	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	
๗	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	
๘	ตรวจสอบการจัดทำประกาศรับสมัครเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	
๙	ตรวจสอบจำนวนเด็กที่เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์	๓๐	๓๐	๙๐๐	
๑๐	ตรวจสอบ รายงานผล การประเมินเด็ก	๓๐	๓๐	๙๐๐	
๑๑	จัดทำและตรวจสอบเด็กที่เข้าเรียนในสถานศึกษา อายุตั้งแต่ ๒ - ๗ ปี	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	
๑๒	ประชุมปฏิบัติการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	
๑๓	ออกตรวจเยี่ยม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	
๑๔	จัดทำโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์	๑๒๐	๕๑	๖,๑๒๐	
๑๕	ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก	๓๐	๑๒	๓๖๐	
๑๖	ตรวจสอบการรับนมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์	๖๐	๑๒	๗๒๐	
๑๗	ตรวจสอบการจัดจ้างอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์	๓๐	๑๒	๓๖๐	
๑๘	ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การอุดหนุนเงินอาหารกลางวันของโรงเรียน	๖๐	๑๒	๗๒๐	
๑๙	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา ฯ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	
๒๐	ปฏิบัติงานธุรการของกองการศึกษา ฯ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
๒๑	เก็บรวบรวมและจัดทำภูมิปัญญาท้องถิ่นในตำบล	๓๖๐	๑	๓๖๐	
๒๒	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	
๒๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	
รวม				๑๒๑,๒๖๐	๑,๔๗๑

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง ครู (อันดับ คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๘

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาฬิกา)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๑๐๒,๑๘๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	
๕	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคลากรในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	
๖	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๘๐	๔	๗๒๐	
๗	ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๓๖๐	๒	๗๒๐	
๘	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	
๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๕	๙๐๐	
รวม				๑๐๒,๑๘๐	๑,๓๘๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาทิจ)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาทิจ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การลงทะเบียนหนังสือรับ	๕	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๙๔,๖๗๕ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	การลงทะเบียนหนังสือส่ง	๕	๔๗๕	๒,๓๗๕	
๓	การแยกประเภทและจัดตั้งหนังสือรับให้กับหน่วยงานภายในสำนักงาน	๑๐	๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๔	การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องลงแฟ้ม	๓๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	
๕	การร่างโต้ตอบจดหมายราชการและพิมพ์เอกสารส่ง	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๖	การจัดทำเอกสาร ประกาศ หนังสือเกี่ยวกับกิจการสภา และส่งเอกสารให้สมาชิกสภาฯ	๒,๒๒๐	๒๐	๔๔,๔๐๐	
๗	การจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เตรียมวัสดุอุปกรณ์ และให้บริการกับ ผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ	๑๕๐	๖	๙๐๐	
๘	จัดเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการเลือกตั้งนายก อบต.และสมาชิกสภา อบต.	๖,๗๒๐	๑	๖,๗๒๐	
๙	จัดทำบันทึกข้อความภายในสำนักงานปลัด	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	
๑๐	จัดทำฎีกาภายในสำนักงานปลัด	๖๐	๗๒๘	๔๓,๖๘๐	
๑๑	การให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล	๓๐	๓๐	๙๐๐	
๑๒	การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ประสานงานติดตามกับส่วนที่เกี่ยวข้อง และการรายงาน	๓๐	๓๐	๙๐๐	
๑๓	การติดต่อประสานงาน การอำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการในด้านต่าง ๆ	๑๕	๑๐๐	๑,๕๐๐	
๑๔	จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการตรวจ LPA	๒,๗๐๐	๑	๒,๗๐๐	
๑๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	
รวม				๑๙๔,๖๗๕	๒.๓๖

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาทีก)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการ และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบุคคล	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๘๒,๘๐๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	จัดทำหนังสือโต้ตอบราชการเกี่ยวกับงานบุคคล	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๓	ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	๑๘๐	๑๔	๒,๕๒๐	
๔	สรุปวันลา มาสลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๕	จัดทำประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๑๒๐	๔๖	๕,๕๒๐	
๖	จัดทำเอกสารเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๗	การทำเอกสารต่อสัญญาพนักงานจ้าง	๑๒๐	๗	๘๔๐	
๘	การเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๖๐๐	๒๕	๑๕,๐๐๐	
๙	การเตรียมเอกสารในการจัดทำโครงการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๖๐๐	๑๐	๖,๐๐๐	
๑๐	การจัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล และงานพิธี	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	
๑๑	การออกคำสั่งการเข้าเวรยามเฝ้าสถานที่ราชการ	๖๐	๑๒	๗๒๐	
๑๒	การเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลลงแฟ้ม	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	
๑๓	ดำเนินการเรื่องการเบิกค่ารักษาพยาบาลให้แก่พนักงานส่วนตำบล	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	
๑๔	การจัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	
๑๕	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๑๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
รวม				๘๒,๘๐๐	๑.๐๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาทีก)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดโครงการ งานกิจกรรม อบรมสัมมนาศึกษาดูงาน เกี่ยวกับเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและคนพิการ	๑,๐๘๐	๗	๗,๕๖๐	๑๐๑,๐๑๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	ตรวจสอบและรายงานผลการโอนเงินจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	
๓	ตรวจสอบและรายงานผลการโอนเงินจ่ายเบี้ยยังชีพคนพิการ	๖๐	๑๑๓	๖,๗๘๐	
๔	ดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้พิการ	๓๐	๑	๓๐	
๕	เพิ่มเติม/แก้ไข/ปรับปรุง/รายงานผลข้อมูลในระบบสารสนเทศ การจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง	๒,๗๐๐	๑๒	๓๒,๔๐๐	
๖	รับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๕๐	๑๒	๑,๘๐๐	
๗	จัดทำโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นด้านการพัฒนาชุมชน	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	
๘	จัดกิจกรรมส่งเสริมความเข้มแข็งของครอบครัว	๖๐๐	๑	๖๐๐	
๙	จัดทำบันทึกรายงานการขาดคุณสมบัติรับเบี้ยผู้สูงอายุและคนพิการ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	
๑๐	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๑๒๐	๓๐	๓๖,๐๐	
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๐	๒๔,๐๐	
รวม				๑๐๑,๐๑๐	๑.๒๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาทิจ)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาทิจ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด	๓๖๐	๖๒	๒๒,๓๒๐	๘๒,๕๖๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับเงิน เพื่อให้ดำเนินการด้านการรับจ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน	๑๒๐	๘๒	๙,๘๔๐	
๓	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	
๔	ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	
๕	รับเงินพร้อมตรวจเช็คยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน แล้วนำฝากธนาคารต่อไป	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	
๖	จัดทำบัญชีต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	
๗	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายของกองคลัง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
๘	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	
๙	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	
๑๐	ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	
รวม				๘๒,๕๖๐	๑.๐๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด	๓๖๐	๖๒	๒๒,๓๒๐	๘๒,๕๖๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับเงิน เพื่อให้ดำเนินงานด้านการรับจ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน	๑๒๐	๘๒	๙,๘๔๐	
๓	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	
๔	ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ เกี่ยวกับการการเงินและบัญชี	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	
๕	รับเงินพร้อมตรวจเช็คยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน แล้วนำฝากธนาคารต่อไป	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	
๖	จัดทำบัญชีต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	
๗	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามหมวดจ่ายของกองคลัง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
๘	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	
๙	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	
รวม				๘๒,๕๖๐	๑.๐๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาทีก)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดหา จัดซื้อจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดี	๓๖๐	๔๕	๑๖,๒๐๐	๘๕,๔๔๐ ----- ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ	๑๘๐	๕๒	๙,๓๖๐	
๓	รายงาน สรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	
๔	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	๗๒๐	๕	๓,๖๐๐	
๕	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	
๖	ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับงานพัสดุ	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	
๗	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	๓๖๐	๑	๓๖๐	
๘	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	
๙	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	๗๒๐	๑	๗๒๐	
๑๐	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	
๑๑	จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การพิมพ์	๓๖๐	๕๕	๑๙,๘๐๐	
๑๒	จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	๑๒๐	๖๕	๗,๘๐๐	
๑๓	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	
๑๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	
รวม				๘๕,๔๔๐	๑.๐๔

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

ตารางเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลในกลุ่ม/ขนาด/พื้นที่ใกล้เคียงกัน

อบต.วัดเพลง/อ.วัดเพลง ประเภทสามัญ ขนาดพื้นที่ ๑๑ ตร.กม.		อบต.เกาะศาลพระ/อ.วัดเพลง ประเภทสามัญ ขนาดพื้นที่ ๑๖ ตร.กม.		อบต.จอมประตืด/อ.วัดเพลง ประเภทสามัญ ขนาดพื้นที่ ๑๐.๑๓ ตร.กม.	
ส่วนราชการ ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
รองปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	รองปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	รองปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
สำนักงานปลัด		สำนักงานปลัด		สำนักงานปลัด	
พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล	
หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)		(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)		(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
นักวิเคราะห์นโยบาย (ปก./ชก.)	๑	นักวิเคราะห์นโยบาย (ปก./ชก.)	๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	๑
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	(นักบริหารงานทั่วไป)	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	๑
ลูกจ้างประจำ		เจ้าพนักงานธุรการ (พง.)	๑	(นักบริหารงานทั่วไป)	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ		นักวิเคราะห์นโยบาย (ปก./ชก.)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๒
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
กองคลัง		กองคลัง		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑
พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	กองคลัง	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)		(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)		พนักงานส่วนตำบล	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พง./ชก.)	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชก.)	๑	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	
เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชก.)	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปก.)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชก.)	๑
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	ผู้ช่วยพนักงานการเงินและบัญชี	๑	ลูกจ้างประจำ	
ผู้ช่วยพนักงานการเงินและบัญชี	๑	ผู้ช่วยพนักงานพัสดุ	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
ผู้ช่วยพนักงานพัสดุ	๑			พนักงานจ้างตามภารกิจ	
กองช่าง		กองช่าง		ผู้ช่วยพนักงานการเงินและบัญชี	๑
พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	กองช่าง	
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)		(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)		พนักงานส่วนตำบล	
นายช่างโยธา (พง./ชก.)	๑	นายช่างโยธา (พง./ชก.)	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	๑
ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	๑	ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	๑	นายช่างโยธา (พง./ชก.)	๑
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล		กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	พนักงานส่วนตำบล	
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)		(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)		ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	
ครู คศ.๒	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชก.)	๑	ครู คศ.๒	๑
		ครู (คศ.๑)	๑	ลูกจ้างประจำ	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ		นักสันติภาพ	๑
		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑
รวม	๒๓	รวม	๒๗	รวม	๒๕

๒. ตารางการค้าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครู, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง เพื่อสามารถคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องการบริหารส่วนตำบลวัดเพลง สำหรับนำไปจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคลไม่ให้เกิดรายจ่ายประจำปี ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่จะต้องได้รับ/ลด				ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น						ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๓๓,๓๒๐	๔๙๐,๗๒๐	๓๗๕,๔๐๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๕๕,๔๐๐	ว่างเต็ม	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๓๖,๓๓๐)	
๓	หัวหน้าสำนักงาน อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๕๒,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๔๓,๕๔๐)	
๔	นักบริหารงานบุคคล (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๑๐,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๓๗,๕๗๐)	
๕	นักพัฒนาชุมชน (ผู้ช่วยประจำ)	ป.ก.	๑	๑	๒๐๓,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	ป.ก.	๑	๑	๒๕๒,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๘	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๙	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๑๐	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๑๑	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๑๒	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๑๓	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๑๔	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๑๕	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๑๖	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๑๗	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๑๘	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๑๙	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๒๐	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๒๑	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๒๒	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๒๓	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๒๔	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๒๕	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๒๖	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๒๗	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๒๘	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๒๙	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๓๐	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๓๑	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๓๒	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๓๓	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๓๔	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๓๕	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๓๖	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๓๗	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๓๘	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๓๙	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๔๐	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๔๑	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๔๒	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๔๓	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๔๔	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๔๕	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๔๖	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๔๗	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๔๘	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๔๙	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๕๐	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๕๑	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๕๒	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๕๓	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๕๔	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๕๕	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๕๖	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๕๗	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๕๘	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๕๙	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๖๐	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๖๑	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๖๒	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๖๓	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๖๔	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๖๕	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๖๖	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๖๗	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๖๘	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๖๙	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๗๐	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๗๑	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๗๒	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๗๓	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๗๔	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๗๕	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๗๖	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	
๗๗	นักพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	ป.ก.	๑	๑	๒๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒๖,๙๔๐)	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า						ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น						ค่าใช้จ่ายรวม		หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๔	๒๕๖๕
	กองช่าง (๐๕)																			
	พนักงานส่วนตำบล																			
๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑		๒๐๘,๔๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑											
๒	นายช่างโยธา	ช.ง.	๑		๒๕๙,๔๔๐	๐	๑	๑	๑											
	กองการศึกษา (๐๔)																			
	พนักงานส่วนตำบล																			
๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑		๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑											
๒	นักวิชาการศึกษา	ป.ท./ช.ท.	๑		๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑											
๓	ครู	ค.ศ.๒	๑		-	๐	๑	๑	๑											
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																			
	พนักงานส่วนตำบล																			
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ท./ช.ท.	๑		๐	๐	๑	๑	๑											
(๕)	รวม		๒๔	๑๙	๖,๐๙๙,๑๒๐	๓๓๙,๐๐๐	๒๔	๒๔	๒๔	๑๓	๑๓	๑๓	๓๕๕,๓๒๐	๑๒๒,๕๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๓๙,๐๐๐	ปรับปรุง
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทน อื่น (๑.๕%)																			
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลท้องถิ่น (๑.๕%)																			
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี																			

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ = ๒๘,๔๖๓,๐๐๐.๐๐

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๕%) = ๒๘,๔๖๓,๐๐๐.๐๐ + (๒๘,๔๖๓,๐๐๐.๐๐ * ๕%) = ๒๙,๘๘๖,๕๐๐.๐๐

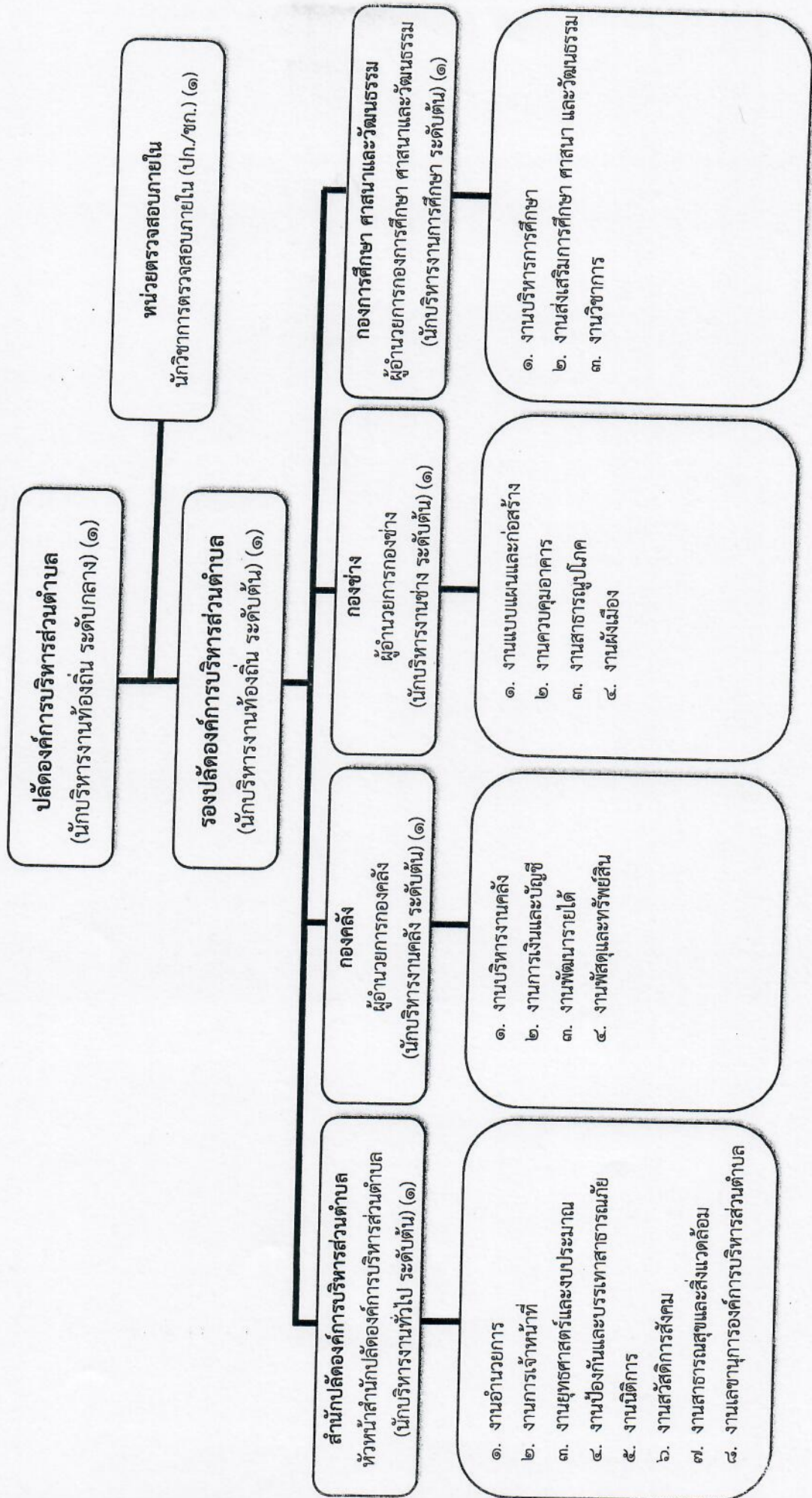
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๕%) = ๒๙,๘๘๖,๕๐๐.๐๐ + (๒๙,๘๘๖,๕๐๐.๐๐ * ๕%) = ๓๑,๓๘๐,๙๕๐.๐๐

สรุปเปรียบเทียบการใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามกรอบอัตรากำลังเดิม และกรอบอัตรากำลังใหม่

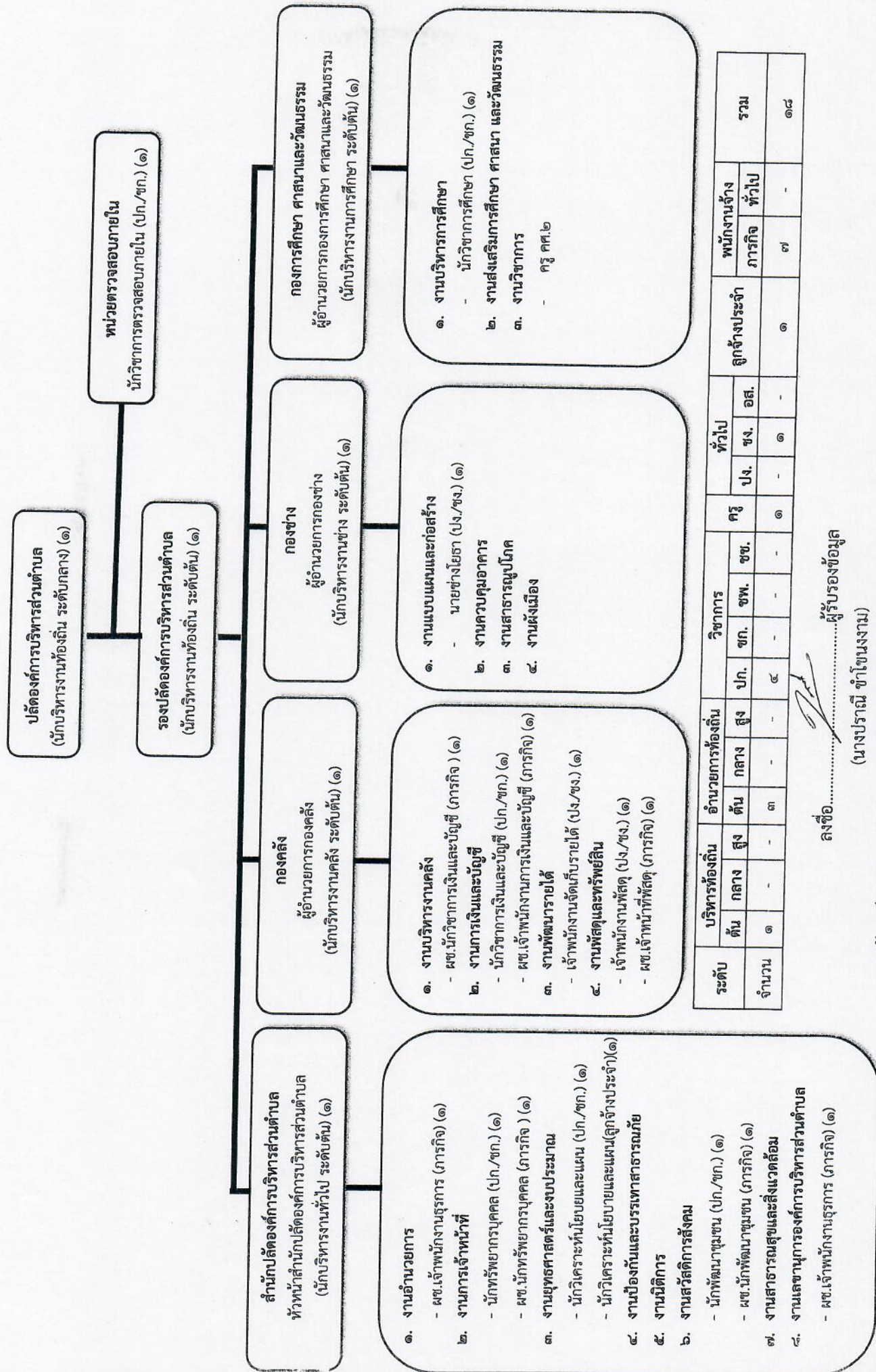
ค่าใช้จ่ายตามกรอบเดิม (แผนเดิม)	ค่าใช้จ่ายตามกรอบอัตรากำลังใหม่	เพิ่มขึ้น/ลดลง
๑. จำนวนเงิน ๗,๒๓๘,๙๙๗ บาท	๑. จำนวนเงิน ๗,๖๔๗,๖๑๕ บาท	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑.๔๔
๒. คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๔๓	๒. คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๘๗	

๓. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง (ประเภทสามัญ)

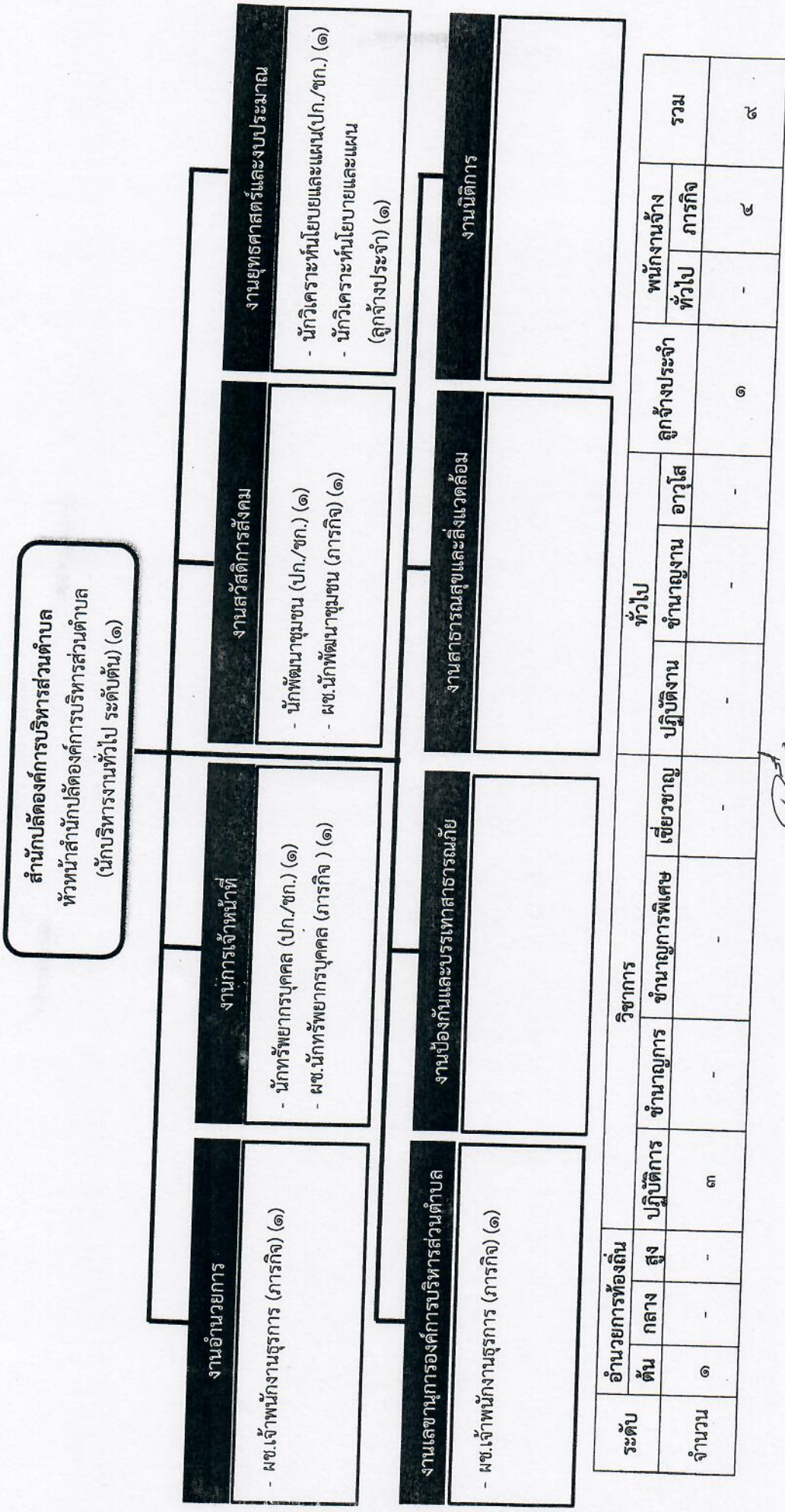


กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง (ประเภทสามัญ)



ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นางปรณี ขำโขงงาม)

โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี



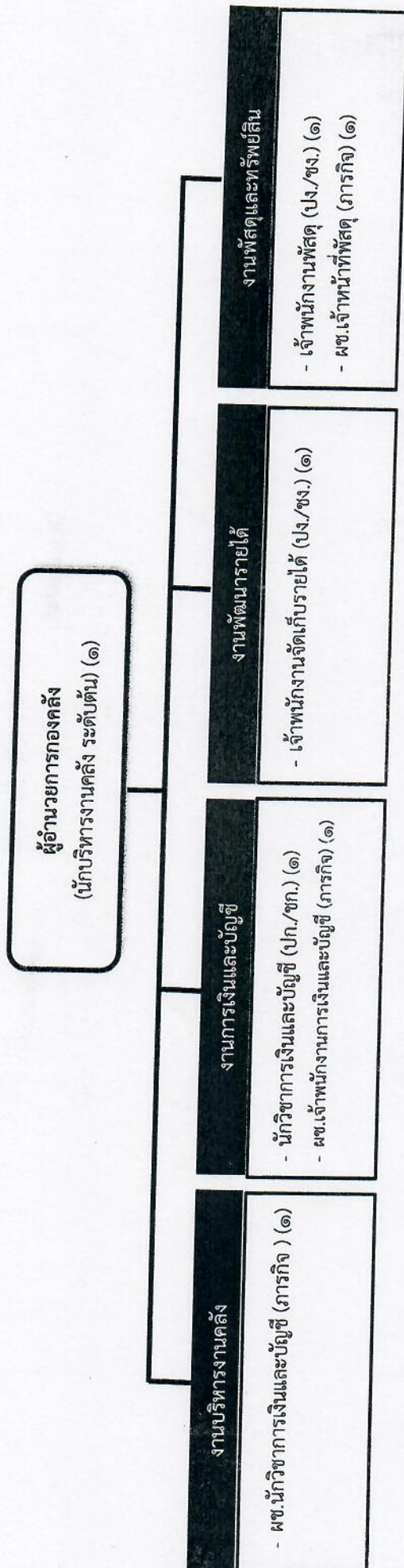
ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นางปรานี ขำโชนงาม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	จำนวนการ	จำนวนการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	๓	-	-	-	-	-	๑	-	๔	๕

โครงสร้างองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี



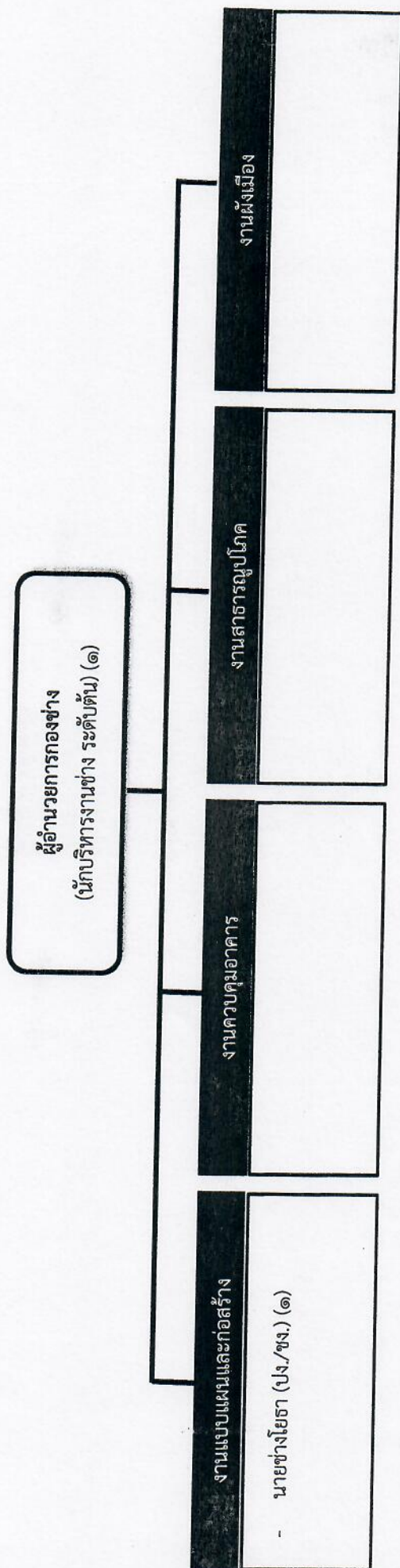
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	จำนวนการ	ปฏิบัติงาน	เชี่ยวชาญ	พิเศษ	จำนวนงาน	อาวุโส		ทั่วไป	การกิจ	
จำนวน	๑	-	-	๑				-	-		-	๓	๕

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นางปราณี ขำโชนงาม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง

โครงสร้างกองช่าง

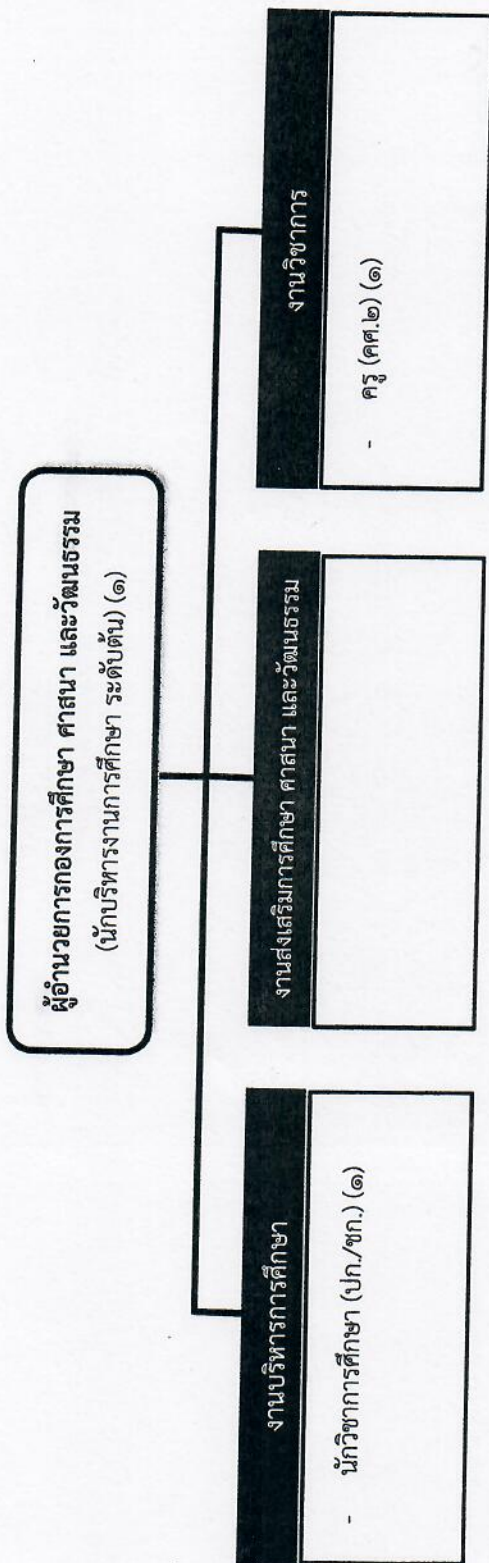
องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	พิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นางปราณี ชำโพธิ์งาม)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ครู			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๒

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางปราณี ขำโชนงาม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง

บัญชีการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี
ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างและการทำงานของหน่วยงานของพนักงานส่วนตำบล
และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี

ลำดับ ที่	ตำแหน่งและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (เดิม)					ตำแหน่งและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ใหม่)					หมายเหตุ
	ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓					ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓					
	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	
๑	เลขาธิการบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	
๓	สำนักปลัด หัวหน้าสำนักปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	
๖	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				
๘	กองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	
๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๕๐-๓-๐๔-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๕๐-๓-๐๔-๓๑๐๓-๐๐๑	

ลำดับ ที่	ตำแหน่งและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (เดิม)					ตำแหน่งและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ใหม่)					หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	
๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง./ขง.	๕๐-๓-๐๔-๕๖๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง./ขง.	๕๐-๓-๐๔-๕๖๐๓-๐๐๑	
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้อื่น	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้อื่น	ทั่วไป	ปง./ขง.	๕๐-๓-๐๔-๕๖๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้อื่น	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้อื่น	ทั่วไป	ปง./ขง.	๕๐-๓-๐๔-๕๖๐๔-๐๐๑	
๑	กองช่าง	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๕๐-๓-๐๕-๕๖๐๓-๐๐๑	กองช่าง	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๕๐-๓-๐๕-๕๖๐๓-๐๐๑	
๒	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ขง.	๕๐-๓-๐๕-๕๖๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ขง.	๕๐-๓-๐๕-๕๖๐๑-๐๐๑	
๑	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นักบริหารงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๕๐-๓-๐๘-๕๖๐๗-๐๐๑	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นักบริหารงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๕๐-๓-๐๘-๕๖๐๗-๐๐๑	
๒	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก./ชก.	๕๐-๓-๐๘-๕๖๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก./ชก.	๕๐-๓-๐๘-๕๖๐๓-๐๐๑	
๓	ครู	ครู	-	คศ.๒	๕๐-๓-๐๘-๕๖๐๑-๐๐๑	ครู	ครู	-	คศ.๒	๕๐-๓-๐๘-๕๖๐๑-๐๐๑	
๑	หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	-	หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	-	
						นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก./ชก.	๕๐-๓-๑๒-๕๖๐๕-๐๐๑	ปรับเพิ่ม (ข้อ ๕)

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางปราณี ขำโชนงาม)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายสมศักดิ์ แซ่โล้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มความรู้ เพิ่มทักษะ และสร้างทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ซึ่งมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นยังตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายรัฐบาล จังหวัด คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลงจึงมีการพัฒนาระบบราชการไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยและโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลงหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้าตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้ภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกับทุกส่วนราชการ เพื่อให้การบริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียวกัน ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานโดยมีการเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามามีในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล โดยได้กำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง ได้มีการกำหนดหลักสูตรและวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลงจะเป็นหน่วยงานดำเนินการเองหรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

วิธีการพัฒนาบุคลากร

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือระหว่างปฏิบัติหน้าที่เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลงจัดขึ้น หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดราชบุรี หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสมกับมาตรฐานตำแหน่งนั้น ๆ

๓. การศึกษา หรือดูงาน ดำเนินการตามหลักสูตรอบรมและศึกษาหรือดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับมาตรฐานตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา ดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาดังด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ เรื่องการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๗ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ ได้แก่ การพัฒนาด้านความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ การพัฒนาด้านความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ การพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานด้านช่าง งานการเงินและบัญชี งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นต้น

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ การพัฒนาในรายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารและการบริการประชาชนเช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติ เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

วิธีการประเมินและติดตามผลการพัฒนา

การประเมินและการติดตามผลการพัฒนา สามารถประเมินได้จากการปฏิบัติหน้าที่และการรายงานผลการเข้ารับการอบรมต่อผู้บังคับบัญชาและ ตามรายละเอียดตามแผนพัฒนานุเคราะห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง ได้จัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด และตามแนวทางที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี มีมติเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ แล้วนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลงได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง พ.ศ. ๒๕๖๔ และร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) แทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมศักดิ์ แซ่โล้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง พ.ศ. ๒๕๖๔ และร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติมจากการกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ปรับเพิ่มส่วนราชการ จำนวน ๑ ส่วนราชการ

๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. ปรับเพิ่มตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมศักดิ์ แซ่โล้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง

ที่ ๖๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ลงตามกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี มีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล จังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง ได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามบัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งลงตามกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมศักดิ์ แซ่โล้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง