



## การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

### วิสัยทัศน์ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

“ไรโคกเป็นชุมชนน่าอยู่ มีวิถีชีวิตเรียบง่ายตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง เป็นแหล่งผลิตอาหารปลอดภัย แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา ประเพณีท้องถิ่น และแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ ชื่อนำของ ASEAN”

### แนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกตามแนวยุทธศาสตร์

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสินค้าการเกษตรได้มาตรฐาน/อาหารมีความปลอดภัย

๑. ส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตร อาหารและ อุตสาหกรรมเกษตรที่ปลอดภัยได้มาตรฐาน และลดต้นทุนการผลิต
๒. จัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำให้มีปริมาณและคุณภาพเหมาะสมกับการเกษตร
๓. ส่งเสริมการตลาดสินค้าเกษตร และผลิตภัณฑ์ แปรรูปทั้งในและต่างประเทศ
๔. เสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการเกษตรแก่เกษตรกร และส่งเสริมให้เกษตรกรลดการใช้ปุ๋ยเคมี โดยใช้ปุ๋ยชีวภาพ/จุลินทรีย์ ทดแทนการใช้ปุ๋ยเคมี
๕. พัฒนาเส้นทางคมนาคมสำหรับขนส่งผลผลิตทางการเกษตร/อาหารที่สะดวก รวดเร็ว

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาผ่านเกณฑ์มาตรฐานเมื่อนำอยู่

๑. พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมป้องกันการรुक้า ลำคลอง ป่าไม้และภูเขา
๒. เสริมสร้างความมั่นคง ความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๓. เสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ความเข้มแข็งของสังคมและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๔. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดีของภาครัฐ
๕. สร้างสุขภาพใจดีแนวคิดสุขภาพดีวิถีเพชร
๖. การอนุรักษ์ภูมิปัญญา ประเพณีท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมไทยที่เป็นอัตลักษณ์ที่ดึงดูด

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการท่องเที่ยวชั้นนำของจังหวัด และภูมิภาค ASEAN

๑. ส่งเสริมให้ตำบลไรโคกเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ของกลุ่มครอบครัว กลุ่มผู้ชื่นชอบการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์
๒. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบความปลอดภัยและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว
๓. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ภูมิทัศน์และกิจกรรมโดยอาศัยต้นทุนทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และธรรมชาติ



### วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกด้วยเทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตของ องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก เป็นการประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อม ภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้เทคนิคการ SWOT analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของแต่ละ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

#### จุดแข็ง ( Strength = S)

๑. บุคลากรมีศักยภาพ มีทัศนคติที่ดีและมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน
๒. มีความพร้อมในการวางแผนและประสานกับผู้นำชุมชน ประชาชน ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
๓. ได้รับความร่วมมือจากผู้นำชุมชน และประชาชนในท้องถิ่นอย่างเต็มกำลัง
๔. นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นที่มีความจริงใจในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการดำเนินงานของ องค์การ ทำงานอย่างโปร่งใส เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ ทำให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน
๕. มีผลผลิตทางการเกษตรในพื้นที่อย่างเพียงพอ
๖. มีสภาพทางภูมิศาสตร์และทรัพยากรของท้องถิ่นที่เหมาะสมแก่การพัฒนาอาชีพเกษตร
๗. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลในการบริหารงาน มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน และยอมรับฟังความคิดเห็นของ บุคลากร ผู้นำชุมชนและประชาชน

#### จุดอ่อน (Weak = W)

๑. บุคลากรมีจำนวนน้อยกว่าปริมาณงานและภารกิจที่ต้องรับผิดชอบ
๒. ข้อจำกัดเกี่ยวกับงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เงินอุดหนุนจากรัฐไม่แน่นอน และไม่เพียงพอเมื่อเปรียบเทียบกับปัญหาความต้องการและภารกิจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบต่อประชาชนในพื้นที่
๓. มีข้อจำกัดด้านระเบียบ กฎหมายในการดำเนินภายใต้อำนาจหน้าที่ของ อบต.ทำให้การดำเนินงานไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มที่ เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการประชาชน

#### โอกาส (Opportunity = O)

๑. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการประเมินมุ่งเน้นการนำหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นเกณฑ์ในการประเมิน
๒. การบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทำให้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับ ประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ของท้องถิ่น, การเพิ่มการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาล จะช่วยให้การ พัฒนาสำเร็จตามเป้าหมาย
๔. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์แนวทางการพัฒนาของจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนต่อการ พัฒนาในแง่ของงบประมาณการดำเนินงาน

#### อุปสรรค (Threat = T)

๑. ขาดการสนับสนุนเทคโนโลยีในการบริหารจัดการและระบบข้อมูลที่ทันสมัย
๒. การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองในระดับประเทศทำให้การพัฒนาล่าช้าและไม่บรรลุเป้าหมาย



๓. นโยบายของหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาสาธารณสุขปโค ได้แก่ การไฟฟ้าฯ การประปา ฯลฯ ยังไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาระบบสาธารณสุขปโคในพื้นที่ที่ต้องใช้ งบประมาณท้องถิ่นเป็นจำนวนมากในการพัฒนาระบบสาธารณสุขปโค

๔. การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเศรษฐกิจทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อวิถีชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และสภาพเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ

๕. การออกกฎหมาย ระเบียบยังไม่รองรับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้เกิดข้อขัดข้องในการให้บริการประชาชน

๖. นโยบายประชานิยมทำให้ประชาชนรอเพียงการช่วยเหลือจากภาครัฐ ความเข้มแข็งของชุมชนจึงลดลง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้ดำเนินการพัฒนาตำบลในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

#### ๑. การดำเนินงานด้านเศรษฐกิจ

- สนับสนุนงบประมาณให้กลุ่มอาชีพที่มีอยู่เดิม ให้มีเงินทุนหมุนเวียนมากขึ้น เช่น กลุ่มเลี้ยงสัตว์ กลุ่มทำตาลโตนด และส่งเสริมกลุ่มอาชีพใหม่ๆ
- ส่งเสริมกลุ่มออมทรัพย์ และสถาบันการเงินในตำบล
- ส่งเสริมการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP)

#### ๒. การดำเนินงานด้านสังคม

- การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน เพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ห่างไกลยาเสพติด
- จัดเวทีประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมตำบล
- จัดสรรเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพให้แก่ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กด้อยโอกาส
- ส่งเสริมกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ, กิจกรรมวันรักผู้สูงอายุ
- ส่งเสริมกิจกรรมของเยาวชน
- ส่งเสริมการเตรียมพร้อมสู่ประชาคม ASEAN

#### ๓. การดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ปรับปรุงซ่อมแซมถนนให้ได้มาตรฐาน
- ประสานขอสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ในกิจกรรมที่เกินความสามารถของ อบต.
- พัฒนาระบบประปา
- ปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะและขยายเขตไฟฟ้า
- พัฒนาระบบชลประทาน

#### ๔. การดำเนินงานด้านแหล่งน้ำ

- ขุดคลองคูส่งน้ำเพื่อใช้ประโยชน์ด้านการเกษตร
- ปรับปรุงคูคลองที่มีอยู่เดิมให้ใช้งานได้ดีขึ้น

#### ๕. การดำเนินการด้านสาธารณสุข

- สนับสนุนงบประมาณในการรณรงค์การป้องกันโรคไข้เลือดออก
- ส่งเสริมการเล่นกีฬา และจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน
- สนับสนุนงบประมาณในการจ้างผู้สอนเต้นแอโรบิก
- สนับสนุนงบประมาณในการรณรงค์การป้องกันโรคเอดส์
- สนับสนุนชมรมสร้างเสริมสุขภาพ



## ๖. การดำเนินงานด้านการเมือง การบริหาร

- ให้ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานของ อบต. แก่ประชาชนโดยจัดเวทีประชาคม อบต.พบประชาชน, อบต.สัญจร และจัด อบต. เคลื่อนที่
- อบรมให้ความรู้แก่พนักงานส่วนตำบล และสมาชิก อบต. ในเรื่องการบริหารงานของ อบต.
- ให้บริการประชาชนที่มาติดต่อ ได้รับความสะดวกและรวดเร็ว
- จัดหาพื้นที่เพื่อใช้ในกิจการของ อบต.
- จัดทำตู้รับฟังความคิดเห็น เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชน สายด่วนและเว็บไซต์

## ๗. การดำเนินงานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- จัดให้มีการทำบุญในพิธีทางศาสนาในวันสำคัญต่างๆ
- ส่งเสริมด้านประเพณีวัฒนธรรม โดยการร่วมทำกิจกรรมด้านประเพณีศาสนา เช่น งานแห่เทียนเข้าพรรษา ประเพณีสงกรานต์ ลอยกระทง และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมส่งเสริมวันผู้สูงอายุในช่วงวันสงกรานต์
- ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาการ ด้านภาษาอังกฤษ รองรับการเปิดสู่ ASEAN
- กิจกรรมสร้างความรู้สู่ผู้ปกครองของเด็ก ศพด.ตำบลไรโคก

## ๘. การดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

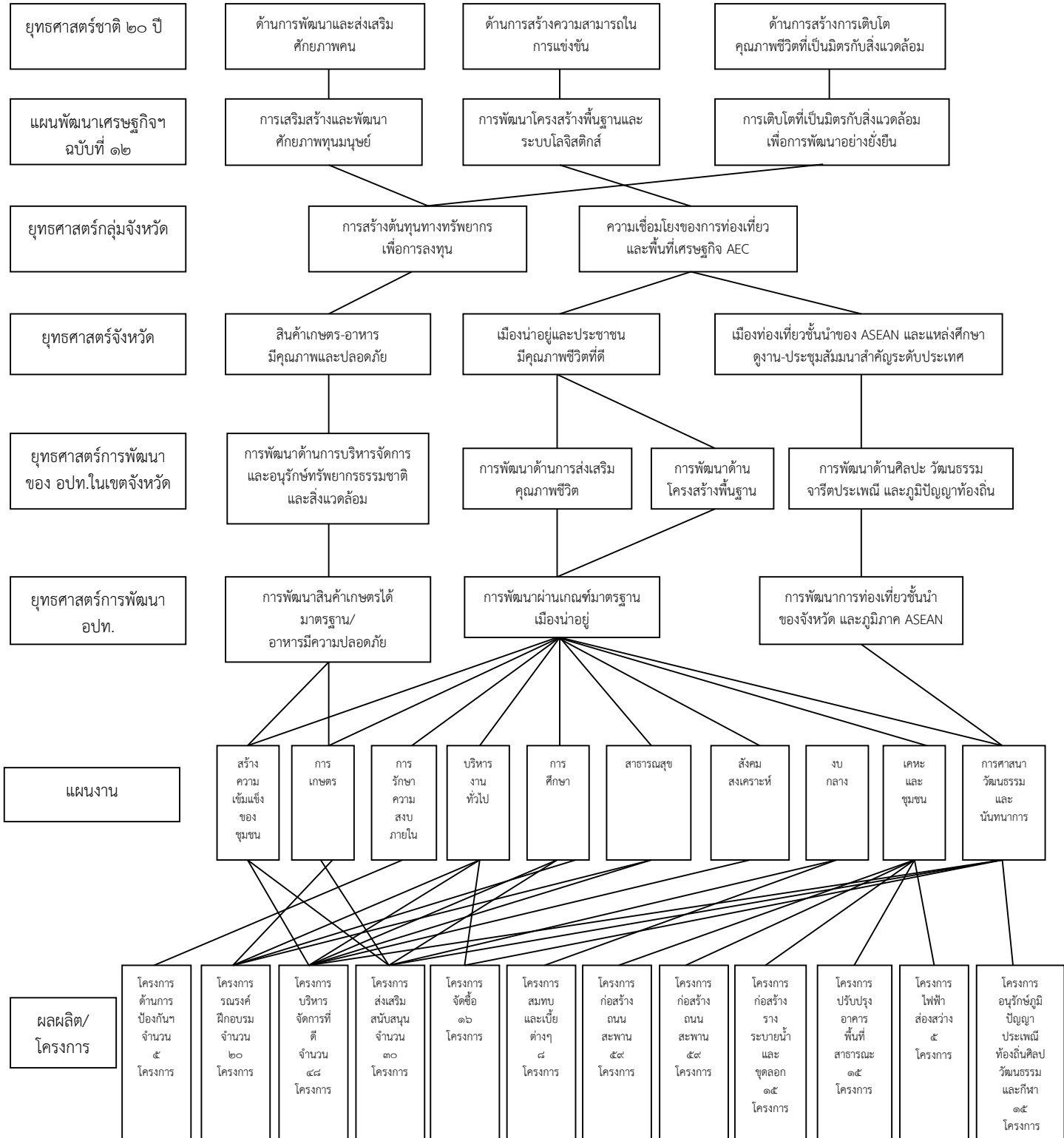
- รณรงค์การรักษาความสะอาดภายในชุมชนในช่วงวันสำคัญต่างๆ
- พัฒนาสภาพแวดล้อมในชุมชนทุก ๆ เดือน
- ส่งเสริมการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศน์
- ส่งเสริมกิจกรรมปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ

## ๙. การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- การให้ความร่วมมือของประชาชน
- งบประมาณที่มีไม่เพียงพอ



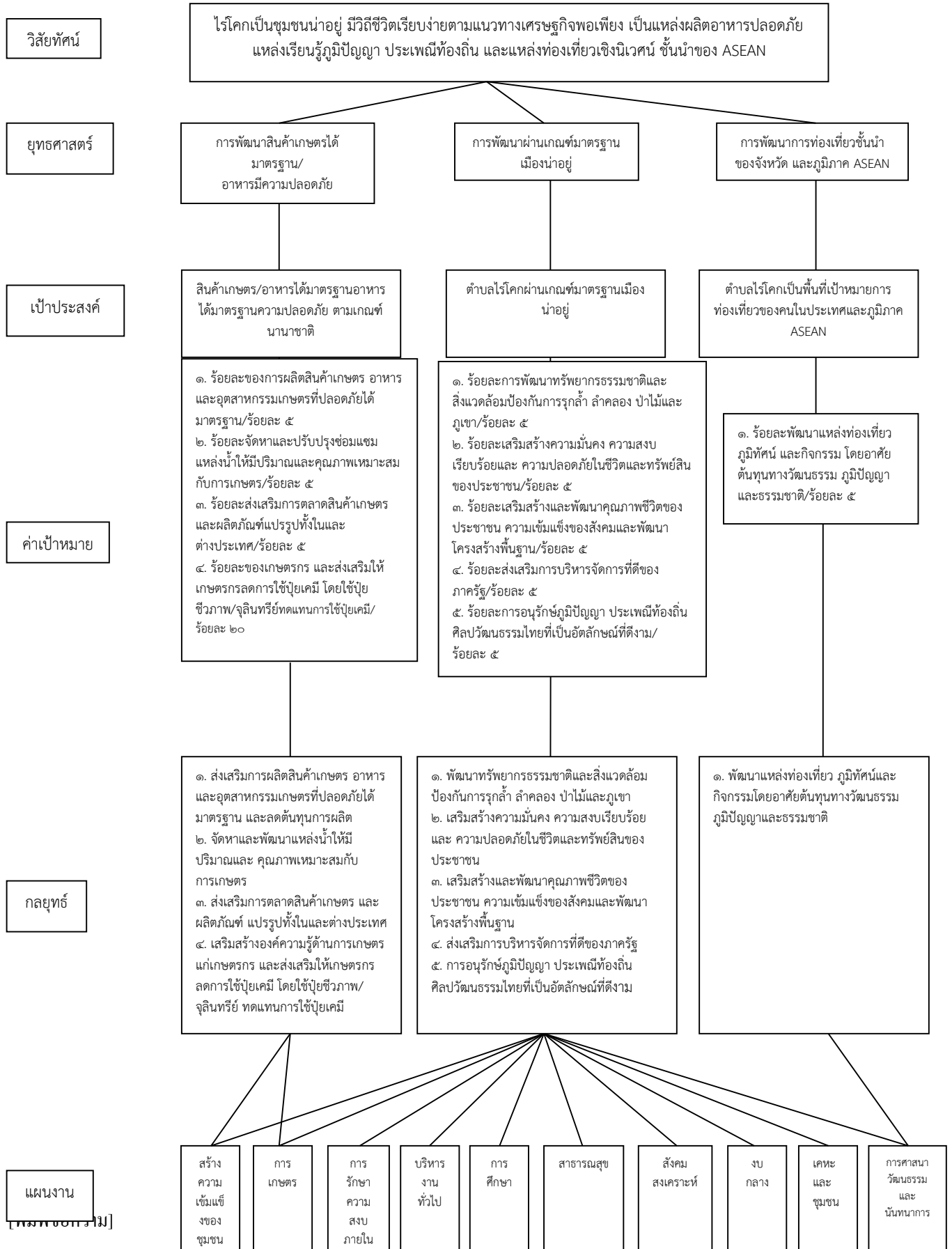
### ความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลไร่โคก





### ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์สู่ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

#### แผนผังยุทธศาสตร์ (strategic map)





จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโค เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาได้ดังนี้

### วิเคราะห์ปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโค

องค์การบริหารส่วนตำบลไรโค ได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อจัดทำโครงการพัฒนาพื้นที่ งบประมาณปี ๒๕๕๙ ดังนี้ (เนื่องจากกระหว่างการจัดทำการวิเคราะห์ฯ ยังไม่สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จึงใช้สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๕๙)

ยุทธศาสตร์	๒๕๕๙	
	จำนวนโครงการ	งบประมาณ
การพัฒนาเกษตรได้มาตรฐาน/อาหารมีความปลอดภัย	๖	๙๒๕,๐๐๐
การพัฒนาผ่านเกณฑ์มาตรฐานเมืองน่าอยู่	๑๒๐	๑๒,๔๕๒,๐๐๐
การพัฒนาการท่องเที่ยวชั้นนำของจังหวัด และภูมิภาค ASEN	๘	๔๑๐,๐๐๐
รวม	๑๓๔	๑๓,๗๘๗,๐๐๐

มีโครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณ จำนวน ๑๓๔ โครงการ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	๒๕๕๙	
	จำนวนโครงการ	งบประมาณ
การพัฒนาเกษตรได้มาตรฐาน/อาหารมีความปลอดภัย	๕	๖๓๖,๖๐๐
การพัฒนาผ่านเกณฑ์มาตรฐานเมืองน่าอยู่	๑๒๓	๗,๓๖๑,๙๘๐
การพัฒนาการท่องเที่ยวชั้นนำของจังหวัด และภูมิภาค ASEN	๖	๑๕๘,๐๐๐
รวม	๑๓๔	๘,๑๕๖,๕๘๐

สรุปปริมาณและวิเคราะห์เปรียบเทียบปริมาณงาน

[พิมพ์ข้อความ]



ยุทธศาสตร์	๒๕๕๙		๒๕๕๙	
	จำนวน	งบประมาณ	จำนวนตามข้อบัญญัติ	งบประมาณ
การพัฒนาเกษตรได้มาตรฐาน/อาหารมีความปลอดภัย	๖	๙๒๕,๐๐๐	๕	๖๓๖,๖๐๐
การพัฒนาผ่านเกณฑ์มาตรฐานเมืองน่าอยู่	๑๒๐	๑๒,๔๕๒,๐๐๐	๑๒๓	๗,๓๖๑,๙๘๐
การพัฒนาการท่องเที่ยวชั้นนำของจังหวัดและภูมิภาค ASEN	๘	๔๑๐,๐๐๐	๖	๑๕๘,๐๐๐
<b>รวม</b>	<b>๑๓๔</b>	<b>๑๓,๗๘๗,๐๐๐</b>	<b>๑๓๔</b>	<b>๘,๑๕๖,๕๘๐</b>

$$\begin{aligned} \text{คิดเป็นร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด} &= \frac{\text{จำนวนโครงการที่จัดทำ} \times 100}{\text{จำนวนโครงการทั้งหมด}} \\ &= \frac{134 \times 100}{134} = 100\% \end{aligned}$$

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

[พิมพ์ข้อความ]





## สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัด				
งาน	ปริมาณ (เรื่อง/ครั้ง)	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
<b>๑. งานบริหารทั่วไป</b>				
-การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องธุรการและงานสารบรรณ	๑,๓๘๐	๑,๓๘๐	๑.๐๐๐	
-การบริหารงานบุคคล/งานการเจ้าหน้าที่	๖,๐๘๒	๑,๓๘๐	๔.๔๗	
-การเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	๘๗	๑,๓๘๐	๐.๐๖๓	
-การประชุมสภาและกิจการสภา	๖	๑,๓๘๐	๐.๐๐๔	
-การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๑	
-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๓๔	๑,๓๘๐	๐.๐๙๗	
<b>๒. งานนโยบายและแผน</b>				
-การจัดทำนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาตำบล	๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๑	
-การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์ วิจัย สถิติ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๑	
-การสารสนเทศ และวิชาการ	๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๑	
-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๓๔	๑,๓๘๐	๐.๐๙๗	
<b>๓. งานกฎหมายและคดี</b>				
-การดำเนินการทางกฎหมายและคดี	๔	๑,๓๘๐	๐.๐๐๓	
-การร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	๑๕๐	๑,๓๘๐	๐.๑๐๙	
-การตราข้อบัญญัติ	๑๓๔	๑,๓๘๐	๐.๐๙๗	
-การตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย	๒๐๐	๑,๓๘๐	๑.๕๒๙	
-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๓๔	๑,๓๘๐	๐.๐๙๗	

## กองคลัง

[พิมพ์ข้อความ]



มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการ จัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้ และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การ บริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### กองคลัง

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
<b>๑. งานการเงิน</b>				
-การเปิดตัดปี การกันเงินจ่ายเหลือปี และขยายเวลาดัดฝากเงิน งบประมาณ	๙๘๕	๑,๓๘๐	๐.๗๑๓	
-การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน	๙๘๕	๑,๓๘๐	๐.๗๑๓	
-การจัดทำงบประมาณ	๙๘๕	๑,๓๘๐	๐.๗๑๓	
-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑,๑๗๐	๑,๓๘๐	๐.๘๔๗	
<b>๒. งานบัญชี</b>				
-การจัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ	๙๘๕	๑,๓๘๐	๐.๗๑๓	
-การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่าย	๙๘๕	๑,๓๘๐	๐.๗๑๓	
-การจัดทำงบการเงินและงบทดลอง	๙๘๕	๑,๓๘๐	๐.๗๑๓	
-การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนเงินคงเหลือ	๙๘๕	๑,๓๘๐	๐.๗๑๓	
-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑,๑๗๐	๑,๓๘๐	๐.๘๔๗	
<b>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>				
-การการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม และภาษีทุกประเภทของ องค์การบริหารส่วนตำบล	๑,๙๘๖	๑,๓๘๐	๑.๔๓๙	
-การเร่งรัดหนี้สิน การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	๑,๙๘๖	๑,๓๘๐	๑.๔๓๙	
-การประเมินภาษี การตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับ อุตสาหกรรมภาษี	๑,๑๙๙	๑,๓๘๐	๑.๔๓๙	
-การจัดทำ และปรับปรุงแผนที่ภาษี	๒๓๐	๑,๓๘๐	๐.๑๖๖	
-การจัดทำทะเบียน และเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น	๑๑	๑,๓๘๐	๐.๐๐๗	

### กองคลัง (ต่อ)

งาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	ค่าเฉลี่ย	หมายเหตุ
-----	--------	----------	-----------	----------

[พิมพ์ข้อความ]



	(เรื่อง)	ปฏิบัติงาน (ชม.)	(ชม.)	เหตุ
<b>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>				
-การดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน	๒,๔๐๐	๑,๓๘๐	๑.๗๓๙	
-การดูแล การใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะพร้อมทั้งต่อ ทะเบียนประจำปี	๑๕๐	๑,๓๘๐	๐.๑๐๘	
-การการจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์	๒,๔๐๐	๑,๓๘๐	๑.๗๓๙	
-การเก็บรักษาเอกสาร ใบสำคัญ และหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ	๒,๔๐๐	๑,๓๘๐	๑.๗๓๙	
-การจัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	๒,๔๐๐	๑,๓๘๐	๑.๗๓๙	
-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๗๗๐	๑,๓๘๐	๐.๕๕๗	

## กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บ  
และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตาม

[พิมพ์ข้อความ]



ระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง				
งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
<b>๑. งานก่อสร้าง</b>				
-การก่อสร้าง การวางโครงการก่อสร้าง	๒๑	๑,๓๘๐	๐.๐๑๕	
-การจัดทำข้อมูล การควบคุมงานก่อสร้าง	๒๑	๑,๓๘๐	๐.๐๑๕	
-การออกแบบคำนวณต่างๆ ด้านวิศวกรรม	๒๑	๑,๓๘๐	๐.๐๑๕	
-การประมาณการราคาก่อสร้าง	๒๑	๑,๓๘๐	๐.๐๑๕	
-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๒๒	๑,๓๘๐	๐.๐๑๖	
<b>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b>				
-การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา	๖	๑,๓๘๐	๐.๐๐๔	
-การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน	๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๑	
-การอนุญาตก่อสร้าง การควบคุมอาคาร	๖	๑,๓๘๐	๐.๐๐๔	
-การวางโครงการจัดทำแผนงานโยธา	๑๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๘	
-การจัดทำผังเมือง	๑	๑,๓๘๐	๐.๐๐๑	
-การพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด	๑	๑,๓๘๐	๐.๐๐๑	
-การควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์	๒๑	๑,๓๘๐	๐.๐๑๕	
-การสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง	๑	๑,๓๘๐	๐.๐๐๑	
-การควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามผังเมืองรวม	๖	๑,๓๘๐	๐.๐๐๔	
-การเวนคืนและการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน	๐	๑,๓๘๐	๐	
-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๒๒	๑,๓๘๐	๐.๐๑๖	

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลอัน ได้แก่ การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัย งานบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเตรียมพร้อมการรับถ่ายโอนการจัดการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ การจัดกิจกรรพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพ

[พิมพ์ข้อความ]



เยาวชน การมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัด การศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
<b>๑. งานบริหารการศึกษา</b>				
-การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๒๐	๑,๓๘๐	๐.๐๘๗	
-การวางแผนงานและวิชาการ	๑๖๐	๑,๓๘๐	๐.๑๑๖	
-การจัดการศึกษาปฐมวัย	๑๒๐	๑,๓๘๐	๐.๐๘๗	
-การจัดการศึกษานอกระบบ	๑	๑,๓๘๐	๐.๐๐๑	
-การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน	๒๖	๑,๓๘๐	๐.๐๑๙	
-การจัดงานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	๒๖	๑,๓๘๐	๐.๐๑๙	
-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๒๓๐	๑,๓๘๐	๐.๑๖๖	

หมายเหตุ : วิธีการคำนวณอัตราตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม/หรือวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

-วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการ ๒๓๐ วัน เวลาทำงานราชการทั้งสิ้น ๖ ชั่วโมง (หักเวลาพักกลางวันและรื้อ ส่วนตัว ๑ ชั่วโมง) ดังนั้น เวลาการทำงานทั้งหมดต่อหนึ่งปี คือ (๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ x ๖๐ นาที) = ๘๒,๘๐๐ นาที

เปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในกลุ่ม/ ขนาดเดียวกัน ตามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน และประกอบกับหนังสือ สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก เป็น อบต.ขนาดกลาง กลุ่มที่ ๒ รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน อยู่ระหว่าง ๖ - ๒๐ ล้านบาท

- ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ รายได้ ๑๗,๕๘๔,๖๖๖.๕๒ บาท
- ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รายได้ ๒๔,๕๗๓,๙๘๘.๗๙ บาท
- ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ รายได้ ๑๘,๓๓๕,๙๖๑.๖๘ บาท

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกได้กำหนดส่วนราชการภายใน จำนวน ๔ ส่วนราชการ/กอง ได้แก่ สำนักปลัด , กองส่วนการคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> นักบริหารงานท้องถิ่น (ประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น) (ปลัด อบต.)	๑	-บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ <b>๑. ด้านแผนงาน</b> ๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<b>๑. ด้านแผนงาน</b> ๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๓๔ โครงการ ๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๓๔ โครงการ ๑.๓ งานการจัดทำข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๑๓๔ เรื่อง ๑.๔ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗ ครั้ง ๑.๕ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน การจัดทำงบประมาณ จำนวน ๗ ครั้ง ๑.๖ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน	-	-	-	๑



	<p>๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและ การใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและ นำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน การดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><b>๒. ด้านบริหารงาน</b></p> <p>๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูล และการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๑๓๔ โครงการ</p> <p>๑.๗ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและ การใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>จำนวน ๑๓๔ โครงการ</p> <p>๑.๘ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๑๓๔ โครงการ</p> <p>๑.๙ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและ นำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์</p> <p>จำนวน ๑๓๔ โครงการ</p> <p>๑.๑๐ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน การดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>จำนวน ๑๓๔ โครงการ</p> <p><b>๒. ด้านบริหารงาน</b></p> <p>๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก</p>				
--	---	---	--	--	--	--



	<p>ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดไว้</p> <p>๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ท้นต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p> <p>๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)</p> <p>๒.๗ กำกับ และ บริหาร การ จัด เก็บ ภาษี และ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๑๓๔ โครงการ</p> <p>๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ท้นต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p> <p>จำนวน ๕ ครั้ง</p> <p>๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>จำนวน ๓ ครั้ง</p> <p>๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>จำนวน ๔ ส่วนราชการ</p> <p>๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้</p>				
--	--	---	--	--	--	--





	<p>ที่ได้รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน</p> <p>๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ</p> <p><b>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม</p> <p>๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม</p> <p>๓.๔ กำกับดูแล อำนวยความสะดวก ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ</p> <p>๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่</p>	<p>อย่างถูกต้อง</p> <p>จำนวน ๒๐ ครั้ง</p> <p>๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)</p> <p>จำนวน ๑๓๔ โครงการ (๖ ครั้ง)</p> <p>๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน</p> <p>จำนวน ๔ ครั้ง</p> <p>๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p><b>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p><b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b></p> <p>๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา</p>	<p>ตามหลักคุณธรรม</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>จำนวน ๓ ครั้ง</p> <p>๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ</p> <p>จำนวน ๑๐ กิจกรรม</p> <p>๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p><b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b></p> <p>๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กร</p>				
--	---	---	--	--	--	--



			<p>ปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๓๔ โครงการ</p> <p>๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จำนวน ๑๓๔ โครงการ</p> <p>๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการ ของประชาชนตามแผนพัฒนา</p> <p>จำนวน ๒๕ ครั้ง (รวมการจัดทำข้อบัญญัติ และการ โอนงบประมาณ)</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> นักบริหารงานทั่วไป (ประเภท อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น) (หัวหน้าสำนักปลัด )	๑	<b>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b> ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะ หัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่ง มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ <b>๑. ด้านแผนงาน</b> ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงาน บริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งาน นโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตร ประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็น นโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ	<b>๑. ด้านแผนงาน</b> ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน จำนวน ๑,๒๐๐ ครั้ง ๑.๒ ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน อบต. โดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด จำนวน ๑,๓๘๐ ครั้ง ๑.๓ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็น นโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้ เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือ โครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป จำนวน ๑๓๔ โครงการ ๑.๔ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้	-	-	-	๑



	<p>เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป</p> <p>๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</p> <p>๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p><b>๒. ด้านบริหารงาน</b></p> <p>๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๗๗ โครงการ</p> <p>๑.๕ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ อบต. ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน อบต. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</p> <p>จำนวน ๑,๓๘๐ ครั้ง</p> <p>๑.๖ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>จำนวน ๑๐๒ โครงการ</p> <p><b>๒. ด้านบริหารงาน</b></p> <p>๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ อบต. มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนด จำนวน ๒๖ ครั้ง</p> <p>๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ใน อบต. และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>				
--	---	---	--	--	--	--



	<p>๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด</p> <p>๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด</p> <p>๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งาน</p>	<p>ในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของ อปท. สอดรับกับนโยบายของสภา อบจ. หรือสภา อบต. รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จำนวน ๙๖ ครั้ง</p> <p>๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหาร และความพึงพอใจสูงสุด</p> <p>จำนวน ๑๒ เรื่อง</p> <p>๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ อบต. มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๒๗ ครั้ง</p> <p>๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด</p> <p>จำนวน ๘๐ เรื่อง</p> <p>๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งาน</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>รักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด</p> <p>๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้ทำงานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดี</p>	<p>รักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด</p> <p>จำนวน ๑,๓๘๐ ครั้ง</p> <p>๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้ทำงานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๑๐ เรื่อง</p> <p>๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้ อบต.สามารถสรรหา บริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p>๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้ อบต.มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>				
--	---	--	--	--	--	--



	<p>ต่อประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ</p> <p><b>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p><b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b></p> <p>๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของ</p>	<p>จำนวน ๔ ครั้ง</p> <p>๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>จำนวน ๒๔ ครั้ง</p> <p>๒.๑๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>จำนวน ๒๐ หน่วยงาน</p> <p>๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ</p> <p>จำนวน ๓๐ ครั้ง</p> <p><b>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>จำนวน ๕ ครั้ง</p> <p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๗๗ โครงการ</p>				
--	---	--	--	--	--	--





	<p>หน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน</p> <p>๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๑๑ คน / ๖,๐๐๐ ครั้ง</p> <p><b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b></p> <p>๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ จำนวน ๗๗ โครงการ</p> <p>๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของ อบต. โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน จำนวน ๖ ครั้ง</p> <p>๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๗๗ โครงการ</p>				
--	---	---	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ( ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	<b>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัย จราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ <b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของ รัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการ กำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อ ช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการ ปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตาม	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของ รัฐบาล และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร จำนวน ๒ ครั้ง ๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ อบต. หรือ ทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อ วางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ จำนวน ๒ ครั้ง ๑.๓ วิเคราะห์นโยบายของ อบต. หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๔ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จำนวน ๒ ครั้ง ๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการ	-	-	-	๑



	<p>วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๑.๔ สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์</p> <p>๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จํายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)</p> <p>๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๘ ศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบวิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร</p> <p>๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอํานวย</p>	<p>ดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จํายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดของ อบต.</p> <p>จำนวน ๒๐ หน่วยงาน</p> <p>๑.๘ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รวมทั้งประมาณการ</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>ความสะอาดในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม</p> <p>๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร</p> <p>๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>จำนวน ๑๙ โครงการ</p> <p>๑.๙ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อบต. ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p>๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน และองค์กร ในโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>จำนวน ๘ โครงการ</p> <p>๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ</p>				
--	---	---	--	--	--	--



	<p>ประมาณารายจ่ายประจำปี</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ</p> <p>๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจรรจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัย ด้านการจรรจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัย และให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วน ราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๑๒๐ ครั้ง</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>จำนวน ๑๕ ครั้ง</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ</p> <p>จำนวน ๙ ครั้ง</p> <p>๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน หรืองานในหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแก้ปัญหาในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>จำนวน ๖๐ ครั้ง</p> <p>๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดทำ แผนพัฒนา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการข้อมูลกับ ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p><b>๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</b></p> <p>จำนวน ๑๐ เรื่อง</p>				
--	--	---	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> นักพัฒนาชุมชน (ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	<b>ลักษณะงานโดยทั่วไป</b> สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสหนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <b>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานงานวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ <b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน ประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริม การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริม ความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชน ระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป จำนวน ๑๒ ครั้ง ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูล	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน ประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านพัฒนาชุมชน เพื่อ กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริม การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการ บริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริม ความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชน ระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป จำนวน ๑๒ ครั้ง ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูล	-	-	-	๑



	<p>กระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่</p> <p>๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกัน และ แก้ไข ปัญหา ที่ เหมาะ สม สอด คล้อง กับ สภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกกระดับ</p> <p>๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน</p> <p>๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน</p> <p>๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน</p> <p>๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไข</p>	<p>สารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกกระดับ</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน</p> <p>จำนวน ๖ ครั้ง</p> <p>๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน</p> <p>จำนวน ๖ ครั้ง</p> <p>๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน</p> <p>จำนวน ๖ ครั้ง</p> <p>๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อ</p>				
--	---	---	--	--	--	--



	<p>ปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน</p> <p>๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน</p> <p>๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น</p> <p>๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน</p> <p>๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น</p> <p>๑.๑๔ สืบค้น และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน จำนวน ๖ หมู่บ้าน</p> <p>๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน จำนวน ๓ ครั้ง</p> <p>๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น จำนวน ๕๗๔ คน</p> <p>๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p>๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน ได้แก่</p>				
--	---	--	--	--	--	--





	<p>๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุน ผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม</p> <p>๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน</p> <p>๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>โครงการครอบครัวอบอุ่น โครงการแข่งกีฬารวมพลตำบลไรโคก กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน โครงการป้องกันโรคเอดส์ เพศศึกษา และป้องกันยาเสพติด กิจกรรมเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเรื้อรัง ผู้ป่วยติดเตียง โครงการเกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อ</p> <p>จำนวน ๑๓ โครงการ</p> <p>๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม</p> <p>จำนวน ๖ หมู่บ้าน</p> <p>๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุน ผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๖ ครั้ง</p> <p>๑.๑๖ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น กองทุนเงินออมวันละบาท กองทุนช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส</p> <p>จำนวน ๒ โครงการ</p> <p>๑.๑๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม</p> <p>๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงาน ภาศึการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร ชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน</p>	<p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และโครงการในส่วนราชการ/กอง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ ๒๒๒.๒ กำหนด</p> <p>จำนวน ๘๐ โครงการ</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>จำนวน ๖๐ ครั้ง</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม</p>				
--	--	--	--	--	--	--



			<p>จำนวน ๑๖๕ คน</p> <p>๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับ การดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงาน ภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร ชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน</p> <p>จำนวน ๒๐ ครั้ง</p> <p>๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>จำนวน ๑๐ เรื่อง</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> นักทรัพยากรบุคคล (ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	<b>ลักษณะงานโดยทั่วไป</b> สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุม และส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <b>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ <b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการ	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๓๐ วัน ๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒๘ คน ๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบาย หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม จำนวน ๒ ครั้ง (๒๓๐ วัน) ๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนก	-	-	-	๑



	<p>กำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม</p> <p>๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตราากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน</p> <p>๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน</p> <p>๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา</p> <p>๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม</p> <p>๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่</p>	<p>ตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรา กำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง</p> <p>๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ</p>	<p>การรักษาวินัยและจรรยา</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นค่าตอบแทน และสวัสดิการอื่น ๆ</p> <p>จำนวน ๑๘ ครั้ง</p> <p>๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ</p>				
--	---	--	--	--	--	--



		<p>มาตรการต่าง ๆ</p> <p>๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>	<p>ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๒๐ หน่วยงาน</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>จำนวน ๙๒๐ ครั้ง</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของ อบต.</p> <p>จำนวน ๒๔ ครั้ง</p> <p>๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p>๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p> <p>จำนวน ๒ กิจกรรม</p> <p><b>๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</b></p> <p>จำนวน ๑๐ กิจกรรม/โครงการ</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> เจ้าพนักงานธุรการ ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	<b>ลักษณะงานโดยทั่วไป</b> สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร สิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <b>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ <b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ ๑) การรับ และการลงทะเบียน รับหนังสือ จำนวน ๒,๘๘๔ เรื่อง ๒) การส่ง และการลงทะเบียน ส่งหนังสือ จำนวน ๑,๑๓๔ เรื่อง ๓) การจัดทำบันทึก ภายในส่วนราชการ การลงทะเบียนหนังสือภายในส่วนราชการ จำนวน ๘๕๐ เรื่อง ๔) การจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ของ อบต. จำนวน ๖๔๕ เรื่อง ๕) การจัดทำทะเบียนคุมประกาศ ของ อบต. จำนวน ๕๖ เรื่อง ๑.๒ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จำนวน ๑๔๐ เรื่อง ๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ จำนวน ๑๐ เรื่อง	-	-	-	๑





	<p>๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p> <p>๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ</p>	<p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>จำนวน ๒๘ คน</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p> <p>จำนวน ๑,๙๘๔ เรื่อง</p> <p>๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป</p> <p>จำนวน ๘๐๐ เรื่อง</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุง</p>			
--	--	---	--	--	--



	<p>การประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>การปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๘ จัดเตรียมการประชุม และห้องประชุม จำนวน ๑๔๐ ครั้ง</p> <p>๑.๙ ช่วยการบันทึกการประชุมสภา อบต. และจัดทำรายงานการประชุม และบันทึกการประชุมของผู้บริหาร และพนักงาน และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม จำนวน ๒๙ ครั้ง</p> <p>๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา จำนวน ๗๗ โครงการ</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน ๒๓๐ วัน</p>				
--	---	--	--	--	--	--



			<p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>สูงสุด</p> <p>จำนวน ๔ ครั้ง</p> <p>๑.๑๓ การดูแลเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ของ อบต. ได้แก่ การจัดทำเว็บไซต์ รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลใน เว็บไซต์ อบต. เฟสบุ๊ก</p> <p>จำนวน ๒๐๐ เรื่อง</p> <p>๑.๑๔ การจัดทำวารสาร อบต.รายปี และรายไตรมาส</p> <p>จำนวน ๕ ครั้ง</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>จำนวน ๑๒๐ คน</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน เดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>จำนวน ๑๐ หน่วยงาน</p> <p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>จำนวน ๑๒๐ คน</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



			<p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๘๐ เรื่อง</p> <p><b>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b> เช่น งานการช่วยเหลืองานด้านบุคคล งานการช่วยเหลือด้านหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) งานด้านพัฒนาชุมชน การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นส่วนกลาง ด้านการบันทึกข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ รวมถึงงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของ อบต. เป็นต้น จำนวน ๒๐ เรื่อง</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ชุรการ	๒	<b>ลักษณะงานโดยทั่วไป</b> สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานชุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <b>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านชุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ <b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ปฏิบัติงานชุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบ	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ปฏิบัติงานชุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ ๑) การรับ และการลงทะเบียน รับหนังสือ จำนวน ๒,๘๘๔ เรื่อง ๒) การส่ง และการลงทะเบียน ส่งหนังสือ จำนวน ๑,๑๓๔ เรื่อง ๓) การจัดทำบันทึก ภายในส่วนราชการ การลงทะเบียนหนังสือภายในส่วนราชการ จำนวน ๘๕๐ เรื่อง ๔) การจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ของ อบต. จำนวน ๖๔๕ เรื่อง ๕) การจัดทำทะเบียนคุมประกาศ ของ อบต. จำนวน ๕๖ เรื่อง ๑.๒ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จำนวน ๑๔๐ เรื่อง ๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ	-	-	-	๒



	<p>ได้</p> <p>๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p> <p>๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p>	<p>ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>จำนวน ๑๐ เรื่อง</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>จำนวน ๒๘ คน</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p> <p>จำนวน ๑,๙๘๔ เรื่อง</p> <p>๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป</p> <p>จำนวน ๘๐๐ เรื่อง</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p>			
--	--	---	--	--	--



	<p>๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ</p>	<p>๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๘ จัดเตรียมการประชุม และห้องประชุม จำนวน ๑๔๐ ครั้ง</p> <p>๑.๙ ช่วยการบันทึกการประชุมสภา อบต. และจัดทำรายงานการประชุม และบันทึกการประชุมของผู้บริหาร และพนักงาน และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม จำนวน ๒๙ ครั้ง</p> <p>๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา จำนวน ๗๗ โครงการ</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
--	--	---	--	--	--



		มอบหมาย	<p>เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๔ ครั้ง</p> <p>๑.๑๓ การดูแลเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ของ อบต. ได้แก่ การจัดทำเว็บไซต์ รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลใน เว็บไซต์ อบต. เฟสบุ๊ก จำนวน ๒๐๐ เรื่อง</p> <p>๑.๑๔ การจัดทำวารสาร อบต.รายปี และรายไตรมาส จำนวน ๕ ครั้ง</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จำนวน ๑๒๐ คน</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน เดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น จำนวน ๑๐ หน่วยงาน</p>				
--	--	---------	---	--	--	--	--





			<p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป จำนวน ๑๒๐ คน</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๘๐ เรื่อง</p> <p><b>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>เช่น งานการช่วยเหลืองานด้านบุคคล งานการช่วยเหลือด้านหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) งานด้านพัฒนาชุมชน การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นส่วนกลาง ด้านการบันทึกข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ รวมถึงงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของ อบต. เป็นต้น จำนวน ๒๐ เรื่อง</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เต็ม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	<p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>ปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น</b></p> <p>๑. งานปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก</p> <p>๒. งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์</p> <p>๓. งานแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และเช็คสภาพรถยนต์</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนคุมบันทึกการใช้รถยนต์</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- งานปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก จำนวน ๒,๖๘๘ ครั้ง</p> <p>- งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ จำนวน ๙๓๖ ครั้ง</p> <p>-งานแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และเช็คสภาพรถยนต์ จำนวน ๙๓๖ ครั้ง</p> <p>- จัดทำทะเบียนคุมบันทึกการใช้รถยนต์ จำนวน ๓,๒๘๕ ครั้ง</p> <p>-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง</p>	+๑	-	-	๒



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เต็ม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ) (พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เต็ม)	๑	<b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ของ เครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใด ชนิดหนึ่ง ตามรายละเอียด แนบท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ และปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ของ เครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใด ชนิดหนึ่ง ตามรายละเอียด แนบท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ และปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-งานปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาด เบา (รถบรรทุกน้ำ/รถกระเช้า) จำนวน ๗๙๒ ครั้ง -งานบำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถ กระเช้า) จำนวน ๙๖ ครั้ง -งานแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของ เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถ กระเช้า) จำนวน ๙๖ ครั้ง - จัดทำทะเบียนคุมบันทึกการใช้ เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถ กระเช้า) จำนวน ๒๖๔ ครั้ง -ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย จำนวน ๑๐๘ ครั้ง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด การโรง	๑	เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการใน สำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. เปิด - ปิด สำนักงาน จำนวน ๓๖๕ ครั้ง ๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ จำนวน ๓๖๕ ครั้ง ๓. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เต็ม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> คนงาน	๒	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ๑) งานช่วยเหลือโครงการ/กิจกรรมของ อบต. จำนวน ๑๓๔ โครงการ ๒) งานที่ต้องใช้แรงงานอื่น ๆ ของส่วนราชการ เช่น ยกโต๊ะ เก้าอี้ ยกของต่าง ๆ งานซ่อมแซม บำรุงรักษา งานพัฒนาด้านความสะอาด เป็นต้น จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๓. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๒



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง</b> นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) (ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	<b>ลักษณะงานโดยทั่วไป</b> สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย <b>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b> ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ	<b>๑. ด้านแผนงาน</b> ๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน จำนวน ๑ ครั้ง ๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ จำนวน ๑๒ ครั้ง ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๙๕๘ ครั้ง ๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวม	-	-	-	๑



	<p>แก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้ อยู่ได้บังคับบัญชาเหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านแผนงาน</b></p> <p>๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และ เป้าหมายแนวทางด้านการคลัง เพื่อวางแผนและ จัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการ พัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและ แผนกลยุทธ์</p> <p>๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้ เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการ ดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวม ข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม</p>	<p>ข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขึ้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอ แนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้าน งบประมาณ บุคลากร และเวลา</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๗ วางแผนการตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงิน งบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p><b>๒. ด้านบริหารงาน</b></p> <p>๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของ</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</p> <p>๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p><b>๒. ด้านบริหารงาน</b></p> <p>๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ</p>	<p>หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๑,๐๐๐ ครั้ง</p> <p>๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>จำนวน ๒๕ ครั้ง</p> <p>๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและ</p>				
--	--	---	--	--	--	--





	<p>ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลัง หลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด</p> <p>๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา</p> <p>๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>หลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด</p> <p>จำนวน ๑,๐๐๐ เรื่อง</p> <p>๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ และการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการ</p>				
--	---	--	--	--	--	--



	<p>๒.๘ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ และการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือ ควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน</p> <p>๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><b>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p>	<p>ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน จำนวน ๑๐ หน่วยงาน</p> <p>๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๒๐ เรื่อง</p> <p><b>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ใน บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มี ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ ปฏิบัติ</p> <p>๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมี ความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบ อำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือ เกือบคู่กัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความ ต่อเนื่อง</p> <p>๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือ ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน อย่างยั่งยืน</p> <p><b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b></p> <p>๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ</p>	<p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มี ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ ปฏิบัติ</p> <p>จำนวน ๒๐ ครั้ง</p> <p>๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมี ความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบ อำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือ เกือบคู่กัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความ ต่อเนื่อง</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือ ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน อย่างยั่งยืน</p> <p>จำนวน ๕ ครั้ง</p> <p><b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b></p> <p>๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p>				
--	---	---	--	--	--	--



	<p>งบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน</p> <p>๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p>	<p>๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของ อบต. โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>จำนวน ๑๓๔ โครงการ</p>				
--	--	---	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง</b> นักวิชาการพัสดุ (ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	<b>ลักษณะงานโดยทั่วไป</b> สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <b>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ <b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุม	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ งานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง จำนวน ๘๔ เรื่อง ๑.๒ การเก็บรักษา นำส่ง จำนวน ๓๓๑ ครั้ง ๑.๓ การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน จำนวน ๑๕๐ ครั้ง ๑.๔ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ จำนวน ๒,๔๐๐ ครั้ง ๑.๕ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พักตร์ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน จำนวน ๒,๔๐๐ ครั้ง ๑.๖ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน จำนวน ๑๕๐ ครั้ง ๑.๗ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน จำนวน ๘๔ เรื่อง	-	-	-	๑



	<p>ทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก</p> <p>๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน</p> <p>๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อขาดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด</p> <p>๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน</p> <p>๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเชื่อมค่า การสีกรหอบ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้าง</p>	<p>๑.๘ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>จำนวน ๑๒ เรื่อง</p> <p>๑.๙ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>จำนวน ๘๔ เรื่อง</p> <p>๑.๑๐ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>จำนวน ๑๒ ครั้ง</p> <p>๑.๑๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส</p> <p>จำนวน ๔ ครั้ง</p> <p>๑.๑๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๑๓ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p>๑.๑๔ การปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศต่าง ๆ เช่น EGP, E-LAAS, E-Plan, E-Market, E-Bidding เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ตามระเบียบกำหนด</p> <p>จำนวน ๘๔ เรื่อง</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>ร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทาสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้อง และรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ</p> <p>๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ</p>	<p>๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง จำนวน ๒๔ ครั้ง</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ จำนวน ๑๐๑ ครั้ง</p> <p><b>๔. งานอื่น ๆ</b></p> <p>๓.๑ งานการจัดทำรายงานต่าง ๆ จำนวน ๖๐ เรื่อง</p> <p>๓.๒ งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ จำนวน ๖๐๐ ราย</p> <p>๓.๓ งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง</p> <p>๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๐ เรื่อง</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>ครูภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป</p>					
--	--	--	--	--	--	--





	<p>เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>					
--	--	--	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง</b> นักวิชาการเงินและบัญชี (ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	<b>ลักษณะงานโดยทั่วไป</b> สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <b>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ <b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องทำตามระเบียบวิธีการบัญชีของ	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องทำตามระเบียบ จำนวน ๙๕๘ เรื่อง ๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ จำนวน ๙๕๘ เรื่อง ๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย จำนวน ๙๕๘ เรื่อง ๑.๔ จัดทำงบประมาณของ อบต. เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๙๕๘ เรื่อง ๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ	-	-	-	๑



	<p>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทางงบประมาณ</p> <p>๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ</p> <p>๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสาร</p>	<p>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทางงบประมาณ</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญา ยืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินใน</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญา ยืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน</p>	<p>งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และ รายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนิน ธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อ เสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณ คงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง</p> <p>๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่</p>	<p>รับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ อบต.</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของ อบต. ใน การตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๑๔ ศึกษา อบรม และติดตามเทคโนโลยีองค์ ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด</p> <p>จำนวน ๓ ครั้ง</p> <p>๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อ เสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณ คงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ของ อบต.เพื่อใช้ในการ ดำเนินงานของ อบต.ให้ถูกต้อง</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอน อบต.</p> <p>จำนวน ๒ เรื่อง</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>กำหนด</p> <p>๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล</p> <p>๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๖ ครั้ง</p> <p>๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>จำนวน ๑๒ ครั้ง</p> <p>๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๒๐ หน่วยงาน</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>จำนวน ๔๐ เรื่อง</p> <p>๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายใน</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องและ ประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>อำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>จำนวน ๒๐ ครั้ง</p> <p>๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและ ประชาชนในเขต อบต. ในการกำหนดและจัดทำ แผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน อบต.</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p>๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดการเงินและบัญชี ให้กับกลุ่มต่างๆ ใน อบต. ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและ ประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ ระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ ทราบข้อมูลใหม่ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์</p> <p>จำนวน ๕๐ ครั้ง</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>				
--	---	---	--	--	--	--



			<p>จำนวน ๒๐ ครั้ง</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในอบต.</p> <p>จำนวน ๙๘๕ เรื่อง</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--





ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง</b> นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	<b>ลักษณะงานโดยทั่วไป</b> สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการค้าหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของ ผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนาส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง <b>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม จำนวน ๘ เรื่อง ๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและ อบต. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้ อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายของ อบต.ใน ปีงบประมาณ ถัดไปได้ จำนวน ๑,๙๘๖ ราย ๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการ ในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ จำนวน ๕๘ ราย ๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท.,	-	-	-	๑



	<p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ให้มีความเหมาะสม</p> <p>๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ ถัดไปได้</p> <p>๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ</p> <p>๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและ</p>	<p>ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี</p> <p>จำนวน ๑,๙๘๖ ราย</p> <p>๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>จำนวน ๑,๙๘๖ ราย</p> <p>๑.๗ การจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ แลหนังสือราชการ ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลา และให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>จำนวน ๒,๐๐๐ เรื่อง</p> <p>๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี</p> <p>๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้</p> <p>๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ</p> <p>๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น</p> <p>๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษี</p>	<p>ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น</p> <p>จำนวน ๑,๙๘๖ ราย</p> <p>๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม</p> <p>จำนวน ๕ ราย</p> <p>๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-ภาษีโรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๕๕ ราย</li><li>-ภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๑๓๖ ราย</li><li>-ภาษีป้าย จำนวน ๓ ราย</li><li>-ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฆ่าสุกร จำนวน ๑ ราย</li><li>-ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๓ ราย</li><li>-การจัดเก็บและรับชำระค่าน้ำประปา จำนวน ๗๘๓ ราย</li><li>-ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย และข้อบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ และเงินฝากธนาคาร คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ</li></ul>				
--	---	---	--	--	--	--



	<p>อย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม</p> <p>๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทาการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่ง ปฎิภูท ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองเสาเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสห ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์ การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>จำนวน ๕ ราย</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๖ ครั้ง</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน</p>				
--	---	---	--	--	--	--



	<p>๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน</p> <p>๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> <p>๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p>๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๖ ครั้ง</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>จำนวน ๓๐ ครั้ง</p> <p>๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการอำนวยความสะดวกทางด้านการใช้ความรู้แก่ประชาชนผู้เสียภาษี</p> <p>จำนวน ๑ ช่องทาง</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการ รับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี					
--	--	--	--	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง</b> เจ้าพนักงานพัสดุ (ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	<b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ <b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมี	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ งานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง จำนวน ๘๔ เรื่อง ๑.๒ การเก็บรักษา นำส่ง จำนวน ๓๓๑ ครั้ง ๑.๓ การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน จำนวน ๑๕๐ ครั้ง ๑.๔ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ จำนวน ๒,๔๐๐ ครั้ง ๑.๕ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน จำนวน ๒,๔๐๐ ครั้ง ๑.๖ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน จำนวน ๑๕๐ ครั้ง ๑.๗ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อ	+๑	-	-	๑



	<p>ประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ</p> <p>๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง</p> <p>๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ</p>	<p>จัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</p> <p>จำนวน ๘๔ เรื่อง</p> <p>๑.๘ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>จำนวน ๑๒ เรื่อง</p> <p>๑.๙ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>จำนวน ๘๔ เรื่อง</p> <p>๑.๑๐ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน</p> <p>จำนวน ๑๒ ครั้ง</p> <p>๑.๑๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส</p> <p>จำนวน ๔ ครั้ง</p> <p>๑.๑๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๑๓ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p>๑.๑๔ การปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศต่าง ๆ เช่น EGP, E-LAAS, E-Plan, E-Market,</p>				
--	---	--	--	--	--	--





			<p>E-Bidding เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ตามระเบียบกำหนด จำนวน ๘๔ เรื่อง</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง จำนวน ๒๔ ครั้ง</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ จำนวน ๑๐๑ ครั้ง</p> <p><b>๔. งานอื่น ๆ</b></p> <p>๓.๑ งานการจัดทำรายงานต่างๆ จำนวน ๖๐ เรื่อง ๓.๒ งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ จำนวน ๖๐๐ ราย ๓.๓ งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๐ เรื่อง</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง</b> ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑	<b>ลักษณะงานโดยทั่วไป</b> สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <b>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ <b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของ	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบ จำนวน ๙๕๘ เรื่อง ๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ จำนวน ๙๕๘ เรื่อง ๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย จำนวน ๙๕๘ เรื่อง ๑.๔ จัดทำงบประมาณของ อบต. เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๙๕๘ เรื่อง ๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ	-	-	-	๑



	<p>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทางงบประมาณ</p> <p>๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ</p> <p>๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสาร</p>	<p>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทางงบประมาณ</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญา ยืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินใน</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญา ยืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน</p>	<p>งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และ รายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนิน ธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อ เสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณ คงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง</p> <p>๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่</p>	<p>รับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ อบต.</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของ อบต. ใน การตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๑๔ ศึกษา อบรม และติดตามเทคโนโลยีองค์ ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด</p> <p>จำนวน ๓ ครั้ง</p> <p>๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อ เสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณ คงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ของ อบต.เพื่อใช้ในการ ดำเนินงานของ อบต.ให้ถูกต้อง</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอน อบต.</p> <p>จำนวน ๒ เรื่อง</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>กำหนด</p> <p>๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล</p> <p>๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๖ ครั้ง</p> <p>๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>จำนวน ๑๒ ครั้ง</p> <p>๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๒๐ หน่วยงาน</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>จำนวน ๔๐ เรื่อง</p> <p>๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆเกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายใน</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องและ ประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>อำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>จำนวน ๒๐ ครั้ง</p> <p>๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและ ประชาชนในเขต อบต. ในการกำหนดและจัดทำ แผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน อบต.</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p>๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดการเงินและบัญชี ให้กับกลุ่มต่างๆ ใน อบต. ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและ ประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ ระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ ทราบข้อมูลใหม่ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์</p> <p>จำนวน ๕๐ ครั้ง</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>				
--	---	---	--	--	--	--



			<p>จำนวน ๒๐ ครั้ง</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในอบต.</p> <p>จำนวน ๙๘๕ เรื่อง</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--





ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง</b> ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑	<b>ลักษณะงานโดยทั่วไป</b> สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการค้าหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของ ผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนาส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง <b>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม จำนวน ๘ เรื่อง ๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและ อบต. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้ อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายของ อบต.ใน ปีงบประมาณ ถัดไปได้ จำนวน ๑,๙๘๖ ราย ๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ จำนวน ๕๘ ราย ๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท.,	-	-	-	๑



	<p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ให้มีความเหมาะสม</p> <p>๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ ถัดไปได้</p> <p>๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ</p> <p>๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและ</p>	<p>ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี</p> <p>จำนวน ๑,๙๘๖ ราย</p> <p>๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>จำนวน ๑,๙๘๖ ราย</p> <p>๑.๗ การจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ แลหนังสือราชการ ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลา และให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>จำนวน ๒,๐๐๐ เรื่อง</p> <p>๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้</p>				
--	---	--	--	--	--	--



	<p>เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี</p> <p>๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้</p> <p>๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ</p> <p>๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น</p> <p>๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษี</p>	<p>ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น</p> <p>จำนวน ๑,๙๘๖ ราย</p> <p>๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม</p> <p>จำนวน ๕ ราย</p> <p>๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-ภาษีโรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๕๕ ราย</li><li>-ภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๑๓๖ ราย</li><li>-ภาษีป้าย จำนวน ๓ ราย</li><li>-ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฆ่าสุกร จำนวน ๑ ราย</li><li>-ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๓ ราย</li><li>-การจัดเก็บและรับชำระค่าน้ำประปา จำนวน ๗๘๓ ราย</li><li>-ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย และข้อบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ และเงินฝากธนาคาร คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ</li></ul>			
--	---	---	--	--	--



	<p>อย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม</p> <p>๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทาการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่ง ปฎิภูท ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองเสาเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสห ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์ การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>จำนวน ๕ ราย</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๖ ครั้ง</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน</p>				
--	---	---	--	--	--	--



	<p>๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน</p> <p>๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> <p>๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p>๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๖ ครั้ง</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>จำนวน ๓๐ ครั้ง</p> <p>๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการอำนวยความสะดวกทางด้านการใช้ความรู้แก่ประชาชนผู้เสียภาษี</p> <p>จำนวน ๑ ช่องทาง</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการ รับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี					
--	--	--	--	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง</b> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	<b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ <b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมี	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ งานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง จำนวน ๘๔ เรื่อง ๑.๒ การเก็บรักษา นำส่ง จำนวน ๓๓๑ ครั้ง ๑.๓ การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน จำนวน ๑๕๐ ครั้ง ๑.๔ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ จำนวน ๒,๔๐๐ ครั้ง ๑.๕ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน จำนวน ๒,๔๐๐ ครั้ง ๑.๖ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน จำนวน ๑๕๐ ครั้ง ๑.๗ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อ	+๑	-	-	๑



	<p>ประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ</p> <p>๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง</p> <p>๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ</p>	<p>จัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</p> <p>จำนวน ๘๔ เรื่อง</p> <p>๑.๘ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>จำนวน ๑๒ เรื่อง</p> <p>๑.๙ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>จำนวน ๘๔ เรื่อง</p> <p>๑.๑๐ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน</p> <p>จำนวน ๑๒ ครั้ง</p> <p>๑.๑๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส</p> <p>จำนวน ๔ ครั้ง</p> <p>๑.๑๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๑๓ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p>๑.๑๔ การปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศต่าง ๆ เช่น EGP, E-LAAS, E-Plan, E-Market,</p>				
--	---	--	--	--	--	--





			<p>E-Bidding เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ตามระเบียบกำหนด จำนวน ๘๔ เรื่อง</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง จำนวน ๒๔ ครั้ง</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ จำนวน ๑๐๑ ครั้ง</p> <p><b>๔. งานอื่น ๆ</b></p> <p>๓.๑ งานการจัดทำรายงานต่างๆ จำนวน ๖๐ เรื่อง ๓.๒ งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ จำนวน ๖๐๐ ราย ๓.๓ งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๐ เรื่อง</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง</b> ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การคลัง	-	<b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ <b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิก จ่ายเงินต่างๆ ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญ ทางการคลังต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น มีความถูกต้องเรียบร้อย ๑.๒ ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ โดยรวบรวมและจัดทำ ข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๑.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่ง หนังสือ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และจัดเก็บ เอกสารอย่างมีระบบ ๑.๔ จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอน	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิก จ่ายเงินต่างๆ ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญ ทางการคลังต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น มีความถูกต้องเรียบร้อย จำนวน ๑๑๖ เรื่อง ๑.๒ ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ โดยรวบรวมและจัดทำ ข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จำนวน ๑๑๖ เรื่อง ๑.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่ง หนังสือ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และจัดเก็บ เอกสารอย่างมีระบบ จำนวน ๑,๐๔๖ เรื่อง ๑.๔ จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอน งบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผล และตรวจสอบ ข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง จำนวน ๑๑๖ เรื่อง ๑.๕ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่าย	+๑	-	-	๑



	<p>งบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผล และตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง</p> <p>๑.๕ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๖ ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนาส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอคืนเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และเงินเดือนใน ลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ</p> <p>๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการ</p>	<p>เงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๑๔๐ เรื่อง</p> <p>๑.๖ ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนาส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอคืนเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๑๔๐ เรื่อง</p> <p>๑.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และเงินเดือนใน ลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ</p> <p>จำนวน ๖๐ เรื่อง</p> <p>๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๓,๒๔๐ เรื่อง</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการ</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>ปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง</p> <p>๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน</p>	<p>ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง</p> <p>จำนวน ๑๐ เรื่อง</p> <p>๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>จำนวน ๖๐ เรื่อง</p> <p>๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน</p> <p>จำนวน ๖๐ เรื่อง</p> <p><b>๓. งานอื่น ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการจัดทำรายงานต่าง ๆ จำนวน ๔๐ เรื่อง</li><li>- งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ จำนวน ๙๖ เรื่อง</li><li>- งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ</li></ul> <p>จำนวน ๓๖ เรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p>จำนวน ๑๐ เรื่อง</p>				
--	--	---	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองช่าง</b> นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) (ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	<b>ลักษณะงานโดยทั่วไป</b> สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <b>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b> ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของ	<b>๑. ด้านแผนงาน</b> ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๒๑ โครงการ ๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด จำนวน ๒๑ โครงการ ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๒๑ โครงการ <b>๒. ด้านการบริหาร</b> ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	-	-	-	๑



	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านแผนงาน</b></p> <p>๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด</p> <p>๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</p> <p><b>๒. ด้านการบริหาร</b></p> <p>๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ</p>	<p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๒๑ โครงการ</p> <p>๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๕๐ เรื่อง</p> <p>๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>จำนวน ๘๐ เรื่อง</p> <p>๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p><b>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>จำนวน ๑๒ ครั้ง</p> <p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ใน</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓ พิจารณานโยบาย อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ</p> <p><b>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ</p> <p><b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b></p> <p>๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และ</p>	<p>บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๕ ราย</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ</p> <p>จำนวน ๕ ราย</p> <p><b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b></p> <p>๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>จำนวน ๒๑ โครงการ</p> <p>๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๒๑ โครงการ</p>				
--	---	--	--	--	--	--



		เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและ งบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้					
--	--	---	--	--	--	--	--





ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองช่าง</b> นายช่างโยธา (ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	<b>ลักษณะงานทั่วไป</b> สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คาปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <b>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ <b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ จำนวน ๒๑ โครงการ ๑.๒ ตรวจสอบ แก๊ส และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๒๑ โครงการ ๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง จำนวน ๒๑ โครงการ ๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๒๑ โครงการ ๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง จำนวน ๒๑ ครั้ง <b>๒. ด้านการบริการ</b>	-	-	-	๑



	<p>๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง</p> <p>๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ</p>	<p>๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน</p> <p>จำนวน ๖๐ เรื่อง</p> <p>๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>จำนวน ๑๐ เรื่อง</p> <p>๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ</p> <p>จำนวน ๘๐ ราย</p>				
--	--	--	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เต็ม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองช่าง</b> ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ชุรการ	๑	<b>ลักษณะงานโดยทั่วไป</b> สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานชุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <b>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านชุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ <b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ปฏิบัติงานชุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบ	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ปฏิบัติงานชุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ ๑) การรับ และการลงทะเบียน รับหนังสือ จำนวน ๑๗๕ เรื่อง ๒) การส่ง และการลงทะเบียน ส่งหนังสือ จำนวน ๘๐ เรื่อง ๓) การจัดทำบันทึก ภายในส่วนราชการ การลงทะเบียนหนังสือภายในส่วนราชการ จำนวน ๑๒๗ เรื่อง ๔) การจัดทำทะเบียนคุมการขอใบอนุญาตต่าง ๆ จำนวน ๓ เรื่อง ๑.๒ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จำนวน ๒๖๐ เรื่อง ๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ จำนวน ๑๐ เรื่อง ๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลง	-	-	-	๑



	<p>ได้</p> <p>๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p> <p>๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p>	<p>เวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>จำนวน ๖ คน</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p> <p>จำนวน ๒๖๐ เรื่อง</p> <p>๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป</p> <p>จำนวน ๑๐ เรื่อง</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ</p>	<p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๘ จัดเตรียมการประชุม และห้องประชุม จำนวน ๑๔๐ ครั้ง</p> <p>๑.๙ ช่วยการบันทึกการป และจัดทำรายงานการประชุมของส่วนราชการ/กอง เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม จำนวน ๑๒ ครั้ง</p> <p>๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา จำนวน ๒๑ โครงการ</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาร</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		มอบหมาย	<p>บรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการ บริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด จำนวน ๔ ครั้ง</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จำนวน ๑๒๐ คน</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน เดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น จำนวน ๑๐ หน่วยงาน</p> <p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป จำนวน ๑๒๐ คน</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๒๗ เรื่อง</p> <p><b>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b> เช่น งานการช่วยเหลือโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.ไร่โคก จำนวน ๒๐ เรื่อง</p>				
--	--	---------	---	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เต็ม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองช่าง</b> พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	<b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <b>ปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น</b> ๑. งานปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ๒. งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ๓. งานแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และเช็คสภาพรถยนต์ ๔. จัดทำทะเบียนคุมบันทึกการใช้รถยนต์ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย <b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก จำนวน ๒,๖๘๘ ครั้ง - งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ จำนวน ๙๓๖ ครั้ง -งานแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และเช็คสภาพรถยนต์ จำนวน ๙๓๖ ครั้ง - จัดทำทะเบียนคุมบันทึกการใช้รถยนต์ จำนวน ๓,๒๘๕ ครั้ง -ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เต็ม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองช่าง</b> พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้มีทักษะ)	๑	<b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำ สะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาของ ตำบลไรโคกทั้ง ๖ หมู่บ้าน จำนวน ๓๖๕ วัน ๒. งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดระบบผลิต น้ำประปา จำนวน ๔๘ ครั้ง ๓. งานซ่อมบำรุงท่อน้ำประปาภายในหมู่บ้าน ทั้ง ๖ หมู่บ้าน จำนวน ๑๔๔ ครั้ง ๔. งานแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของระบบผลิต น้ำประปา จำนวน ๑๘๐ ครั้ง ๕. จัดทำทะเบียนคู่มือการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้อง ใช้ในการผลิตน้ำประปา จำนวน ๒๔๐ ครั้ง ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๖๐ เรื่อง	-	-	-	๑





ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เต็ม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองช่าง</b> พนักงานจตมตรวัดน้ำ	๑	<p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ จำนวน ๗๘๓ คริวเรื่อน</p> <p>๒. คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ จำนวน ๗๘๓ คริวเรื่อน</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ดูแลรักษามาตรน้ำของผู้ใช้น้ำ การแก้ไขปัญหา และข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ และรายงานงานผล ช่วยเหลือดูแล ทำความสะอาด บำรุงรักษาสวนสาธารณะ งานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของ อบต.ที่ต้องใช้แรงงาน ฯ เป็นต้น จำนวน ๑๐ เรื่อง</p>	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เต็ม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>กองช่าง</u> คนงาน	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ๑) งานช่วยเหลือโครงการ/กิจกรรมของ อบต. จำนวน ๑๓๔ โครงการ ๒) งานที่ต้องใช้แรงงานอื่น ๆ ของส่วนราชการ เช่น ยกโต๊ะ แก้อื้อ ยกของต่าง ๆ งานซ่อมแซม บำรุงรักษา งานพัฒนาด้านความสะอาด เป็นต้น จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๓. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เต็ม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง คนสวน	-	<p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>การปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ รวมถึงภารกิจด้านการจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย รวมถึงการดูแลรักษาที่สาธารณะในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖ ให้สะอาดและปลอดภัย และสวยงามอยู่ตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖ ในเขตพื้นที่ตำบลไรโคก จำนวน ๑,๔๔๐ ครั้ง</p> <p>- ภารกิจด้านการจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จำนวน ๖ หมู่บ้าน</p> <p>- การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย จำนวน จำนวน ๑,๔๔๐ ครั้ง</p> <p>- การดูแลรักษาที่สาธารณะในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖ ในเขตพื้นที่ตำบลไรโคก ให้สะอาดและปลอดภัย และสวยงามอยู่ตลอดเวลา จำนวน ๑,๔๔๐ ครั้ง</p> <p>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๖๐ ครั้ง</p>	+๑	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เต็ม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม) (ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	<b>ลักษณะงานโดยทั่วไป</b> สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในกอง สำนัก การศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร จัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การ ประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงิน และงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิ ปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วน ราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการ กองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา <b>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b> ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะ งานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	<b>๑. ด้านแผนงาน</b> ๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริม ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อพัฒนา คุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้ สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๖ โครงการ ๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด จำนวน ๒๖ โครงการ ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้ เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่ กำหนด จำนวน ๒๖ โครงการ	-	-	-	๑



	<p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านแผนงาน</b></p> <p>๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งาน ส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิ ปัญญาท้องถิ่นเพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนใน ท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่ กำหนด</p> <p>๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทาง พัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษา ที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</p> <p><b>๒. ด้านบริหารงาน</b></p> <p>๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความ ต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่ รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตาม อัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถ</p>	<p>๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และ เสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่ รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้าน งบประมาณ บุคลากร และเวลา จำนวน ๑๖๐ เรื่อง</p> <p><b>๒. ด้านบริหารงาน</b></p> <p>๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ การจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการ ของ อบต. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง</p> <p>๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทาง การศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้าน การศึกษาของหน่วยงานต่อไป จำนวน ๑๒๐ เรื่อง</p> <p>๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงาน ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง</p> <p>๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิด องค์กรความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่</p>			
--	--	---	--	--	--



	<p>พิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อ นำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป</p> <p>๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อ อำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถ ดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อ สร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่</p> <p>๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่น และนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการ ทางการศึกษาของพื้นที่</p> <p>๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมี ประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตาม เป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่</p> <p>๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอ การปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>จำนวน ๒๖ โครงการ</p> <p>๒.๕ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ สูงสุด</p> <p>จำนวน ๒ กิจกรรม</p> <p>๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่ กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๑๒๐ เรื่อง</p> <p>๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับ ประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ ดีของประชาชนในพื้นที่</p> <p>จำนวน ๑ โครงการ</p> <p>๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจ ศพด. เพื่อ ประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุง ศพด.และ ระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด</p> <p>จำนวน ๑๒๐ ครั้ง</p> <p>๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด</p> <p>จำนวน ๑๒๐ ครั้ง</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>๒.๑๑ พิจารณานอุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ</p> <p><b>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p><b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b></p> <p>๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๒.๑๑ พิจารณานอุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๖๐ เรื่อง</p> <p>๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ จำนวน ๒๐ หน่วยงาน</p> <p>๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ จำนวน ๒๖ โครงการ</p> <p><b>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๓.๒ ร่วมติดตาม และ ประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๓ ราย</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการ</p>				
--	---	---	--	--	--	--



			<p>ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๑๒๐ ครั้ง</p> <p><b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b></p> <p>๔.๑ ร่วมวางแผน การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๖ โครงการ</p> <p>๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๒๖ โครงการ</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--





ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> นักวิชาการศึกษา (ประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	<b>ลักษณะงานโดยทั่วไป</b> ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวិเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผน การศึกษา การจัดพิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา จัดทามาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทาความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและ	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษา จำนวน ๑๒๐ ครั้ง ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จำนวน ๑๒ ครั้ง ๑.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๒๖ โครงการ ๑.๔ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง	-	-	-	๑



	<p>การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งาน การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการท างาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้าน การศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอ นโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการ เรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <p>๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการ การศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ การจัดการศึกษา</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และ</p>	<p>๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสาร ด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและ บุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จำนวน ๒ ราย</p> <p>๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา จำนวน ๑๒๐ ครั้ง</p> <p>๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงาน ทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและ บุคลากร จำนวน ๒ ราย</p> <p>๑.๘ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่อง การ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด จำนวน ๒ ราย</p> <p>๑.๙ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา และการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนา การ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่ เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพ สูงสุด</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>ทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <p>๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา</p> <p>๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร</p> <p>๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรวัสดุ อุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสม และเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย</p> <p>๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษาก่อสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น</p>	<p>จำนวน ๒๖ โครงการ</p> <p>๑.๑๐ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย จำนวน ๑๖๐ ครั้ง</p> <p>๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น</p> <p>จำนวน ๒๖ โครงการ</p> <p>๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๑๖๐ ครั้ง</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๒๖ โครงการ</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๒๐ หน่วยงาน</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง</p> <p>๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชนประชาชนทั่วไป</p> <p>๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป</p> <p>๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะ</p>	<p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>จำนวน ๑๒๐ ครั้ง</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้</p> <p>จำนวน ๕ กิจกรรม</p> <p>๔.๒ เข้าร่วมการประชุมสัมมนาวิชาการ</p> <p>จำนวน ๔ ครั้ง</p> <p>๔.๓ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดทำวารสาร สื่อ และ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การปรับปรุงและให้ความรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <p>จำนวน ๓ ครั้ง</p> <p>๔.๔ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		แนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทาสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ จำนวน ๑ ครั้ง				
--	--	---	---	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> ครู (ประเภท ข้าราชการ/พนักงานครู ระดับ ค.ศ. ๑)	๑	<b>ลักษณะโดยทั่วไป</b> สายงานการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทำหน้าที่ ด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง <b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กใน ศพด. จำนวน ๒๓๐ วัน (๖๗ คน) ๒. จัดการสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ จำนวน ๒๓๐ วัน (๖๗ คน) ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของ ศพด. เช่น การจัดทำแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา งานการประชุม/อบรม จำนวน ๒๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน จำนวน ๖๗ คน ๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ จำนวน ๖๗ คน ๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น จำนวน ๒๖ โครงการ ๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาพัฒนาการเรียนการสอน	-	-	-	๑



	<p>๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน</p> <p>๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ</p> <p>๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>จำนวน ๖๗ คน</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>จำนวน ๑๐ เรื่อง</p>				
--	--	--	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ชุรการ	๑	<b>ลักษณะงานโดยทั่วไป</b> สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร สิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษา เอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <b>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ <b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบ	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ ๑) การรับ และการลงทะเบียน รับหนังสือ จำนวน ๑๕๑ เรื่อง ๓) การจัดทำบันทึก ภายในส่วนราชการ การลงทะเบียนหนังสือภายในส่วนราชการ จำนวน ๓๐๗ เรื่อง ๔) การจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ของ ศพด. จำนวน ๑๒ ครั้ง ๑.๒ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จำนวน ๓๑๐ เรื่อง ๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ จำนวน ๑๐ เรื่อง ๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐาน	-	-	-	๑





	<p>ได้</p> <p>๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p> <p>๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p>	<p>ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>จำนวน ๔ คน</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p> <p>จำนวน ๓๑๐ เรื่อง</p> <p>๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป</p> <p>จำนวน ๒๐ เรื่อง</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๘ จัดเตรียมการประชุม และห้องประชุม</p>				
--	---	---	--	--	--	--



	<p>๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงาน ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อ เปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูล ข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วน งานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งาน บริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ ราบรื่น</p> <p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ จะ นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ</p>	<p>จำนวน ๑๔๐ ครั้ง</p> <p>๑.๙ ช่วยการบันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุมของส่วนราชการ/กอง เพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการ ประชุม</p> <p>จำนวน ๑๒ ครั้ง</p> <p>๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงาน ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา</p> <p>จำนวน ๒๖ โครงการ</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียม เอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูล ข่าวสาร</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงาน กับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งาน การ บริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		มอบหมาย	<p>งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากรประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จำนวน ๑๒๐ คน</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น จำนวน ๒๐ หน่วยงาน</p> <p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป จำนวน ๑๒๐ คน</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓๐๗ เรื่อง</p> <p><b>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>เช่น งานการช่วยเหลือโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.ไรโคก จำนวน ๒๐ เรื่อง</p>				
--	--	---------	--	--	--	--	--



# บัญชีการคำนวณอัตรากำลังคน(วิเคราะห์ค่างาน)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ประเภท บริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความ คาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๓๔ โครงการ	๒๐	๑๓๔	๒,๖๘๐	<u>๑๖๔,๕๘๐</u> ๘๒,๘๐๐
๒	๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๓๔ โครงการ	๒๐	๑๓๔	๒,๖๘๐	
๓	๑.๓ งานการจัดทำข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๑๓๔ เรื่อง	๒๐	๑๓๔	๒,๖๘๐	
๔	๑.๔ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น จำนวน ๗ ครั้ง	๑๘๐	๗	๑,๒๖๐	
๕	๑.๕ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนการจัดทำงบประมาณ จำนวน ๗ ครั้ง	๑๘๐	๗	๑,๒๖๐	
๖	๑.๖ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การ เปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๑๓๔ โครงการ (๒๓๐ วัน)	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	



๗	๑.๗ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น จำนวน ๑๓๔ โครงการ	๖๐	๑๓๔	๘,๐๔๐	
๘	๑.๘ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๑๓๔ โครงการ	๖๐	๑๓๔	๘,๐๔๐	
๙	๑.๙ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ จำนวน ๑๓๔ โครงการ	๓๐	๑๓๔	๔,๐๒๐	
๑๐	๑.๑๐ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๓๔ โครงการ	๒๐	๑๓๔	๒,๖๘๐	
	<b>๒. ด้านบริหารงาน</b>				
๑๑	๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ จำนวน ๑๓๔ โครงการ	๒๐	๑๓๔	๒,๖๘๐	
๑๒	๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน จำนวน ๕ ครั้ง	๑๒๐	๕	๖๐๐	
๑๓	๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด จำนวน ๓ ครั้ง	๑๘๐	๓	๕๔๐	
๑๔	๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วน	๖,๙๐๐	๔	๒๗,๖๐๐	



	ราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๔ ส่วนราชการ (๓๐ นาที ชม./วัน = ๒๓๐ วัน)				
๑๕	๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง จำนวน ๒๐ ครั้ง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	
๑๖	๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ) จำนวน ๑๓๔ โครงการ (๖ ครั้ง)	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	
๑๗	๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ จำนวน ๒ ครั้ง	๔๐	๒	๘๐	
๑๘	๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน จำนวน ๔ ครั้ง	๑๘๐	๔	๗๒๐	
๑๙	๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑๐ ครั้ง	๑๕	๑๐	๑๕๐	
	<b>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b>				
๒๐	๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม จำนวน ๒๓๐ วัน	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	
๒๑	๓.๒ ช่วยวางแผนอัตราากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย จำนวน ๓ ครั้ง	๑๘๐	๓	๕๔๐	
๒๒	๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	



๒๓	จำนวน ๒๓๐ วัน ๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	
๒๔	จำนวน ๑๐ กิจกรรม ๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๒๕	จำนวน ๒๓๐ วัน <b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b> ๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐	๑๓๔	๔,๐๒๐	
๒๖	จำนวน ๑๓๔ โครงการ ๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๓๔	๑๖,๐๘๐	
๒๗	จำนวน ๒๕ ครั้ง (รวมการจัดทำข้อบัญญัติ และการโอนงบประมาณ) ๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๒๐	๒๕	๕๐๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๑.๙๙</b>



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงาน จำนวน ๑,๒๐๐ ครั้ง	๑๘๐	๑,๒๐๐	๒๑๖,๐๐๐	<u>๕๓๗,๗๔๐</u> ๘๒,๘๐๐
๒	๑.๒ ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน อบต. โดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๑,๓๘๐ ครั้ง	๖๐	๑,๓๘๐	๘๒,๘๐๐	
๓	๑.๓ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่ง อาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคง ของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคต ต่อไป จำนวน ๑๓๔ โครงการ	๑๒๐	๑๓๔	๑๖,๐๘๐	
๔	๑.๔ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๗๗ โครงการ	๓๐	๗๗	๒,๓๑๐	
๕	๑.๕ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ อบต. ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบาย และแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน อบต. เพื่อ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร	๖๐	๑,๓๘๐	๘๒,๘๐๐	





๖	และเวลา จำนวน ๑,๓๘๐ ครั้ง ๑.๖ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑๐๒ โครงการ	๒๐	๑๐๒	๒,๐๔๐	
๗	<b>๒. ด้านบริหารงาน</b> ๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ อดต.มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนด จำนวน ๒๖ ครั้ง	๒๐	๒๖	๕๒๐	
๘	๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ใน อดต.และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของ อดต. สอดรับกับนโยบายของสภา อบจ. หรือสภา อดต. รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๙๖ ครั้ง	๓๐	๙๖	๒,๘๘๐	
๙	๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารและความพึงพอใจสูงสุด จำนวน ๑๒ เรื่อง	๖๐	๑๒	๗๒๐	
๑๐	๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ อดต.มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนด จำนวน ๒๗ ครั้ง	๖๐	๒๗	๑,๖๒๐	
๑๑	๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด จำนวน ๘๐ เรื่อง	๑๕	๘๐	๑,๒๐๐	
๑๒	๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงาน	๑๐	๑,๓๘๐	๑๓,๘๐๐	



	<p>ต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด</p> <p>จำนวน ๑,๓๘๐ ครั้ง</p>				
๑๓	<p>๒.๗ มอขหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๑๐ เรื่อง</p>	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	
๑๔	<p>๒.๘ มอขหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้ อบต.สามารถสรรหา บริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p>	๖๐	๑๐	๖๐๐	
๑๕	<p>๒.๙ มอขหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้ อบต.มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๔ ครั้ง</p>	๖๐	๔	๒,๔๐๐	
๑๖	<p>๒.๑๐ มอขหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>จำนวน ๒๔ ครั้ง</p>	๓๐	๒๔	๗๒๐	
๑๗	<p>๒.๑๑ ติดต่อบริการงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>จำนวน ๒๐ หน่วยงาน</p>	๒๐	๒๐	๔๐๐	
๑๘	<p>๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ</p> <p>จำนวน ๓๐ ครั้ง</p>	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	



	<b>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b>				
๑๙	๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า จำนวน ๕ ครั้ง	๑๒๐	๕	๖๐๐	
๒๐	๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๗๗ โครงการ	๖๐	๗๗	๔,๖๒๐	
๒๑	๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๑๑ คน / ๖,๐๐๐ ครั้ง	๑๕	๖,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	
	<b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b>				
๒๒	๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ จำนวน ๗๗ โครงการ	๓๐	๗๗	๒,๓๑๐	
๒๓	๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของ อบต. โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน จำนวน ๖ ครั้ง	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	
๒๔	๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๗๗ โครงการ	๑๒๐	๗๗	๙,๒๔๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๖.๔๙</b>



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b>				
๑	๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร จำนวน ๒ ครั้ง (๖ หมู่บ้าน)	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๑๒๕,๓๔๐ ๘๒,๘๐๐
๒	๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ อบต. หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ จำนวน ๒ ครั้ง	๓๒๐	๒	๑,๔๔๐	
๓	๑.๓ วิเคราะห์นโยบายของ อบต. หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๔ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จำนวน ๒ ครั้ง	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	
๔	๑.๔ สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	
๕	๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการ ต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน จำนวน ๒ ครั้ง	๓๒๐	๒	๑,๔๔๐	
๖	๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ	๓๖๐	๑	๓๖๐	

[พิมพ์ข้อความ]



	ดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART) จำนวน ๑ ครั้ง				
๗	๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดของ อบต. จำนวน ๒๐ หน่วยงาน	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	
๘	๑.๘ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ และจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น จำนวน ๑๙ โครงการ	๑๘๐	๑๙	๓,๔๒๐	
๙	๑.๙ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อบต.ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่ จำนวน ๒ ครั้ง	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	
	<b>๒. ด้านการวางแผน</b>				
๑๐	๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด จำนวน ๑๐ ครั้ง	๖๐	๑๐	๖๐๐	
๑๑	๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน และองค์กร ในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จำนวน ๘ โครงการ	๑๘๐	๘	๑,๔๔๐	
๑๒	๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน ๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	
	<b>๓. ด้านการประสานงาน</b>				
๑๓	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๑๒๐ ครั้ง	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	



๑๔	๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๕ ครั้ง	๖๐	๑๕	๙๐๐	
๑๕	๔. ด้านการบริการ ๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ จำนวน ๙ ครั้ง	๖๐๐	๙	๕,๔๐๐	
๑๖	๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน หรืองานในหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จำนวน ๖๐ ครั้ง	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	
๑๗	๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดทำแผนพัฒนา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ ครั้ง (๓ ชม./วัน =๒๓๐ วัน)	๔๑,๔๐๐	๒	๘๒,๘๐๐	
๑๘	๕. งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑๐ เรื่อง	๙๐๐	๓	๒,๗๐๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๑.๕๑</b>



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน จำนวน ๖ หมู่บ้าน	๑,๘๐๐	๖	๑๐,๘๐๐	<u>๕๙๖,๔๓๐</u> ๘๒,๘๐๐
๒	๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ จำนวน ๖ หมู่บ้าน	๑๐,๘๐๐	๖	๖๔,๘๐๐	
๓	๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป จำนวน ๑๒ ครั้ง	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	
๔	๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกกระดับ จำนวน ๑ ครั้ง	๙๐๐	๑	๙๐๐	
๕	๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน จำนวน ๖ ครั้ง	๑๒๐	๖	๗๒๐	

[พิมพ์ข้อความ]



๖	๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน จำนวน ๑ ครั้ง	๑๘๐	๑	๑๘๐
๗	๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน จำนวน ๖ ครั้ง	๑,๒๐๐	๖	๗,๒๐๐
๘	๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๖ ครั้ง	๙๐๐	๖	๕,๔๐๐
๙	๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน จำนวน ๖ หมู่บ้าน	๑,๒๐๐	๖	๗,๒๐๐
๑๐	๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน จำนวน ๓ ครั้ง	๑,๘๐๐	๓	๕,๔๐๐
๑๑	๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น จำนวน ๕๗๔ คน	๑๕	๕๗๔	๘,๖๑๐
๑๒	๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน จำนวน ๑๐ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑๐	๑๐,๘๐๐
๑๓	๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน ได้แก่ โครงการครอบครัวอบอุ่น	๒๑,๖๐๐	๑๓	๒๘๐,๘๐๐





	<p>โครงการแข่งกีฬารวมพลตำบลไร่โคก กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน โครงการป้องกันโรคเอดส์ เพศศึกษา และป้องกันยาเสพติด กิจกรรมเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเรื้อรัง ผู้ป่วยติดเตียง โครงการเกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อ</p> <p>จำนวน ๑๓ โครงการ (๒ ชม./วัน = ๑๘๐ วัน)</p>				
๑๔	<p>๑.๑๔ สํารวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม</p> <p>จำนวน ๖ หมู่บ้าน</p>	๕,๔๐๐	๖	๓๒,๔๐๐	
๑๕	<p>๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๖ ครั้ง</p>	๑๘,๐๐๐	๖	๑๐๘,๐๐๐	
๑๖	<p>๑.๑๖ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น กองทุนเงินออมวันละบาท กองทุนช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส</p> <p>จำนวน ๒ โครงการ</p>	๑๘๐	๒	๓๖๐	
๑๗	<p>๑.๑๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p>	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๘	<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และโครงการในส่วนราชการ/กอง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ ๑๒๓.๑ กำหนด</p> <p>จำนวน ๘๐ โครงการ</p>	๑๘๐	๘๐	๑๔,๔๐๐	
๑๙	<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	



๒๐	จำนวน ๒๓๐ วัน ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๖๐ ครั้ง	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	
๒๑	<b>๔. ด้านการบริการ</b> ๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มี ความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม จำนวน ๑๖๕ คน	๔๐	๑๖๕	๖,๖๐๐	
๒๒	๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่ หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและ ชุมชน จำนวน ๒๐ ครั้ง	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	
๒๓	<b>๕. งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง</b> หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑๐ เรื่อง	๖๐๐	๑๐	๖,๐๐๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๗.๒๐</b>



**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง**  
**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b>				
๑	๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๓๐ วัน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	<u>๑๗๓,๒๘๐</u> ๘๒,๘๐๐
๒	๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒๘ คน	๑๒๐	๒๘	๓,๓๖๐	
๓	๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม จำนวน ๒ ครั้ง (๒๓๐ วัน)	๑๓,๘๐๐	๒	๒๗,๖๐๐	
๔	๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	
๕	๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตราากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒ ครั้ง	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	
๖	๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



	ชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน จำนวน ๒ ครั้ง				
๗	๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน จำนวน ๒ ครั้ง	๓๖๐	๒	๗๒๐	
๘	๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา จำนวน ๒ ครั้ง	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	
๙	๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบคุณธรรม จริยธรรม จำนวน ๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	
๑๐	๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนชั้นค่าตอบแทน และสวัสดิการอื่น ๆ จำนวน ๑๘ ครั้ง	๕๔๐	๑๘	๙,๗๒๐	
๑๑	๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๒๓๐ วัน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
	<b>๒. ด้านการวางแผน</b>				
๑๒	๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด จำนวน ๑๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	
	<b>๓. ด้านการประสานงาน</b>				
๑๓	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๒๐ หน่วยงาน	๓๐	๒๐	๖๐๐	
๑๔	๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๙๒๐	๒๗,๖๐๐	



จำนวน ๙๒๐ ครั้ง				
๑๕	<b>๔. ด้านการบริการ</b> ๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของ อบต. จำนวน ๒๔ ครั้ง	๓๐	๒๔	๓๒๐
๑๖	๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ จำนวน ๑๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐
๑๗	๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ กิจกรรม	๑,๙๘๐	๒	๓,๙๖๐
๑๘	<b>๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</b> หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑๐ กิจกรรม/โครงการ	๑,๘๐๐	๑๐	๑๘,๐๐๐
<b>รวม (๗)</b>				<b>๒.๐๙</b>



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่</p> <p>๑) การรับ และการลงทะเบียน รับหนังสือ จำนวน ๒,๘๘๔ เรื่อง</p> <p>๒) การส่ง และการลงทะเบียน ส่งหนังสือ จำนวน ๑,๑๓๔ เรื่อง</p> <p>๓) การจัดทำบันทึก ภายในส่วนราชการ การลงทะเบียนหนังสือภายในส่วนราชการ จำนวน ๘๕๐ เรื่อง</p> <p>๔) การจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ของ อบต. จำนวน ๖๔๕ เรื่อง</p> <p>๕) การจัดทำทะเบียนคุมประกาศ ของ อบต. จำนวน ๕๖ เรื่อง</p>	๓	๒,๘๘๔	๘,๖๕๒	๓๓๐,๑๕๙ ๘๒,๘๐๐
	๒) การส่ง และการลงทะเบียน ส่งหนังสือ จำนวน ๑,๑๓๔ เรื่อง	๓	๑,๑๓๔	๓,๔๐๒	
	๓) การจัดทำบันทึก ภายในส่วนราชการ การลงทะเบียนหนังสือภายในส่วนราชการ จำนวน ๘๕๐ เรื่อง	๓	๘๕๐	๒,๕๕๐	
	๔) การจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ของ อบต. จำนวน ๖๔๕ เรื่อง	๓	๖๔๕	๑,๙๓๕	
	๕) การจัดทำทะเบียนคุมประกาศ ของ อบต. จำนวน ๕๖ เรื่อง	๓	๕๖	๑๖๘	
๒	๑.๒ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จำนวน ๑๔๐ เรื่อง	๑๐	๑๔๐	๑,๔๐๐	
๓	๑.๓ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ จำนวน ๑๐ เรื่อง	๓๐	๑๐	๓๐๐	
๔	๑.๔ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ จำนวน ๒๘ คน	๓๐	๒๘	๘๔๐	

[พิมพ์ข้อความ]



๕	๑.๕ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด จำนวน ๑,๙๘๔ เรื่อง	๓	๑,๙๘๔	๕,๙๕๒
๖	๑.๖ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป จำนวน ๘๐๐ เรื่อง	๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐
๗	๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่าง ถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ จำนวน ๒๓๐ วัน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐
๘	๑.๘ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐
๙	๑.๙ จัดเตรียมการประชุม และห้องประชุม	๗๒๐	๑๔๐	๑๐๐,๘๐๐
๑๐	จำนวน ๑๔๐ ครั้ง			
	๑.๑๐ ช่วยการบันทึกการประชุมสภา อบต. และจัดทำรายงานการประชุม และบันทึกการประชุม ของผู้บริหาร และพนักงาน และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	๑๘๐	๒๙	๕,๒๒๐
๑๑	จำนวน ๒๙ ครั้ง			
	๑.๑๑ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงาน ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา	๑,๐๘๐	๗๗	๘๓,๑๖๐
๑๒	จำนวน ๗๗ โครงการ			
	๑.๑๒ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๒ ครั้ง	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐



๑๓	๑.๑๓ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน ๒๓๐ วัน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
๑๔	๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๔ ครั้ง	๗๒๐	๔	๒,๘๘๐	
๑๕	๑.๑๕ การดูแลเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ของ อบต. ได้แก่ การจัดทำเว็บไซต์ รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ อบต. เฟสบุ๊ค จำนวน ๒๐๐ เรื่อง				
๑๖	๑.๑๖ การจัดทำวารสาร อบต.รายปี และรายไตรมาส จำนวน ๕ ครั้ง	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	
	<b>๒. ด้านการบริการ</b>				
๑๗	๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จำนวน ๑๒๐ คน	๑,๒๐๐	๕	๖,๐๐๐	
๑๘	๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น จำนวน ๑๐ หน่วยงาน	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	
๑๙	๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป จำนวน ๑๒๐ คน	๒๐	๑๐	๒๐๐	
๒๐	๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๘๐ เรื่อง	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐	
๒๑	<b>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b> เช่น งานการช่วยเหลืองานด้านบุคคล งานการช่วยเหลือด้านหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) งานด้านพัฒนาชุมชน การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นส่วนกลาง ด้านการบันทึกข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ รวมถึงงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของ อบต. เป็นต้น จำนวน ๒๐ เรื่อง	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	
		๗๒๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๓.๙๘</b>





บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	- งานปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก	๖๐	๒,๖๘๘	๑๖๑,๒๘๐	<u>๒๙๕,๑๔๐</u>
๒	- งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์	๓๐	๙๓๖	๒๘,๐๘๐	๘๒,๘๐๐
๓	-งานแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และเช็คสภาพรถยนต์	๓๐	๙๓๖	๒๘,๐๘๐	
๔	- จัดทำทะเบียนคุมบันทึกการใช้รถยนต์	๒๐	๓,๒๘๕	๖๕,๗๐๐	
๕	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
รวม (๗)					๓.๕๖



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	-งานปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถกระเช้า)	๑๘๐	๗๙๒	๑๔๒,๕๖๐	<u>๑๖๕,๘๔๐</u>
๒	-งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถกระเช้า)	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๘๒,๘๐๐
๓	-งานแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถกระเช้า)	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	
๔	- จัดทำทะเบียนคู่มือบันทึกการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถกระเช้า)	๒๐	๒๖๔	๕,๒๘๐	
๕	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๘	๖,๔๘๐	
รวม (๗)					๒,๐๐๒



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน จำนวน ๑ ครั้ง	๓๐๐	๑	๓๐๐	๒๘๖,๓๒๐ ๘๒,๘๐๐
๒	๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ จำนวน ๑๒ ครั้ง	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	
๓	๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๙๕๘ ครั้ง	๒๐	๙๕๘	๑๙,๑๖๐	
๔	๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด จำนวน ๒ ครั้ง	๑๘๐	๒	๓๖๐	
๕	๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน ๑ ครั้ง	๓๖๐	๑	๓๖๐	

[พิมพ์ข้อความ]



๖	๑.๖ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา จำนวน ๑ ครั้ง	๑๘๐	๑	๑๘๐	
๗	๑.๗ วางแผนการตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ จำนวน ๑๐ ครั้ง	๖๐	๑๐	๖๐๐	
<b>๒. ด้านบริหารงาน</b>					
๘	๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๑ ครั้ง	๑๘๐	๑	๑๘๐	
๙	๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๑,๐๐๐ ครั้ง	๓๐	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐	
๑๐	๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๓๐	๙๕๘	๒๙,๕๕๐	
๑๑	๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข จำนวน ๑ ครั้ง	๑๒๐	๑	๑๒๐	
๑๒	๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๕ ครั้ง	๓๐	๒๕	๗๕๐	
๑๓	๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ	๒๐	๑,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	



๑๔	งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด จำนวน ๑,๐๐๐ เรื่อง	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	
๑๕	๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา จำนวน ๒๓๐ วัน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๖	๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๒๓๐ วัน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๗	๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๒๓๐ วัน	๔๐	๙๕๘	๓๙,๔๐๐	
๑๘	๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๙๐๐	๑	๙๐๐	
๑๙	๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ครั้ง	๓๐	๑๐	๓๐๐	
๒๐	๒.๑๒ ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน จำนวน ๑๐ หน่วยงาน	๓๐	๒๐	๖๐๐	
	๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๒๐ เรื่อง				
	<b>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b>				



๒๑	๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า จำนวน ๑ ครั้ง	๑๒๐	๑	๑๒๐
๒๒	๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๖๐	๙๕๘	๕๙,๑๐๐
๒๓	๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๒๐ ครั้ง	๒๐	๒๐	๔๐๐
๒๔	๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง จำนวน ๒ ครั้ง	๑๘๐	๒	๓๖๐
๒๕	๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน จำนวน ๕ ครั้ง	๑๘๐	๕	๙๐๐
	<b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b>			
๒๖	๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ครั้ง	๖๐๐	๑	๖๐๐
๒๗	๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๒๓๐ วัน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐
๒๘	๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด จำนวน ๒๓๐ วัน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐
๒๙	๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้ง	๑๘๐	๑	๑๘๐



๓๐	ด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของ อบต. โดยอาจพิจารณางบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน จำนวน ๑ ครั้ง ๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จำนวน ๑๓๔ โครงการ	๑๘๐	๑๓๔	๒๔,๑๒๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๓.๔๖</b>



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ งานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง จำนวน ๘๔ เรื่อง	๑,๒๖๐	๘๔	๑๐๕,๘๔๐	<u>๕๓๘,๐๖๐</u> ๘๒,๘๐๐
๒	๑.๒ การเก็บรักษา นำส่ง จำนวน ๓๓๑ ครั้ง	๑๐	๓๓๑	๓,๓๑๐	
๓	๑.๓ การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ใน สภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน จำนวน ๑๕๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	
๔	๑.๔ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ จำนวน ๒,๔๐๐ ครั้ง	๑๐	๒,๔๐๐	๒๔,๐๐๐	
๕	๑.๕ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พักตร์ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการ ดำเนินงาน จำนวน ๒,๔๐๐ ครั้ง	๑๐	๒,๔๐๐	๒๔,๐๐๐	
๖	๑.๖ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็น หลักฐานในการดำเนินงาน จำนวน ๑๕๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	
๗	๑.๗ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาใน หน่วยงาน จำนวน ๘๔ เรื่อง	๖๐	๘๔	๕,๐๔๐	
๘	๑.๘ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น จำนวน ๑๒ เรื่อง	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	

[พิมพ์ข้อความ]





๙	๑.๙ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จำนวน ๘๔ เรื่อง	๓๐	๘๔	๒,๕๒๐	
๑๐	๑.๑๐ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน จำนวน ๑๒ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	๑๒	๒๑๖,๐๐๐	
๑๑	๑.๑๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส จำนวน ๔ ครั้ง	๙๐๐	๔	๓,๖๐๐	
๑๒	๑.๑๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ จำนวน ๑ ครั้ง	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	
๑๓	๑.๑๓ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๑๐ ครั้ง	๑,๒๐๐	๑๐	๑๒,๐๐๐	
๑๔	๑.๑๔ การปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศต่าง ๆ เช่น EGP, E-LAAS, E-Plan, E-Market, E-Bidding เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ตามระเบียบกำหนด จำนวน ๘๔ เรื่อง	๑๘๐	๘๔	๑๕,๑๒๐	
	<b>๒. ด้านการบริการ</b>				
๑๕	๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง จำนวน ๒๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๒๔	๓๔,๕๖๐	
	<b>๓. ด้านการประสานงาน</b>				
๑๖	๓.๑ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ จำนวน ๑๐๑ ครั้ง	๓๐	๑๐๑	๓,๐๓๐	
	<b>๔. งานอื่น ๆ</b>				
๑๗	๔.๑ งานการจัดทำรายงานต่าง ๆ จำนวน ๖๐ เรื่อง	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	
๑๘	๔.๒ งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ จำนวน ๖๐๐ ราย	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	
๑๙	๔.๓ งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง	๓๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	
๒๐	๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๐ เรื่อง	๖๐	๑๐	๖๐๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๖.๕๐</b>



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบ จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๒๔๐	๙๘๕	๒๓๖,๔๐๐	<u>๕๒๕,๕๐๕</u> ๘๒,๘๐๐
๒	๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๖๐	๙๘๕	๕๙,๑๐๐	
๓	๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุง ข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๒๐	๙๘๕	๑๙,๗๐๐	
๔	๑.๔ จัดทำงบประมาณของ อบต. เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๖๐	๙๘๕	๕๙,๑๐๐	
๕	๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้ จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๓๐	๙๘๕	๒๙,๕๕๐	
๖	๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้ การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๑๕	๙๘๕	๑๔,๗๗๕	
๗	๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและ วิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม	๒๐	๙๘๕	๑๙,๗๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



	มาตรฐานและข้อกำหนด จำนวน ๙๕๘ เรื่อง				
๘	๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาอืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๑๐	๙๘๕	๙,๘๕๐	
๙	๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้ จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๑๐	๙๘๕	๙,๘๕๐	
๑๐	๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้ จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๑๕	๙๘๕	๑๔,๗๗๕	
๑๑	๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๕	๙๘๕	๔,๙๒๕	
๑๒	๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ อบต. จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๕	๙๘๕	๔,๙๒๕	
๑๓	๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำ	๕	๙๘๕	๔,๙๒๕	



๑๔	๑.๑๔ ศึกษา อบรม และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐
๑๕	๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ของ อบต.เพื่อใช้ในการดำเนินงานของ อบต.ให้ถูกต้อง จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๑๐	๙๘๕	๙,๘๕๐
๑๖	๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอน อบต. จำนวน ๒ เรื่อง	๖๐	๒	๑๒๐
<b>๒. ด้านการวางแผน</b>				
๑๗	๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด จำนวน ๖ ครั้ง	๖๐	๖	๓๖๐
๑๘	๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ จำนวน ๑๒ ครั้ง	๓๐	๑๒	๓๖๐
๑๙	๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๑ ครั้ง	๑๘๐	๑	๑๘๐
<b>๓. ด้านการประสานงาน</b>				
๒๐	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๒๐ หน่วยงาน	๓๐	๒๐	๖๐๐
๒๑	๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔๐ เรื่อง	๒๐	๔๐	๘๐๐



๒๒	๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆเกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๑๐	๙๘๕	๙,๘๕๐	
๒๓	๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จำนวน ๒๐ ครั้ง	๓๐	๒๐	๖๐๐	
๒๔	๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต อบต. ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน อบต. จำนวน ๑๐ ครั้ง	๒๐	๑๐	๒๐๐	
๒๕	๓.๖ ช่วยให้การปรึกษาด้านการจัดการการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่างๆ ใน อบต. ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ จำนวน ๕๐ ครั้ง	๑๐	๕๐	๕๐๐	
	<b>๔. ด้านการบริการ</b>				
๒๖	๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ จำนวน ๒๐ ครั้ง	๑๐	๒๐	๒๐๐	
๒๗	๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ จำนวน ๑ ครั้ง	๒,๓๐๐	๑	๒,๓๐๐	
๒๘	๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในอบต. จำนวน ๙๘๕ เรื่อง	๑๐	๙๘๕	๙,๘๕๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๖.๓๕</b>



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม จำนวน ๘ เรื่อง	๑,๘๐๐	๘	๑๔,๔๐๐	๑๗๙,๘๒๖ ๘๒,๘๐๐
๒	๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและ อบต. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายของ อบต.ในปีงบประมาณ ถัดไปได้ จำนวน ๑,๘๘๖ ราย	๓	๑,๘๘๖	๕,๙๕๘	
๓	๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ จำนวน ๕๘ ราย	๖๐	๕๘	๓,๔๘๐	
๔	๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี จำนวน ๑,๘๘๖ ราย	๕	๑,๘๘๖	๙,๙๓๐	
๕	๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้ จำนวน ๒๓๐ วัน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๖	๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็น	๑๐	๑,๘๘๖	๙๙,๘๖๐	

[พิมพ์ข้อความ]



	ฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จำนวน ๑,๙๘๖ ราย				
๗	๑.๗ การจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ แลหนังสือราชการ ต่าง ๆ เพื่อให้ ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตาม กฎหมาย จำนวน ๒,๐๐๐ เรื่อง	๑๐	๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๘	๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ พร้อมติดตั้งป้าย จำนวน ๑ ครั้ง	๖๐	๑	๖๐	
๙	๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงใน ระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น จำนวน ๑,๙๘๖ ราย	๕	๑,๙๘๖	๙,๙๓๐	
๑๐	๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และ ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม จำนวน ๕ ราย	๒๐	๕	๑๐๐	
๑๑	๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ -ภาษีโรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๕๕ ราย -ภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๑๓๖ ราย -ภาษีป้าย จำนวน ๓ ราย -ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฆ่าสุกร จำนวน ๑ ราย -ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๓ ราย -การจัดเก็บและรับชำระค่าน้ำประปา จำนวน ๗๘๓ ราย -ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย และข้อบัญญัติ ค่าอากร การฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ และเงินฝากธนาคาร คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ	๓	๑,๙๘๖	๕,๙๕๘	



	จำนวน ๕ ราย				
	<b>๒. ด้านการวางแผน</b>				
๑๒	๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด จำนวน ๑ ครั้ง	๓๐๐	๑	๓๐๐	
๑๓	๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นธรรมแก่ประชาชน จำนวน ๑ ครั้ง	๓๐๐	๑	๓๐๐	
๑๔	๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษี ท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จำนวน ๑ ครั้ง	๓๐๐	๑	๓๐๐	
๑๕	๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บ รายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวแก่ผู้ชำระภาษี จำนวน ๑ ครั้ง	๓๐๐	๑	๓๐๐	
	<b>๓. ด้านการประสานงาน</b>				
๑๖	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๖ ครั้ง	๖๐	๖	๓๖๐	
๑๗	๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	
๑๘	๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๖ ครั้ง	๑๕	๖	๙๐	
	<b>๔. ด้านการบริการ</b>				
๑๙	๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถ ดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	๒๐	๒	๔๐	





๒๐	จำนวน ๒ ครั้ง ๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชน รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๑๐	๓๐	๓๐๐	
๒๑	จำนวน ๓๐ ครั้ง ๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการอำนวยความสะดวกทางด้านการใช้ความรู้แก่ ประชาชนผู้เสียภาษี	๖๐	๑	๖๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๒.๑๗</b>



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง  
ประเภท ทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	<b>ด้านการปฏิบัติการ</b>				
๑	- งานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง	๑,๒๖๐	๘๔	๑๐๕,๘๔๐	
๒	- การเก็บรักษา นำส่ง	๑๐	๓๓๑	๓,๓๑๐	
๓	- การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	
๔	- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ	๑๐	๒,๔๐๐	๒๔,๐๐๐	
๕	- การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พักตร์ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน	๑๐	๒,๔๐๐	๒๔,๐๐๐	
๖	- ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	
๗	- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	๖๐	๘๔	๕,๐๔๐	
๘	- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	
๙	- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	๓๐	๘๔	๒,๕๒๐	
	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน				
๑๐	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส	๑๘,๐๐๐	๑๒	๒๑๖,๐๐๐	
๑๑	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	๔๐๐	๔	๓,๖๐๐	
๑๒	พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	



ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑๓	- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๑,๒๐๐	๑๐	๑๒,๐๐๐	๕๓๘,๐๖๐ ๘๒,๘๐๐
๑๔	- การปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศต่าง ๆ เช่น EGP, E-LAAS, E-Plan, E-Market, E-Bidding เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ตามระเบียบกำหนด	๑๘๐	๘๔	๑๕,๑๒๐	
๑๕	<b>ด้านการบริการ</b> - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การ ดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	๑,๔๔๐	๒๔	๓๔,๕๖๐	
๑๖	- ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ	๓๐	๑๐๑	๓,๐๓๐	
	<b>งานอื่น ๆ</b>				
๑๗	- งานการจัดทำรายงานต่าง ๆ	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	
๑๘	- งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	
๑๙	- งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๓๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	
๒๐	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐	๖๐๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๖.๕๐</b>



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง คุณวุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	<b>ด้านการปฏิบัติการ</b>				
๑	- ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นมีความถูกต้องเรียบร้อย	๑๒๐	๑๑๖	๑๓,๙๒๐	
๒	- ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ โดยรวบรวมและจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑๒๐	๑๑๖	๑๓,๙๒๐	
๓	- ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่ง หนังสือ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ	๓๐	๑,๐๔๖	๓๑,๓๘๐	
๔	- จัดทำกระดาษทำการกระขมยอตรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอนงบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผล และตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง	๓๖๐	๑๑๖	๔๑,๗๖๐	
๕	- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้	๓๐	๑๔๐	๔,๒๐๐	
๖	- ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนาส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้	๓๐	๑๔๐	๔,๒๐๐	
<b>รวม (๗)</b>					



ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๗	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และเงินเดือน ใน ลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ	๖๐	๑	๖๐	
๘	- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานการคลัง เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด <b>ด้านการบริการ</b>	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	
๙	- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การ ดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	๒๐	๑๐	๒๐๐	
๑๐	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	๑๐	๖๐	๖๐๐	
๑๑	- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน	๑๕	๖๐	๙๐๐	
<b>รวม (๗)</b>					



ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	<u>งานอื่น ๆ</u>				<u>๑๑๗,๔๒๐</u>
๑๒	- งานการจัดทำรายงานต่าง ๆ	๑๐	๔๐	๔๐๐	๘๒,๘๐๐
๑๓	- งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ	๑๐	๙๖	๙๖๐	
๑๔	- งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๓๐	๓๖	๑,๐๘๐	
๑๕	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐	๖๐๐	
รวม (๗)					๑,๔๒๐



## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ตัน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	<b>๑. ด้านแผนงาน</b> ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๒๑ โครงการ	๒๔๐	๒๑	๕,๐๔๐	๑๙๐,๙๘๕ ๘๒,๘๐๐
๒	๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด จำนวน ๒๑ โครงการ	๑๘๐	๒๑	๓,๗๘๐	
๓	๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๒๑ โครงการ	๕,๔๐๐	๒๑	๑๑๓,๔๐๐	
๔	<b>๒. ด้านการบริหาร</b> ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด จำนวน ๒ ครั้ง	๑๘๐	๒	๓๖๐	
๕	๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๒๑ โครงการ	๑,๓๕๐	๒๑	๒๘,๓๕๐	
๖	๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ	๑๐	๕๐	๕๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



๗	เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๕๐ เรื่อง ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ จำนวน ๘๐ เรื่อง	๑๕	๘๐	๑,๒๐๐	
๘	๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ จำนวน ๑๐ ครั้ง	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	
<b>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b>					
๙	๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า จำนวน ๑๒ ครั้ง	๖๐	๑๒	๗๒๐	
๑๐	๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๕ ราย	๖,๙๐๐	๕	๓๔,๕๐๐	
๑๑	๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๕ ราย	๑๕	๕	๗๕	
<b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b>					
๑๒	๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๑ โครงการ	๓๐	๒๑	๖๓๐	
๑๓	๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๒๑ โครงการ	๓๐	๒๑	๖๓๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๒.๓๑</b>





## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นายช่างโยธา ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ สํารวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บํารุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลัก วิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ จำนวน ๒๑ โครงการ	๑,๘๐๐	๒๑	๓๗,๘๐๐	๒๐๖,๒๙๐ ๘๒,๘๐๐
๒	๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๒๑ โครงการ	๓๐๐	๒๑	๖,๓๐๐	
๓	๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสํารวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง จำนวน ๒๑ โครงการ	๓๖๐	๒๑	๗,๕๖๐	
๔	๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๒๑ โครงการ	๗,๒๐๐	๒๑	๑๕๑,๒๐๐	
๕	๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง จำนวน ๒๑ ครั้ง	๓๐	๒๑	๖๓๐	
๖	๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน จำนวน ๖๐ เรื่อง	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	
๗	๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความ ช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการ ทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๐ เรื่อง	๒๐	๑๐	๒๐๐	
๘	๒.๓ ประชาสัมพันธ์อานวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ จำนวน ๘๐ ราย	๑๐	๘๐	๘๐๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๒.๔๙'</b>



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ระดับ ปวช./ปวท./ปวส. เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
กองช่าง	๑. ด้านการปฏิบัติการ				
๑	๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ ๑) การรับ และการลงทะเบียน รับหนังสือ จำนวน ๑๗๕ เรื่อง ๒) การส่ง และการลงทะเบียน ส่งหนังสือ จำนวน ๘๐ เรื่อง ๓) การจัดทำบันทึก ภายในส่วนราชการ การลงทะเบียนหนังสือภายในส่วนราชการ จำนวน ๑๒๗ เรื่อง ๔) การจัดทำทะเบียนคุมการขอใบอนุญาตต่าง ๆ จำนวน ๓ เรื่อง	๑๐	๓๘๕	๓,๘๕๐	<u>๑๐๖,๗๙๕</u> ๘๒,๘๐๐
๒	๑.๒ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จำนวน ๒๖๐ เรื่อง	๑๘๐	๒๖๐	๔๖,๘๐๐	
๓	๑.๓ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ จำนวน ๑๐ เรื่อง	๓๐	๑๐	๓๐๐	
๔	๑.๔ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ จำนวน ๖ คน	๒,๓๐๐	๖	๑๓,๘๐๐	
๕	๑.๕ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ	๑๕	๒๖๐	๓,๙๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



	การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด จำนวน ๒๖๐ เรื่อง				
๖	๑.๖ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป จำนวน ๑๐ เรื่อง	๓๐	๑๐	๓๐๐	
๗	๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ จำนวน ๒๓๐ วัน	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	
๘	๑.๘ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง	๔,๖๐๐	๑	๔,๖๐๐	
๙	๑.๙ จัดเตรียมการประชุม และห้องประชุม จำนวน ๑๔๐ ครั้ง	๖๐	๑๔๐	๘,๔๐๐	
๑๐	๑.๑๐ ช่วยการบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของส่วนราชการ/กอง เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม จำนวน ๑๒ ครั้ง	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	
๑๑	๑.๑๑ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา จำนวน ๒๑ โครงการ	๑๘๐	๒๑	๓,๗๘๐	
๑๒	๑.๑๒ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๒ ครั้ง	๑๒๐	๒	๒๔๐	
๑๓	๑.๑๓ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	



	กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน ๒๓๐ วัน				
๑๔	๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๔ ครั้ง	๒๔๐	๔	๙๖๐	
	<b>๒. ด้านการบริการ</b>				
๑๕	๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จำนวน ๑๒๐ คน	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	
๑๖	๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น จำนวน ๑๐ หน่วยงาน	๑๐	๑๐	๑๐๐	
๑๗	๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป จำนวน ๑๒๐ คน	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐	
๑๘	๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๒๗ เรื่อง	๑๕	๑๒๗	๑,๙๐๕	
๑๙	<b>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b> เช่น งานการช่วยเหลือโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.ไรโคก จำนวน ๒๐ เรื่อง	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๑.๒๙</b>



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	-ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้ น้ำประปาของตำบลไรโคกทั้ง ๖ หมู่บ้าน	๓๖๐	๓๖๕	๑๓๑,๔๐๐	<u>๑๗๐,๘๒๐</u> ๘๒,๘๐๐
๒	-งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดระบบผลิตน้ำประปา	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	
๓	-งานซ่อมบำรุงท่อน้ำประปาภายในหมู่บ้าน ทั้ง ๖ หมู่บ้าน	๖๐	๑๔๔	๘,๖๔๐	
๔	-งานแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของระบบผลิตน้ำประปา	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	
๕	- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการผลิตน้ำประปา	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	
๕	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕	๓๐๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๒.๐๖</b>



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	-ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจตเลขมาตรวัดน้ำ จำนวน ๗๘๓ ครั้วเรือน	๔๐	๗๘๓	๓๑,๓๒๐	๗๐,๖๖๕ ๘๒,๘๐๐
๒	-คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ จำนวน ๗๘๓ ครั้วเรือน	๑๕	๗๘๓	๑๑,๗๔๕	
๓	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ดูแลรักษามาตร น้ำของผู้ใช้น้ำ การแก้ไขปัญหา และข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ และรายงานงานผล ช่วยเหลือดูแล ทำความสะอาด บำรุงรักษาสวนสาธารณะ งานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของ อบต.ที่ต้องใช้แรงงาน ฯ เป็นต้น จำนวน ๑๐ เรื่อง/๒๓๐ วัน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	
รวม (๗)					๐.๘๕



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	- ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖ ในเขตพื้นที่ตำบลไรโคก	๖๐	๑,๔๔๐	๘๖,๔๐๐	<u>๕๒๔,๑๖๐</u> ๘๒,๘๐๐
๒	- ภารกิจด้านการจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	
๓	- การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย	๑๘๐	๑,๔๔๐	๒๕๙,๒๐๐	
๔	- การดูแลรักษาที่สาธารณะในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖ ในเขตพื้นที่ตำบลไรโคก ให้สะอาดและปลอดภัย และสวยงามอยู่ตลอดเวลา	๑๒๐	๑,๔๔๐	๑๗๒,๘๐๐	
๕	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๖.๓๓</b>



## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	<b>๑. ด้านแผนงาน</b> ๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อพัฒนาคุณภาพ เด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๖ โครงการ	๔๒๐	๒๖	๑๐,๙๒๐	๑๙๒,๙๖๐ ๘๒,๘๐๐
๒	๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด จำนวน ๒๖ โครงการ	๑๘๐	๒๖	๔,๖๘๐	
๓	๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด จำนวน ๒๖ โครงการ	๓๖๐	๒๖	๙,๓๖๐	
๔	๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา จำนวน ๑๖๐ เรื่อง	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	
๕	<b>๒. ด้านบริหารงาน</b> ๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของ อบต. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]





๖	จำนวน ๑๒๐ เรื่อง ๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐
๗	จำนวน ๑๒๐ เรื่อง ๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐
๘	จำนวน ๑๒๐ เรื่อง ๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่	๒๔๐	๒๖	๖,๒๔๐
๙	จำนวน ๒๖ โครงการ ๒.๕ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐
๑๐	จำนวน ๒ กิจกรรม ๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐
๑๑	จำนวน ๑๒๐ เรื่อง ๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐
๑๒	จำนวน ๑ โครงการ ๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจ ศพด. เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุง ศพด.และระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐
๑๓	จำนวน ๑๒๐ ครั้ง ๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐
๑๔	จำนวน ๑๒๐ ครั้ง			



๑๕	๒.๔ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๖๐ เรื่อง	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	
๑๖	๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ จำนวน ๒๐ หน่วยงาน	๑๕	๒๐	๓๐๐	
๑๗	๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ จำนวน ๒๖ โครงการ	๖๐	๒๖	๑,๕๖๐	
<b>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b>					
๑๘	๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า จำนวน ๑ ครั้ง	๑๘๐	๑	๑๘๐	
๑๙	๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๓ ราย	๑๓,๘๐๐	๓	๔๑,๔๐๐	
๒๐	๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๑๒๐ ครั้ง	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	
<b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b>					
๒๑	๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๖ โครงการ	๑๘๐	๒๖	๔,๖๘๐	
	๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๒๖ โครงการ	๒๔๐	๒๖	๖,๒๔๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๒.๓๓</b>



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน การศึกษา จำนวน ๑๒๐ ครั้ง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๑๘๐,๒๑๐ ๘๒,๘๐๐
๒	๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จำนวน ๑๒ ครั้ง	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	
๓	๑.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม จำนวน ๒๖ โครงการ	๑,๘๐๐	๒๖	๔๖,๘๐๐	
๔	๑.๔ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ การจัดการศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง	๑๘๐	๒	๓๖๐	
๕	๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากร ทางการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จำนวน ๒ ราย	๖๐	๒	๑๒๐	
๖	๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา จำนวน ๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
๗	๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



๘	เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร จำนวน ๒ ราย ๑.๘ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด จำนวน ๒ ราย	๖๐	๒	๑๒๐	
๙	๑.๙ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสหันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กฯ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๒๖ โครงการ	๒๔๐	๒๖	๖,๒๔๐	
๑๐	๑.๑๐ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการ เติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย จำนวน ๑๖๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	
๑๑	๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น จำนวน ๒๖ โครงการ	๑,๘๐๐	๒๖	๔๖,๘๐๐	
๑๒	๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๑๖๐ ครั้ง	๓๐	๑๖๐	๔,๘๐๐	
๑๓	<b>๒. ด้านการวางแผน</b> ๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด จำนวน ๒๖ โครงการ	๑๒๐	๒๖	๓,๑๒๐	
๑๔	<b>๓. ด้านการประสานงาน</b> ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	



๑๕	ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๒๐ หน่วยงาน ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๒๐ ครั้ง	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
๑๖	<b>๔. ด้านการบริการ</b> ๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้ จำนวน ๕ กิจกรรม	๑,๘๐๐	๕	๙,๐๐๐	
๑๗	๔.๒ เข้าร่วมการประชุมสัมมนาวิชาการ จำนวน ๔ ครั้ง	๗๒๐	๔	๒,๘๘๐	
๑๘	๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดทำวารสาร สื่อ และ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทาง การศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การปรับปรุงและให้ความรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษา จำนวน ๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	
๑๙	๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ งานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ จำนวน ๑ ครั้ง	๓,๔๕๐	๑	๓,๔๕๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๒.๑๘</b>



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ครู ประเภท ข้าราชการ/พนักงานครู ระดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑๒๘ และ ๗๖-๒-๐๑๘๙

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กใน ศพด. จำนวน ๒๓๐ วัน (๖๗ คน)	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๒๖๒,๓๒๐ ๘๒,๘๐๐
๒	๒. จัดการสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ จำนวน ๒๓๐ วัน (๖๗ คน)	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	
๓	๓. ปฏิบัติงานวิชาการของ ศพด. เช่น การจัดทำแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา งานการประชุม/อบรม จำนวน ๒๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๒๐	๗๒,๐๐๐	
๔	๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน จำนวน ๖๗ คน	๑๒๐	๖๗	๘,๐๔๐	
๕	๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ จำนวน ๖๗ คน	๖๐	๖๗	๔,๐๒๐	
๖	๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น จำนวน ๒๖ โครงการ	๒๔๐	๒๖	๖,๒๔๐	
๗	๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จำนวน ๖๗ คน	๖๐	๖๗	๔,๐๒๐	
๘	๘. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๐ เรื่อง	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๓.๑๗</b>



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
<b>กองการ ศึกษา</b>	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b>				
๑	๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ ๑) การรับ และการลงทะเบียน รับหนังสือ จำนวน ๑๕๑ เรื่อง ๒) การจัดทำบันทึก ภายในส่วนราชการ การลงทะเบียนหนังสือภายในส่วนราชการ จำนวน ๓๐๗ เรื่อง ๓) การจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของ ศพด. จำนวน ๑๒ ครั้ง	๑๕  ๑๕  ๗๒๐	๑๕๑  ๓๐๗  ๑๒	๒,๒๖๕  ๔,๖๐๕  ๘,๖๔๐	<u>๑๐๒,๑๓๐</u>  ๘๒,๘๐๐
๒	๑.๒ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จำนวน ๓๑๐ เรื่อง	๑๕	๓๑๐	๔,๖๕๐	
๓	๑.๓ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ จำนวน ๑๐ เรื่อง	๓๐	๑๐	๓๐๐	
๔	๑.๔ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ จำนวน ๔ คน	๒,๓๐๐	๔	๘,๒๐๐	
๕	๑.๕ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	๑๐	๓๑๐	๓,๑๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



๖	จำนวน ๓๑๐ เรื่อง ๑.๖ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป	๒๐	๒๐	๔๐๐
๗	จำนวน ๒๐ เรื่อง ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐
๘	จำนวน ๒๓๐ วัน ๑.๘ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐
๑.๙	จำนวน ๑ ครั้ง ๑.๙ จัดเตรียมการประชุม และห้องประชุม	๑๘๐	๑๔๐	๒๕,๒๐๐
๑.๑๐	จำนวน ๑๔๐ ครั้ง ๑.๑๐ ช่วยการบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของส่วนราชการ/กอง เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐
๑.๑๑	จำนวน ๑๒ ครั้ง ๑.๑๑ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา	๑๘๐	๒๖	๔,๖๘๐
๑.๑๒	จำนวน ๒๖ โครงการ ๑.๑๒ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	๒,๓๐๐	๒	๔,๖๐๐
๑.๑๓	จำนวน ๒ ครั้ง ๑.๑๓ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐





๑๔	จำนวน ๒๓๐ วัน ๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๑๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	
	<b>๒. ด้านการบริการ</b>				
๑๕	๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จำนวน ๑๒๐ คน	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	
๑๖	๒.๒ ติดต่อบริษัทต่างๆ กับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น จำนวน ๒๐ หน่วยงาน	๒๐	๒๐	๔๐๐	
๑๗	๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป จำนวน ๑๒๐ คน	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐	
๑๘	๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓๐๗ เรื่อง	๑๕	๓๐๗	๔,๖๐๕	
๑๙	<b>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b> เช่น งานการช่วยเหลือโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.ไรโคก จำนวน ๒๐ เรื่อง	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	
<b>รวม (๗)</b>					<b>๑.๒๓</b>



## ตารางสถิติแสดงการเปรียบเทียบปริมาณในตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม และตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	- งานปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก	๒,๕๘๐	๒,๗๐๐	๒,๖๘๘	
๒	- งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์	๖๒๔	๖๒๔	๙๓๖	
๓	-งานแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และเช็คสภาพรถยนต์	๖๒๔	๖๒๔	๙๓๖	
๔	- จัดทำทะเบียนคุมบันทึกการใช้รถยนต์	๒,๑๙๐	๒,๑๙๐	๓,๒๘๕	
๕	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๑๐	๑๘๐	๒๐๐	

(ลงชื่อ).....นางณัฐริญา แป้นไทย..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางณัฐริญา แป้นไทย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก



บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ประเภท ทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
	<b>ด้านการปฏิบัติการ</b>				
๑	- งานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง	๑๐๕	๗๙	๑๐๑	
๒	- การเก็บรักษา นำส่ง	๑๗๒	๑๘๔	๒๖๓	
๓	- การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้ งาน	๘๕	๙๒	๙๘	
๔	- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ	๒,๔๐๐	๒,๕๙๘	๒,๔๐๐	
๕	- การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พักตร์ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน	๒,๔๐๐	๒,๕๙๘	๒,๔๐๐	
๖	- ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการ ดำเนินงาน	๑๔๘	๑๓๐	๑๕๒	
๗	- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	๑๐๕	๗๙	๑๐๑	
๘	- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ รวดเร็วยิ่งขึ้น	๑๐	๑๒	๑๒	
๙	- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	๑๐๕	๗๙	๑๐๑	
๑๐	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑๒	๑๒	๑๒	
๑๑	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีไตรมาส	๔	๔	๔	
๑๒	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงาน ผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ	๑	๑	๑	



บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ประเภท ทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ (ต่อ)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑๓	- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๗	๙	๑๐	
๑๔	- การปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศต่าง ๆ เช่น EGP, E-LAAS, E-Plan, E-Market, E-Bidding เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ตามระเบียบกำหนดด้านการบริการ	๑๐๕	๗๙	๑๐๑	
๑๕	- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	๑๒	๒๔	๒๔	
๑๖	- ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ งานอื่น ๆ	๘๐	๑๐๐	๙๘	
๑๗	- งานการจัดทำรายงานต่าง ๆ	๕๘	๔๖	๖๒	
๑๘	- งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ	๓๑๕	๓๙๕	๗๐๗	
๑๙	- งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๘๐	๙๘	๑๐๒	
๒๐	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๔	๗๖	๙๐	

(ลงชื่อ).....นางณัฐริญา แป้นไทย..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางณัฐริญา แป้นไทย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก



บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
	<b>ด้านการปฏิบัติการ</b>	๑๓๗	๑๑๑	๑๓๓	
๑	- ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นมีความถูกต้องเรียบร้อย				
๒	- ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ โดยรวบรวมและจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑๓๗	๑๑๑	๑๓๓	
๓	- ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่ง หนังสือ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ	๗๘๒	๑,๓๔๖	๘๙๐	
๔	- จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอน งบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผล และตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง	๑๓๗	๑๑๑	๑๓๓	
๕	- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้	๑๔๒	๑๓๘	๑๕๔	
๖	- ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนาส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้	๑๔๒	๑๓๘	๑๕๔	



บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง - (ต่อ)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๗	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และเงินเดือนใน ลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปตามโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ	-	-	๑	
๘	- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ด้านการบริการ	๒	๓	๓	
๙	- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	๕	๙	๑๑	
๑๐	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	๖๐	๖๐	๖๐	
๑๑	- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน	๕๖	๕๔	๕๘	



บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง - (ต่อ)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑๒	<u>งานอื่น ๆ</u> - งานการจัดทำรายงานต่าง ๆ	๓๒	๓๘	๔๔	
๑๓	- งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ	๙๖	๘๔	๑๒๐	
๑๔	- งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๔๐	๓๘	๔๒	
๑๕	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๘	๑๐	๑๐	

(ลงชื่อ).....นางณัฐริญา แป้นไทย..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางณัฐริญา แป้นไทย)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก



บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	- ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖ ในเขตพื้นที่ตำบลไรโคก	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	
๒	- ภารกิจด้านการจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ	๖	๖	๖	
๓	- การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	
๔	- การดูแลรักษาที่สาธารณะในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖ ในเขตพื้นที่ตำบลไรโคก ให้สะอาดและปลอดภัย และสวยงามอยู่ตลอดเวลา	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	
๕	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๖๐	

(ลงชื่อ).....นางณัฐธิญา แป้นไทย..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางณัฐธิญา แป้นไทย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก





บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	-งานปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถกระเช้า)	๗๐๔	๘๑๒	๗๙๒	
๒	-งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถกระเช้า)	๙๖	๙๖	๙๖	
๓	-งานแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถกระเช้า)	๘๒	๘๘	๙๖	
๔	- จัดทำทะเบียนคุมบันทึกการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถกระเช้า)	๒๖๔	๒๖๔	๒๖๔	
๕	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๘	

(ลงชื่อ).....นางณัฐธิญา แป้นไทย..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางณัฐธิญา แป้นไทย)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก



บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	-ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาของตำบลไรโคกทั้ง ๖ หมู่บ้าน	๓๖๕	๓๖๕	๓๖๕	
๒	-งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดระบบผลิตน้ำประปา	๔๘	๔๘	๔๘	
๓	-งานซ่อมบำรุงท่อน้ำประปาภายในหมู่บ้าน ทั้ง ๖ หมู่บ้าน	๑๔๕	๑๔๐	๑๔๔	
๔	-งานแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของระบบผลิตน้ำประปา	๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	
๕	- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการผลิตน้ำประปา	๒๔๐	๒๔๐	๒๔๐	
๕	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๕	๕	๕	

(ลงชื่อ).....นางณัฐธิญา แป้นไทย..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางณัฐธิญา แป้นไทย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก



บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๐  
องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง								(๑๓)	หมายเหตุ
(๑) ก่อนปัจจุบัน (บาท)	(๒) ปัจจุบัน (บาท)	(๓) จำนวนเงินที่ เพิ่ม (บาท)	(๔) คิดเป็น ร้อยละ (บาท)	(๕) รายจ่ายหมวด เงินเดือน พนักงาน ส่วนตำบล (บาท)	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายจ่าย หมวดค่าจ้าง ประจำ (บาท)	(๘) คิดเป็น ร้อยละ	(๙) รายจ่ายหมวด ค่าจ้าง พนักงานจ้าง (บาท)	(๑๐) คิด เป็น ร้อยละ	(๑๑) รายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทน อื่น (บาท)	(๑๒) รวมรายจ่าย หมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	
๒๐,๐๐๐,๐๐๐	๒๕,๙๙๐,๐๐๐	๕,๙๙๐,๐๐๐	๒๓.๐๕	๔,๕๖๐,๒๘๐	๑๗.๑๖	-	-	๒,๒๓๕,๑๐๐	๘.๕๙	๑๒๑,๙๐๐	๖,๘๑๗,๒๘๐	๒๖.๒๓	

(ลงชื่อ).....นางณัฐจิฎา แบนไทย..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางณัฐจิฎา แบนไทย)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก