



หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล นำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตราค่าจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี จึงได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘

ตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม เรื่อง การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ได้แจ้งแนวทางชักชวน ดังนี้

ข้อ ๒. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การ พัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจน กฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๐-๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ อบท. นั้น โดยแบ่งออกเป็นด้านๆ ตามความ เหมาะสม เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด หรือตามนโยบายหรือไม่ ทั้งนี้ให้ วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึง แนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหา หรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ ภายใต้อำนาจตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

ข้อ ๓. บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจที่ได้ กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะต้องกำหนดตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้ การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และ คาดคะเนว่ามีภารกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น นโยบายที่สำคัญของ รัฐบาล และนโยบายของผู้บริหาร อบท. ตลอดจนสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่

ทั้งนี้ ให้มีการเก็บสถิติและปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิงข้อมูลจากผล การดำเนินการประจำปีที่ยรายงานต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจนรวมทั้งสิ้น เป็นจำนวนเท่าใด แล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่ง และระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงาน และคุณภาพงานนั้นต่อไป ให้ดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับระยะเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเวลา ปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี เทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ กรณีมีเศษเกิดกึ่งหนึ่ง ให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มได้

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกจึงได้ดำเนินการวิเคราะห์ความ ต้องการกำลังคนตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจที่ได้กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ประกอบกับการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง สามปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้นมา

หมายเหตุ : วิธีการคำนวณอัตราตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม/หรือวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

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



วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราค่าจ้าง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
๕. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตราค่าจ้างพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก
๖. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกสามารถวางแผนอัตราค่าจ้าง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตราค่าจ้างของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
๗. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการวางแผนการใช้อัตราค่าจ้างบุคลากรให้เหมาะสมการพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
๘. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำหนดตำแหน่งอัตราค่าจ้างของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก
๙. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการวางแผนการใช้อัตราค่าจ้างบุคลากรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้แก่ ยุทธศาสตร์การพัฒนาสินค้าเกษตรได้มาตรฐาน/อาหารมีความปลอดภัย ยุทธศาสตร์การพัฒนาผ่านเกณฑ์มาตรฐานเมื่อนำอยู่ และยุทธศาสตร์การพัฒนาการท่องเที่ยวชั้นนำของจังหวัด และภูมิภาค ASEAN



ขอบเขตและแนวทางในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

๓. ขอบเขตและแนวทางในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตราค่าจ้าง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินงานอยู่ นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ ต้องมีการวางแผนกรอบอัตราค่าจ้างให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเพชรบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์การมาโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/แก้ไขอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

[พิมพ์ข้อความ]



๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่จำเป็นที่จะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรกำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรกำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรกำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรกำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรกำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงการปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดในกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรกำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรกำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรกำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

-การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรกำลังระหว่างหน่วยงาน

-การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัด [พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

กระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตราค่าจ้างที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

-การเก็บข้อมูลผลงาน จำทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง



สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคมีความครบถ้วนสามารถดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ว่ามีปัญหาอะไร และมีความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๑. ปัญหาขยะ

- ต้องการให้มีถังขยะประจำบ้าน, รถจัดเก็บขยะ, ที่กำจัดขยะชุมชน

๒. ไฟฟ้าสาธารณะ

- ต้องการให้มีการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะที่ชำรุดและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มเติม
- ขยายเขตไฟฟ้าให้ครอบคลุมทั่วพื้นที่

๓. ปรับปรุงระบบประปาตำบล

- ต้องการให้มีการขยายเขตบริการน้ำประปาให้ครอบคลุมพื้นที่
- ต้องการให้มีแหล่งเก็บน้ำดิบสำรองให้เพียงพอต่อความต้องการใช้น้ำในหน้าแล้ง

๔. การขุดลอกคูคลอง

- ต้องการให้มีการขุดลอกคูคลองและลอกรางระบายน้ำสายที่ตื้นเขิน ตลอดจนมีการตาดคอนกรีต

๕. การทำถนนและซ่อมแซมถนน

- ต้องการให้มีการปรับปรุงถนนสายที่ชำรุด ให้มีสภาพใช้งานได้ดี ลาดยางแอสฟัลต์ติกหรือ เทคอนกรีต ขยายไหล่ทาง พร้อมทำรางระบายน้ำเพื่อป้องกันน้ำท่วมขัง

๖. สนามเด็กเล่น สถานที่ออกกำลังกาย

- ต้องการให้มีสนามเด็กเล่น สถานที่ออกกำลังกายของชุมชน และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๗. ปัญหาสาธารณสุข

- ต้องการให้มีการฉีดพ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออกและใส่ทรายอะเบทให้บ่อยครั้งขึ้น
- ต้องการให้มีการบริการสาธารณสุขด้านสาธารณสุข เช่น ห้องน้ำสาธารณะ การออกหน่วยเคลื่อนที่

ตรวจเยี่ยมผู้ป่วย การตรวจสุขภาพ

๘. ปัญหาอื่น ๆ

- ความสะอาดของชุมชน
- ปัญหาเสพติด
- การปลูกต้นไม้ภายในชุมชน
- ซ่อมแซมที่พักอาศัย
- ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ
- ส่งเสริมการรวมกลุ่มสหกรณ์
- ส่งเสริมความเข้มแข็งของกลุ่มอาชีพ

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

- ส่งเสริมความเข้มแข็งของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- การป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณสุขภัย
- ส่งเสริมการท่องเที่ยว การอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

วิสัยทัศน์ องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

“ไรโคกเป็นชุมชนน่าอยู่ มีวิถีชีวิตเรียบง่ายตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง เป็นแหล่งผลิตอาหารปลอดภัย แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา ประเพณีท้องถิ่น และแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ ชื่อนำของ ASEAN” ซึ่งมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑.๑ ยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาสินค้าเกษตรได้มาตรฐาน/อาหารมีความปลอดภัย
๒. การพัฒนาผ่านเกณฑ์มาตรฐานเมืองน่าอยู่
๓. การพัฒนาการท่องเที่ยวชั้นนำของจังหวัด และภูมิภาค ASEAN

๑.๒ เป้าประสงค์

๑. สินค้าเกษตร/อาหารได้มาตรฐานอาหารได้มาตรฐานความปลอดภัย ตามเกณฑ์นานาชาติ
๒. ตำบลไรโคกผ่านเกณฑ์มาตรฐานเมืองน่าอยู่
๓. ตำบลไรโคกเป็นพื้นที่เป้าหมายการท่องเที่ยวของคนในประเทศและภูมิภาค ASEAN

๑.๓ ตัวชี้วัด

๑. อาหารปลอดภัยในระดับมาตรฐานนานาชาติ
๒. หมู่บ้าน ชุมชน น่าอยู่
๓. แหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ นักท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น

๑.๔ ค่าเป้าหมาย

๑. ร้อยละของการผลิตสินค้าเกษตร อาหารและ อุตสาหกรรมเกษตรที่ปลอดภัยได้มาตรฐาน/ร้อยละ ๕
๒. ร้อยละจัดหาและปรับปรุงซ่อมแซมแหล่งน้ำให้มี ปริมาณและคุณภาพเหมาะสมกับการเกษตร/ร้อยละ ๕
๓. ร้อยละส่งเสริมการตลาดสินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์แปรรูปทั้งในและต่างประเทศ/ร้อยละ ๕
๔. ร้อยละของเกษตรกร และส่งเสริมให้เกษตรกรลดการใช้ปุ๋ยเคมี โดยใช้ปุ๋ยชีวภาพ/จุลินทรีย์ทดแทนการใช้ปุ๋ยเคมี/ร้อยละ ๒๐
๕. ร้อยละการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมป้องกันการรุกราน ลำคลอง ป่าไม้และภูเขา/ร้อยละ ๕
๖. ร้อยละเสริมสร้างความมั่นคง ความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน/ร้อยละ ๕



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตรากำลัง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

๗. ร้อยละเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนความเข้มแข็งของสังคมและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน/ร้อยละ ๕
๘. ร้อยละส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดีของภาครัฐ/ร้อยละ ๕
๙. ร้อยละการอนุรักษ์ภูมิปัญญา ประเพณีท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมไทยที่เป็นอัตลักษณ์ที่ดึงดูด/ร้อยละ ๕
๑๐. ร้อยละพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ภูมิทัศน์ และกิจกรรม โดยอาศัยต้นทุนทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และธรรมชาติ/ร้อยละ ๕

ความปลอดภัย

- ระดับความสำเร็จในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด/ระดับ ๕
- ระดับคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักการจับกุมผู้กระทำความผิด/ระดับ ๕
- ระดับความสำเร็จการแก้ไขปัญหาเสพติด/ระดับ ๕

ธรรมาภิบาล

- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ/ร้อยละ ๘๕
- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์บริการร่วม/ระดับ ๕
- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต/ระดับ ๕

ความสะอาด

- ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม/ระดับ ๕

วัฒนธรรม

- ร้อยละของวัฒนธรรมประเพณีที่ได้ดำเนินการอนุรักษ์/ร้อยละ ๑๐๐
- จำนวนประเพณี/กิจกรรมที่ยกระดับไปสู่นานาชาติ/ ๕ กิจกรรม

คุณภาพชีวิต

- ร้อยละหมู่บ้านผ่านเกณฑ์หมู่บ้านพอเพียง/ร้อยละ ๑๐๐
- ระดับความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาสังคม/ระดับ ๕
- ระดับความสำเร็จรายได้ตามเกณฑ์ จปฐ./ระดับ ๕
- ระดับความสำเร็จของกระบวนการดำเนินงานสุขภาพวิถีวิถีเพชร/ระดับ ๕
- ร้อยละที่เพิ่มขึ้นจากรายได้การท่องเที่ยว/ร้อยละ ๓
- ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของจำนวนนักท่องเที่ยว/ร้อยละ ๓
- ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของจำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ/ร้อยละ ๓
- ร้อยละของแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับการพัฒนา/ร้อยละ ๒๐
- อันดับของเมืองนำเที่ยวของ ASEAN ไม่เกินอันดับ ๑๐ ของกลุ่ม ASEAN

๑.๕ กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑

๑. ส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตร อาหารและ อุตสาหกรรมเกษตรที่ปลอดภัยได้มาตรฐาน และลดต้นทุนการผลิต



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

๒. จัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำให้มีปริมาณและคุณภาพเหมาะสมกับการเกษตร
๓. ส่งเสริมการตลาดสินค้าเกษตร และผลิตภัณฑ์ แปรรูปทั้งในและต่างประเทศ
๔. เสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการเกษตรแก่เกษตรกร และส่งเสริมให้เกษตรกรลดการใช้ปุ๋ยเคมี โดยใช้ปุ๋ยชีวภาพ/จุลินทรีย์ ทดแทนการใช้ปุ๋ยเคมี
๕. พัฒนาเส้นทางคมนาคมสำหรับขนส่งผลผลิตทางการเกษตร/อาหารที่สะดวก รวดเร็ว

ยุทธศาสตร์ที่ ๒

๑. พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมป้องกันการรุกราน ล้ำคลอง ป่าไม้และภูเขา
๒. เสริมสร้างความมั่นคง ความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๓. เสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ความเข้มแข็งของสังคมและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๔. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดีของภาครัฐ
๕. สร้างสุขภาพได้แนวความคิดสุขภาพวิถีเพชร
๖. การอนุรักษ์ภูมิปัญญา ประเพณีท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมไทยที่เป็นอัตลักษณ์ที่ดึงดูด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓

๑. ส่งเสริมให้ตำบลไรโคกเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศของกลุ่มครอบครัว กลุ่มผู้ชื่นชอบการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
๒. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบความปลอดภัยและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว
๓. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ภูมิทัศน์และกิจกรรมโดยอาศัยต้นทุนทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และธรรมชาติ

๑.๖ จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาสินค้าเกษตรได้มาตรฐาน/อาหารมีความปลอดภัย
๒. พัฒนาผ่านเกณฑ์มาตรฐานเมืองน่าอยู่
๓. พัฒนาการท่องเที่ยวชั้นนำของจังหวัด และภูมิภาค ASEAN

๑.๗ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ยุทธศาสตร์ทุกยุทธศาสตร์มีความเกี่ยวเนื่องกันในทางปฏิบัติอยู่แล้ว เพราะทุกส่วนของการพัฒนาต้องมีการบูรณาการร่วมกันไปจะพัฒนาเพียงด้านใดด้านหนึ่ง คงจะไม่ประสบผลสำเร็จในการบริหารจัดการ ดังนั้น การพัฒนาจะต้องพัฒนาทุกด้านไปพร้อมๆกัน

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้ดำเนินการพัฒนาตำบลในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงานด้านเศรษฐกิจ

- สนับสนุนงบประมาณให้กลุ่มอาชีพที่มีอยู่เดิม ให้มีเงินทุนหมุนเวียนมากขึ้น เช่น กลุ่มเลี้ยงสัตว์ กลุ่มทำตาลโตนด และส่งเสริมกลุ่มอาชีพใหม่ๆ

[พิมพ์ข้อความ]



- 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
- สนับสนุนงบประมาณในการจ้างผู้สอนเต้นแอโรบิค
- 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



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

- ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาการ ด้านภาษาอังกฤษ รองรับการเปิดสู่ ASEAN
- กิจกรรมสร้างความรู้สู่ผู้ปกครองของเด็ก ศพด.ตำบลไรโคก

๘. การดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- รณรงค์การรักษาความสะอาดภายในชุมชนในช่วงวันสำคัญต่างๆ
- พัฒนาสภาพแวดล้อมในชุมชนทุก ๆ เดือน
- ส่งเสริมการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศน์
- ส่งเสริมกิจกรรมปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ

การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- การให้ความร่วมมือของประชาชน
- งบประมาณที่มีไม่เพียงพอ

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้ดำเนินการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์จังหวัดเพชรบุรี เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกัน เพื่อให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นไปทางเดียวกัน ในเป้าหมายที่ว่า “ไรโคกเป็นชุมชนน่าอยู่ มีวิถีชีวิตเรียบง่ายตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง เป็นแหล่งผลิตอาหารปลอดภัย แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาและประเพณีท้องถิ่น และแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ ชั้นนำของ ASEAN”

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง นอกจากนี้องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนว ทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียง โดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติการบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗) (๑)
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘) (๑)
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘) (๒)
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘) (๓)
- (๕) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖) (๔)
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖) (๕)

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗) (๖)
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗) (๓)
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘) (๔)
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖) (๑๐)
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖) (๒)
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖) (๕)
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖)(๑๙)



การวิเคราะห์ผลงาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตรากำลัง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

- ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗) (๔)
 - (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘) (๘)
 - (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘) (๑๓)
 - (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖) (๓)
 - (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖) (๑๗)
 - (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖) (๒๘)
- ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘) (๖)
 - (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘) (๕)
 - (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘) (๗)
 - (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘) (๑๐)
 - (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘) (๑๒)
 - (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘) (๑๑)
 - (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖) (๖)
 - (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖) (๗)
- ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗) (๗)
 - (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่ง ปฏิกูล (มาตรา ๖๗) (๒)
 - (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗) (๑๒)
- ๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗) (๘)
 - (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗) (๕)
 - (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖) (๙)
 - (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗) (๑๘)
- ๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕) (๓)
 - (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗) (๙)
 - (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖) (๑๖)
 - (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



(มาตรา ๑๗) (๓)

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(มาตรา ๑๗) (๑๖)

ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์ การพัฒนา โดยใช้หลัก (SWOT Analysis) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ศักยภาพ ดังนี้

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. บุคลากรมีศักยภาพ มีทัศนคติที่ดีและมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน
๒. มีความพร้อมในการวางแผนและประสานกับผู้นำชุมชน ประชาชน ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
๓. ได้รับความร่วมมือจากผู้นำชุมชน และประชาชนในท้องถิ่นอย่างเต็มกำลัง
๔. นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นที่มีความจริงจังในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการดำเนินงานขององค์กร ทำงานอย่างโปร่งใส เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ ทำให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน
๕. มีผลผลิตทางการเกษตรในพื้นที่อย่างเพียงพอ
๖. มีสภาพทางภูมิศาสตร์และทรัพยากรของท้องถิ่นที่เหมาะสมแก่การพัฒนาอาชีพเกษตร
๗. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลในการบริหารงาน มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน และยอมรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ผู้นำชุมชนและประชาชน

จุดอ่อน (Weak = W)

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

โอกาส (Opportunity = O)

๑. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการประเมินมุ่งเน้นการนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นเกณฑ์ในการประเมิน
๒. การบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทำให้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ของท้องถิ่น, การเพิ่มการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาล จะช่วยให้การพัฒนาสำเร็จตามเป้าหมาย
๔. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์แนวทางการพัฒนาของจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนต่อการพัฒนาในแง่ของงบประมาณการดำเนินงาน

อุปสรรค (Threat = T)

๑. ขาดการสนับสนุนเทคโนโลยีในการบริหารจัดการและระบบข้อมูลที่ทันสมัย



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

๒. การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองในระดับประเทศทำให้การพัฒนาล่าช้าและไม่บรรลุเป้าหมาย
๓. นโยบายของหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาสาธารณสุขโลก ได้แก่ การไฟฟ้าฯ การประปา ฯลฯ ยังไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาระบบสาธารณสุขโลกในพื้นที่ที่ต้องใช้งบประมาณท้องถิ่นเป็นจำนวนมากในการพัฒนาระบบสาธารณสุขโลก
๔. การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเศรษฐกิจทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อวิถีชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และสภาพเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ
๕. การออกกฎหมาย ระเบียบยังไม่รองรับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้เกิดข้อขัดข้องในการให้บริการประชาชน
๖. นโยบายประชานิยมทำให้ประชาชนรอเพียงการช่วยเหลือจากภาครัฐ ความเข้มแข็งของชุมชน

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ภารกิจหลักและภารกิจรอง



๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง

องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น

และสมควร

ภารกิจรอง

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๑. การท่องเที่ยว
๑๒. การผังเมือง

สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตราค่าจ้าง



๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑) สำนักงานปลัด อบต.
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เนื่องจากที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการต่าง ๆ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก รวมถึงได้ดำเนินการปรับพนักงานจ้างทั่วไป ให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) เนื่องจากเป็นพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา ๕ ปี นั้นไม่ต่ำกว่าระดับดี มาโดยตลอด ดังนี้ สำนักปลัด กำหนดเพิ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และดำเนินการปรับพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนขับรถบรรทุกน้ำ เป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา กองคลัง กำหนดตำแหน่งข้าราชการพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และกองช่าง ทำการปรับพนักงานจ้างทั่วไปเดิม ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปรับให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้มีทักษะ) กำหนด ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา รวมถึงได้ดำเนินการปรับปรุงชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจที่เป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้าง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐) นี้ ที่มีหน้าที่ลักษณะความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ปรับปรุงชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง ตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ด้วย ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการพนักงานส่วนตำบลจำนวนทั้งสิ้น ๑๕ อัตรา ข้าราชการ/พนักงานครู ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๓๖ อัตรา ทั้งนี้ เพื่อให้การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก มีความเหมาะสม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สุขต่อไป

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒) โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

ตามร่างแสดงโครงสร้างการกำหนดราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด อบต. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล/งานการเจ้าหน้าที่ - การเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - การประชุมสภาและกิจการสภา - การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๑. สำนักงานปลัด อบต. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล/งานการเจ้าหน้าที่ - การเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - การประชุมสภาและกิจการสภา - การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัดที่ ๑ สินค้าเกษตร-อาหารมีคุณภาพและ ปลอดภัย /ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท. ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสินค้า เกษตรได้มาตรฐาน/อาหารมีความ ปลอดภัย</p> <p>ข้อ ๑ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตร อาหารและอุตสาหกรรมที่ปลอดภัยได้มาตรฐานและลดต้นทุนการผลิต</p>
<p>๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาตำบล - การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานวิเคราะห์ วิจัยสถิติ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - การสารสนเทศและวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาตำบล - การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์ วิจัยสถิติ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - การสารสนเทศและวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>ข้อ ๔ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมองค์ความรู้ด้านการเกษตรแก่เกษตรกร และส่งเสริมให้เกษตรกร ลดการใช้ปุ๋ยเคมี โยใช้ปุ๋ยชีวภาพ จุลินทรีย์ ทดแทนการใช้ปุ๋ยเคมี</p> <p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัดที่ ๒ เมืองน่าอยู่และประชาชนมีคุณภาพ ชีวิตที่ดี/ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การส่งเสริมคุณภาพชีวิต ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาผ่านเกณฑ์มาตรฐาน เมืองน่าอยู่</p>
<p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการทางกฎหมายและคดี - การร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - การตราข้อบัญญัติ - การตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการทางกฎหมายและคดี - การร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - การตราข้อบัญญัติ - การตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>ข้อ ๑ แนวทางการพัฒนา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ป้องกันการรุกราน ล่าคลอง และภูเขา</p> <p>ข้อ ๒ แนวทางการพัฒนาการเสริมสร้างความมั่นคง ความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p> <p>ข้อ ๓ แนวทางการพัฒนาการเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ความเข้มแข็งของสังคม และพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน</p>



การวิเคราะห์ผลงาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตรากำลัง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
		<p>ข้อ ๔ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดีของภาครัฐ</p> <p>ข้อ ๕ แนวทางการพัฒนาการสร้างสุขภาพภายใต้แนวคิดสุขภาพดีวิถีเพชร</p>
<p>๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)</p> <p>๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเปิดตัดปี การกันเงินจ่ายเหลือมปีและขยายเวลาดัดฝักเงินงบประมาณ - การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน - การจัดทำงบประมาณ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)</p> <p>๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเปิดตัดปี การกันเงินจ่ายเหลือมปีและขยายเวลาดัดฝักเงินงบประมาณ - การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน - การจัดทำงบประมาณ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒ เมืองน่าอยู่และประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี/ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาผ่านเกณฑ์มาตรฐานเมืองน่าอยู่</p> <p>ข้อ ๒ แนวทางการพัฒนาการเสริมสร้างความมั่นคง ความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p> <p>ข้อ ๓ แนวทางการพัฒนาการเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ความเข้มแข็งของสังคม และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</p>
<p>๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำบัญชีประเภทต่างๆ - การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายรับงบประมาณรายจ่าย - การจัดทำงบการเงินและงบทดลอง - การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนเงินคงเหลือ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำบัญชีประเภทต่างๆ - การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายรับงบประมาณรายจ่าย - การจัดทำงบการเงินและงบทดลอง - การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนเงินคงเหลือ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	
<p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม และภาษี ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล - การเร่งรัดหนี้สิน การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ - การประเมินภาษี การตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์ภาษี - การจัดทำ และปรับปรุงแผนที่ภาษี - การจัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - การให้เข้าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ 	<p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม และภาษี ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล - การเร่งรัดหนี้สิน การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ - การประเมินภาษี การตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์ภาษี - การจัดทำ และปรับปรุงแผนที่ภาษี - การจัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - การให้เข้าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ 	



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบและแสดงรายการคำร้อง คำขอของผู้เสียหาย ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบและแสดงรายการคำร้อง คำขอของผู้เสียหาย ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	
<p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน - การดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ พร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี - การจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ - การเก็บรักษาเอกสาร ใบสำคัญ และหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ - การจัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน - การดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ พร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี - การจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ - การเก็บรักษาเอกสาร ใบสำคัญ และหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ - การจัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

<p>๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น)</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การก่อสร้าง การวางโครงการก่อสร้าง - การจัดทำข้อมูล การควบคุมงานก่อสร้าง - การออกแบบคำนวณต่างๆ ด้านวิศวกรรม - การประมาณการราคาก่อสร้าง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น)</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การก่อสร้าง การวางโครงการก่อสร้าง - การจัดทำข้อมูล การควบคุมงานก่อสร้าง - การออกแบบคำนวณต่างๆ ด้านวิศวกรรม - การประมาณการราคาก่อสร้าง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒ เมืองน่าอยู่และประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี/ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาผ่านเกณฑ์มาตรฐานเมืองน่าอยู่</p> <p>ข้อ ๑ แนวทางการพัฒนา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ป้องกันการรุกราน ล้าคลอง และภูเขา</p> <p>ข้อ ๒ แนวทางการพัฒนาการเสริมสร้างความมั่นคง ความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p> <p>ข้อ ๓ แนวทางการพัฒนาการเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ความเข้มแข็งของสังคม และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>ข้อ ๔ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดีของภาครัฐ</p>
<p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา - การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน - การอนุญาตก่อสร้าง การควบคุมอาคาร - การวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา - การจัดทำผังเมือง - การพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด - การควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์ - การสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง - การควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามผังเมืองรวม - การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา - การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน - การอนุญาตก่อสร้าง การควบคุมอาคาร - การวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา - การจัดทำผังเมือง - การพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด - การควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์ - การสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง - การควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามผังเมืองรวม - การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ
-------------------------------------	---------------------------------	----------



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน - การวางแผนงานและวิชาการ - การจัดการศึกษาปฐมวัย - การจัดการศึกษานอกระบบ - การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - การจัดงานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน - การวางแผนงานและวิชาการ - การจัดการศึกษาปฐมวัย - การจัดการศึกษานอกระบบ - การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - การจัดงานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p><u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒ เมือง น่าอยู่และประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ ดี/ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการ ส่งเสริมคุณภาพชีวิต ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาผ่านเกณฑ์มาตรฐานไอ เมื่อน่าอยู่</u> ข้อ ๔ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริม การบริหารจัดการที่ดีของภาครัฐ ข้อ ๖ แนวทางการพัฒนาอนุรักษ์ภูมิ ปัญญา ประเพณีท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมไทยที่เป็นอัตลักษณ์ที่ดี งาม <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ เมือง ท่องเที่ยวชั้นนำของ ASEAN และ แหล่งศึกษาดูงาน-ประชุมสำคัญ ระดับประเทศ/</u> ข้อ ๓ แนวทางการพัฒนาแหล่ง ท่องเที่ยว ภูมิทัศน์และกิจกรรมโดย อาศัยทุนทาง</p>
--	--	--

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 การพัฒนาผ่านเกณฑ์มาตรฐานเมืองน่าอยู่

๑. พัฒนาศรีพยัคฆธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมป้องกันการรุกราน ล้ำคลอง ป่าไม้และภูเขา
๒. เสริมสร้างความมั่นคง ความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๓. เสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ความเข้มแข็งของสังคมและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๔. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดีของภาครัฐ
๕. สร้างสุขภาพได้แนวคิดสุขภาพวิถีเพชร
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 [พิมพ์ข้อความ]



ภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้เทคนิคการ SWOT analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของแต่ละยุคศาสตร์ ดังนี้

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. บุคลากรมีศักยภาพ มีทัศนคติที่ดีและมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน
๒. มีความพร้อมในการวางแผนและประสานกับผู้นำชุมชน ประชาชน ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
๓. ได้รับความร่วมมือจากผู้นำชุมชน และประชาชนในท้องถิ่นอย่างเต็มกำลัง
๔. นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นที่มีความจริงจังในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการดำเนินงานขององค์กร ทำงานอย่างโปร่งใส เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ ทำให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน
๕. มีผลผลิตทางการเกษตรในพื้นที่อย่างเพียงพอ
๖. มีสภาพทางภูมิศาสตร์และทรัพยากรของท้องถิ่นที่เหมาะสมแก่การพัฒนาอาชีพเกษตร
๗. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลในการบริหารงาน มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน และยอมรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ผู้นำชุมชนและประชาชน

จุดอ่อน (Weak = W)

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

โอกาส (Opportunity = O)

๑. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการประเมินมุ่งเน้นการนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นเกณฑ์ในการประเมิน
๒. การบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทำให้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ของท้องถิ่น, การเพิ่มการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาล จะช่วยให้การพัฒนาสำเร็จตามเป้าหมาย
๔. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์แนวทางการพัฒนาของจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนต่อการพัฒนาในแง่ของงบประมาณการดำเนินงาน

อุปสรรค (Threat = T)

๑. ขาดการสนับสนุนเทคโนโลยีในการบริหารจัดการและระบบข้อมูลที่ทันสมัย
๒. การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองในระดับประเทศทำให้การพัฒนาล่าช้าและไม่บรรลุเป้าหมาย
๓. นโยบายของหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาสาธารณสุขได้แก่ การไฟฟ้าฯ การประปา ฯลฯ ยังไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาระบบสาธารณสุขในพื้นที่ทำให้ต้องใช้ งบประมาณท้องถิ่นเป็นจำนวนมากในการพัฒนาระบบสาธารณสุข
๔. การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเศรษฐกิจทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อวิถีชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และสภาพเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

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
- สนับสนุนงบประมาณในการจ้างผู้สอนเต้นแอโรบิค
- สนับสนุนงบประมาณในการรณรงค์การป้องกันโรคเอดส์
- สนับสนุนชมรมสร้างเสริมสุขภาพ

๖. การดำเนินงานด้านการเมือง การบริหาร

- ให้ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานของ อบต. แก่ประชาชนโดยจัดเวทีประชาคม อบต.พบประชาชน, อบต.สัญจร และจัด อบต. เคลื่อนที่
- อบรมให้ความรู้แก่พนักงานส่วนตำบล และสมาชิก อบต. ในเรื่องการบริหารงานของ อบต.
- ให้บริการประชาชนที่มาติดต่อ ได้รับความสะดวกและรวดเร็ว



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตรากำลัง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

- 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.ตำบลไร่โคก

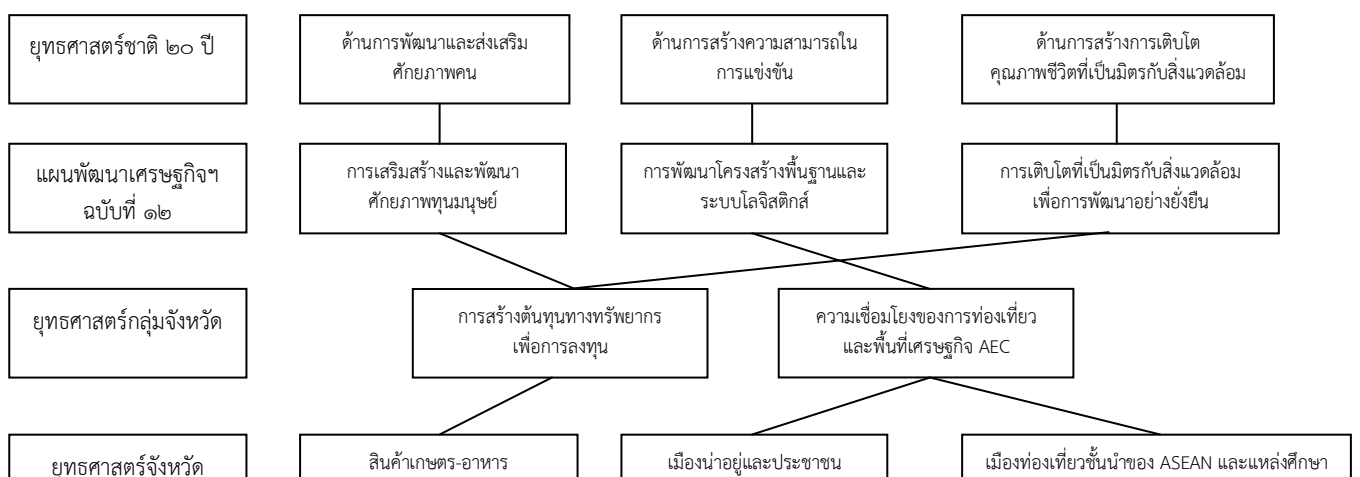
๘. การดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- รณรงค์การรักษาความสะอาดภายในชุมชนในช่วงวันสำคัญต่างๆ
- พัฒนาสภาพแวดล้อมในชุมชนทุก ๆ เดือน
- ส่งเสริมการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศน์
- ส่งเสริมกิจกรรมปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ

๙. การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- การให้ความร่วมมือของประชาชน
- งบประมาณที่มีไม่เพียงพอ

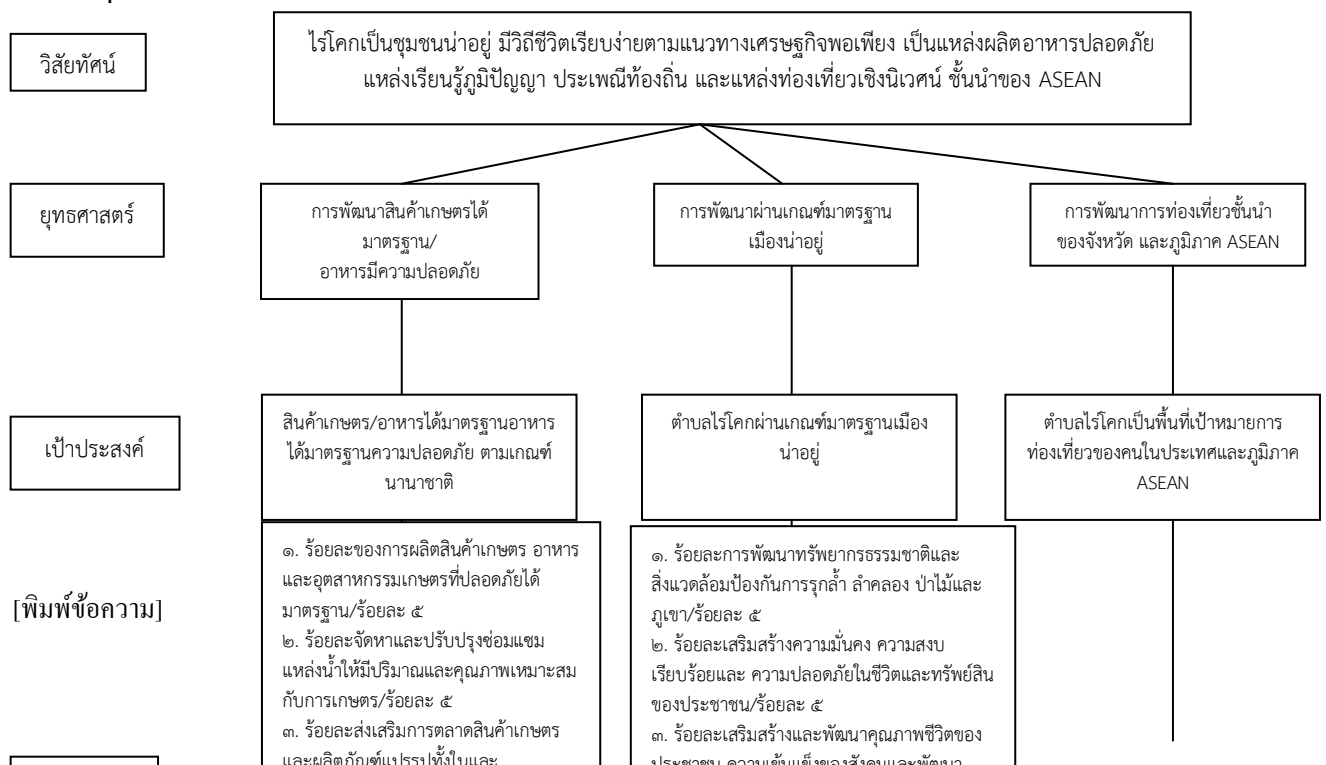
ความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก





ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์สู่ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

แผนผังยุทธศาสตร์ (strategic map)





๑. ร้อยละพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
ภูมิทัศน์ และกิจกรรม โดยอาศัย
ต้นทุนทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญา
และธรรมชาติ/ร้อยละ ๕

๑. ส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตร อาหาร
และอุตสาหกรรมเกษตรที่ปลอดภัยได้
มาตรฐาน และลดต้นทุนการผลิต
๒. จัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำให้มี
ปริมาณและ คุณภาพเหมาะสมกับ
การเกษตร
๓. ส่งเสริมการตลาดสินค้าเกษตร และ
ผลิตภัณฑ์ แปรรูปทั้งในและต่างประเทศ
๔. เสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการเกษตร
แก่เกษตรกร และส่งเสริมให้เกษตรกร
ลดการใช้ปุ๋ยเคมี โดยใช้ปุ๋ยชีวภาพ/
จุลินทรีย์ ทดแทนการใช้ปุ๋ยเคมี

๑. พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ป้องกันการรุกราน ล่าคลอง ป่าไม้และภูเขา
๒. เสริมสร้างความมั่นคง ความสงบเรียบร้อย
และ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ
ประชาชน
๓. เสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตของ
ประชาชน ความเข้มแข็งของสังคมและพัฒนา
โครงสร้างพื้นฐาน
๔. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดีของภาครัฐ
๕. การอนุรักษ์ภูมิปัญญา ประเพณีท้องถิ่น
ศิลปวัฒนธรรมไทยที่เป็นอัตลักษณ์ที่ดึงดูด

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลัง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาได้ดังนี้

วิเคราะห์ปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อจัดทำโครงการพัฒนา
พื้นที่ งบประมาณปี ๒๕๕๙ ดังนี้ (เนื่องจากระหว่างการจัดทำการวิเคราะห์ฯ ยังไม่สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จึงใช้สถิติปริมาณ
งานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๕๙)

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



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

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

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
รวม	๑๓๔	๑๓,๗๘๗,๐๐๐	๑๓๔	๘,๑๕๖,๕๘๐

$$\begin{aligned}
 \text{คิดเป็นร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด} &= \frac{\text{จำนวนโครงการที่จัดทำ} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนโครงการทั้งหมด}} \\
 &= \frac{๑๓๔ \times ๑๐๐}{๑๓๔} = ๑๐๐\%
 \end{aligned}$$

[พิมพ์ข้อความ]



สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัด

งาน	ปริมาณ (เรื่อง/ ครั้ง)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
๑. งานบริหารทั่วไป				
-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	
๒. งานนโยบายและแผน				
-การจัดทำนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาตำบล	๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๑	
-การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์ วิจัย สถิติ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๑	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

-การสารสนเทศ และวิชาการ	๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๑	
-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๓๔	๑,๓๘๐	๐.๐๙๗	
๓. งานกฎหมายและคดี				
-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

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้ และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
๑. งานการเงิน				
-การเปิดตัดปี การกันเงินจ่ายเหลือมปี และขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ	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	
๒. งานบัญชี				
-การจัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ	๙๘๕	๑,๓๘๐	๐.๗๑๓	
-การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายรับงบประมาณรายจ่าย	๙๘๕	๑,๓๘๐	๐.๗๑๓	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

-การจัดทำงบการเงินและงบทดลอง	๙๘๕	๑,๓๘๐	๐.๗๑๓	
-การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนเงินคงเหลือ	๙๘๕	๑,๓๘๐	๐.๗๑๓	
-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑,๑๗๐	๑,๓๘๐	๐.๘๔๗	
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
-การการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม และภาษีทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑,๙๘๖	๑,๓๘๐	๑.๔๓๙	
-การเร่งรัดหนี้สิน การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	๑,๙๘๖	๑,๓๘๐	๑.๔๓๙	
-การประเมินภาษี การตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์ภาษี	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 (เรื่อง)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
-การดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน	๒,๔๐๐	๑,๓๘๐	๑.๗๓๙	
-การดูแล การใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี	๑๕๐	๑,๓๘๐	๐.๑๐๘	
-การการจัดทำทะเบียนสิ่งหามทรัพย์ 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 งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง				
งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
๑. งานก่อสร้าง				
-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	
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
-การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา	๖	๑,๓๘๐	๐.๐๐๔	
-การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน	๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๑	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตรากำลัง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

-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 และที่ดินสาธารณะ ประโยชน์	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 การจัดกิจ กรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน การมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัด การศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
๑. งานบริหารการศึกษา				
-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

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

-วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการ ๒๓๐ วัน เวลาทำงานราชการทั้งสิ้น ๖ ชั่วโมง (หักเวลาพักกลางวันและธุระส่วนตัว ๑ ชั่วโมง) ดังนั้น เวลาการทำงานทั้งหมดต่อหนึ่งปี คือ (๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ x ๖๐ นาที) = ๘๒,๘๐๐ นาที เปรียบเทียบอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน ตามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกอบกับหนังสือ สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม เรื่อง การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 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 เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักบริหารงานท้องถิ่น (ประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ตัน) (ปลัด อบต.)	๑	-บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. ด้านแผนงาน 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

[พิมพ์ข้อความ]



	<p>ต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การ จัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการ จัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับ ก่อวิถีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและ การใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ บริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการ เปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความ ต้องการของประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ไว้</p> <p>๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและ นำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน การดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑.๖ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูล และการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนา พื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๑๓๔ โครงการ</p> <p>๑.๗ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับ ก่อวิถีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและ การใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ บริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการ เปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความ ต้องการของประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>จำนวน ๑๓๔ โครงการ</p> <p>๑.๘ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ไว้ จำนวน ๑๓๔ โครงการ</p> <p>๑.๙ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและ นำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์</p> <p>จำนวน ๑๓๔ โครงการ</p> <p>๑.๑๐ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน การดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p> <p>จำนวน ๑๓๔ โครงการ</p>				
--	---	--	--	--	--	--



	<p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการ ปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดไว้</p> <p>๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่อง ต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน</p> <p>๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุ ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ สูงสุด</p> <p>๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อ ผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อ การพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตาม หน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การ</p>	<p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการ ปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๑๓๔ โครงการ</p> <p>๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่อง ต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน</p> <p>จำนวน ๕ ครั้ง</p> <p>๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุ ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ สูงสุด</p> <p>จำนวน ๓ ครั้ง</p> <p>๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อ ผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>จำนวน ๔ ส่วนราชการ</p>				
--	---	---	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>พัฒนางบประมาณ)</p> <p>๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและ สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน</p> <p>๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชา สังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการ บริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร ตามหลักคุณธรรม</p> <p>๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและ เป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม</p> <p>๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งาน วิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการ</p>	<p>๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อ การพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>จำนวน ๒๐ ครั้ง</p> <p>๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตาม หน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การ พัฒนางบประมาณ)</p> <p>จำนวน ๑๓๔ โครงการ (๖ ครั้ง)</p> <p>๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและ สามารถตรวจสอบได้</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน</p> <p>จำนวน ๔ ครั้ง</p> <p>๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชา สังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		<p>เรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ</p> <p>๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</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>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๓.๒ ช่วยวางแผนอัตราค่าจ้างของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>จำนวน ๓ ครั้ง</p> <p>๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๓.๔ กำกับดูแล อำนวยความสะดวก 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>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๓๔ โครงการ</p> <p>๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๓๔ โครงการ</p> <p>๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา จำนวน ๒๕ ครั้ง (รวมการจัดทำข้อบัญญัติ และการโอนงบประมาณ)</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป (ประเภท อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น) (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะ หัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่ง มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านแผนงาน 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	๑. ด้านแผนงาน 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



	<p>การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงาน หรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป</p> <p>๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอ แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</p> <p>๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและ</p>	<p>๑.๔ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๗๗ โครงการ</p> <p>๑.๕ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอ แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ อบต. ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง 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>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ อบต. มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนด จำนวน ๒๖ ครั้ง</p>				
--	--	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>สอดคล้องกับการปฏิบัติงานกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้</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 ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด</p>	<p>๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ใน อบต.และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของ อบต. 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 ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ อบต.มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานกฎระเบียบและเวลาที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๒๗ ครั้ง</p> <p>๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด</p> <p>จำนวน ๘๐ เรื่อง</p>				
--	--	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด</p> <p>๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้ งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด</p> <p>๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อ บริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรใน องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัด ระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทาง ในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียม เรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงาน อื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งาน ติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตาม ระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความ ต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด จำนวน ๑,๓๘๐ ครั้ง</p> <p>๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้ งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด จำนวน ๑๐ เรื่อง</p> <p>๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อ บริหารงานให้ อบต.สามารถสรรหา บริหารพัฒนาและ ใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด จำนวน ๑๐ ครั้ง</p>				
--	--	---	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้ อดต.มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด</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>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>จำนวน ๕ ครั้ง</p>				
--	---	---	--	--	--	--



		<p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน</p> <p>๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๗๗ โครงการ</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>จำนวน ๑๑ คน / ๖,๐๐๐ ครั้ง</p> <p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>จำนวน ๗๗ โครงการ</p> <p>๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของ อบต. โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน</p> <p>จำนวน ๖ ครั้ง</p> <p>๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๗๗ โครงการ</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน (ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัย จรรยา ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ 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	๑. ด้านการปฏิบัติการ 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

[พิมพ์ข้อความ]



	<p>ปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๑.๔ สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์</p> <p>๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อ ประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดัน ยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อ ประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือ วิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการ ใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)</p> <p>๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไป จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัด ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๘ ศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์ กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร</p>	<p>๑.๔ สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการ ดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อ ประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดัน ยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อ ประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือ วิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการ ใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART) จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้ง ในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำ แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดของ อบต. จำนวน ๒๐ หน่วยงาน</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม</p> <p>๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร</p> <p>๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการใน</p>	<p>๑.๘ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>จำนวน ๑๙ โครงการ</p> <p>๑.๙ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อบต. ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</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>ระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ</p> <p>๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัย และให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๑๒๐ ครั้ง</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>จำนวน ๑๕ ครั้ง</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ</p> <p>จำนวน ๙ ครั้ง</p> <p>๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน หรืองานในหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>จำนวน ๖๐ ครั้ง</p> <p>๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดทำแผนพัฒนา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๕. งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>จำนวน ๑๐ เรื่อง</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักพัฒนาชุมชน (ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานงานวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริม	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป จำนวน ๑๒ ครั้ง	-	-	-	๑



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>การสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน 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 เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสมได้มาตรฐาน</p> <p>๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน</p> <p>๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้</p>	<p>๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน 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 เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสมได้มาตรฐาน</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>				
--	---	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง 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 ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอคส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น</p> <p>๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน</p> <p>๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผล การจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น</p>	<p>๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน จำนวน ๖ หมู่บ้าน</p> <p>๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน จำนวน ๓ ครั้ง</p> <p>๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอคส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น จำนวน ๕๗๔ คน</p> <p>๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน จำนวน ๑๐ ครั้ง</p>				
--	--	---	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>๑.๑๔ สํารวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ทันท่วงทีสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุน ผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม</p> <p>๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคม ในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน</p> <p>๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผล การจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน ได้แก่ โครงการครอบครัวอบอุ่น โครงการแข่งกีฬารวมพลตำบลไรโคก กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน โครงการป้องกันโรคเอดส์ เพศศึกษา และป้องกันยาเสพติด กิจกรรมเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเรื้อรัง ผู้ป่วยติดเตียง โครงการเกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อ</p> <p>จำนวน ๑๓ โครงการ</p> <p>๑.๑๔ สํารวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ทันท่วงทีสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม</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 หรือสมาคม ในรูปแบบต่างๆ เช่น กองทุนเงินออมวันละบาท กองทุนช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส</p> <p>จำนวน ๒ โครงการ</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		<p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม</p> <p>๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงาน ภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน</p>	<p>๑.๑๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และโครงการในส่วนราชการ/กอง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ ๑๒๓.๑ กำหนด</p> <p>จำนวน ๘๐ โครงการ</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>จำนวน ๖๐ ครั้ง</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--



			<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม จำนวน ๑๖๕ คน</p> <p>๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงาน ภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน จำนวน ๒๐ ครั้ง</p> <p>๕. งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑๐ เรื่อง</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



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



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม</p> <p>๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตราค่าจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</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>๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตราค่าจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</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>๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม</p> <p>๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง</p> <p>๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย 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>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		<p>๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ</p> <p>๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๒๐ หน่วยงาน</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>จำนวน ๙๒๐ ครั้ง</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของ อบต.</p> <p>จำนวน ๒๔ ครั้ง</p> <p>๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

			<p>๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p> <p>จำนวน ๒ กิจกรรม</p> <p>๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>จำนวน ๑๐ กิจกรรม/โครงการ</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด เจ้าพนักงานธุรการ ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไป	๑. ด้านการปฏิบัติการ 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 ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จำนวน ๑๔๐ เรื่อง	-	-	-	๑



	<p>ด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้</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 และจัดทำรายงาน</p>	<p>๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ จำนวน ๑๐ เรื่อง</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ จำนวน ๒๘ คน</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด จำนวน ๑,๙๘๔ เรื่อง</p> <p>๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป จำนวน ๘๐๐ เรื่อง</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความ</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>การประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</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>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะ</p>	<p>พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</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>จำนวน ๑๔๐ ครั้ง</p> <p>๑.๙ ช่วยการบันทึกการประชุมสภา อบต. และจัดทำรายงานการประชุม และบันทึกการประชุมของผู้บริหาร และพนักงาน และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>จำนวน ๒๙ ครั้ง</p> <p>๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา</p> <p>จำนวน ๗๗ โครงการ</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p>				
--	---	--	--	--	--	--



		<p>นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>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>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>จำนวน ๑๒๐ คน</p>			
--	--	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

			<p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 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>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานการช่วยเหลืองานด้านบุคคล งานการช่วยเหลือด้านหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) งานด้านพัฒนาชุมชน การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นส่วนกลาง ด้านการบันทึกข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ รวมถึงงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของ อบต. เป็นต้น จำนวน ๒๐ เรื่อง</p>			
--	--	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ชุรการ	๒	ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานชุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร สิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษา เอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านชุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานชุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไป	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานชุรการ งานสารบรรณ งานบริหาร ทั่วไป ได้แก่ ๑) การรับ และการลงทะเบียน รับหนังสือ จำนวน ๒,๘๘๔ เรื่อง ๒) การส่ง และการลงทะเบียน ส่งหนังสือ จำนวน ๑,๑๓๔ เรื่อง ๓) การจัดทำบันทึก ภายในส่วนราชการ การ ลงทะเบียนหนังสือภายในส่วนราชการ 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 ดำเนินไป ด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมี หลักฐานตรวจสอบได้ จำนวน ๑๔๐ เรื่อง	-	-	-	๒



	<p>ด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้</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 และจัดทำรายงาน</p>	<p>๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ จำนวน ๑๐ เรื่อง</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ จำนวน ๒๘ คน</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด จำนวน ๑,๙๘๔ เรื่อง</p> <p>๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป จำนวน ๘๐๐ เรื่อง</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความ</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>การประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</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>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะ</p>	<p>พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</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>จำนวน ๑๔๐ ครั้ง</p> <p>๑.๙ ช่วยการบันทึกการประชุมสภา อบต. และจัดทำรายงานการประชุม และบันทึกการประชุมของผู้บริหาร และพนักงาน และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>จำนวน ๒๙ ครั้ง</p> <p>๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา</p> <p>จำนวน ๗๗ โครงการ</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p>				
--	---	--	--	--	--	--



		<p>นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</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 สูงสุด 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>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จำนวน ๑๒๐ คน</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

			<p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 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>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานการช่วยเหลืองานด้านบุคคล งานการช่วยเหลือด้านหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) งานด้านพัฒนาชุมชน การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นส่วนกลาง ด้านการบันทึกข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ รวมถึงงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของ อบต. เป็นต้น จำนวน ๒๐ เรื่อง</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ) (พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เดิม)	๑	หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ของ เครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใด ชนิดหนึ่ง ตามรายละเอียด แนบท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ และปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 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



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตรากำลัง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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 (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด คนงาน	๒	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	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



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) (ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย	๑. ด้านแผนงาน 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

[พิมพ์ข้อความ]



	<p>กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้ อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านแผนงาน</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</p>	<p>๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวม ข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ 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 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้อำนาจกำกับทางด้าน งบประมาณ บุคลากร และเวลา</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๗ วางแผนการตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงิน งบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑.๖ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</p> <p>๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจของหน่วยงาน 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 งานรวบรวมข้อมูลสถิติและ</p>				
--	--	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>กับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ 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 ตรวจสอบและจัดทำรายงาน การเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ตรงเวลา</p>	<p>วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด</p> <p>จำนวน ๑,๐๐๐ เรื่อง</p> <p>๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงาน การเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ตรงเวลา</p> <p>จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้มีประสิทธิภาพสูงสุด</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>				
--	---	---	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ และการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือ ควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน</p> <p>๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๒๐ เรื่อง</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า จำนวน ๑ ครั้ง</p>				
--	---	---	--	--	--	--



	<p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p> <p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง</p> <p>๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน</p>	<p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>จำนวน ๒๐ ครั้ง</p> <p>๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน</p> <p>จำนวน ๕ ครั้ง</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ 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 ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p>	<p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</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>				
--	---	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

			<p>๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จำนวน ๑๓๔ โครงการ</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง นักวิชาการพัสดุ (ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ	๑. ด้านการปฏิบัติการ 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	-	-	-	๑



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก</p> <p>๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน</p> <p>๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ 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 การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</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 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ</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>๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และ รายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ 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 และเอกสารติดตามทางคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการ</p>	<p>จำนวน ๘๔ เรื่อง</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง</p> <p>จำนวน ๒๔ ครั้ง</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ</p> <p>จำนวน ๑๐๑ ครั้ง</p> <p>๔. งานอื่น ๆ</p> <p>๓.๑ งานการจัดทำรายงานต่าง ๆ</p> <p>จำนวน ๖๐ เรื่อง</p> <p>๓.๒ งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ</p> <p>จำนวน ๖๐๐ ราย</p> <p>๓.๓ งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>จำนวน ๑๐๐ เรื่อง</p> <p>๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>จำนวน ๑๐ เรื่อง</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>ติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ</p> <p>๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p>					
--	---	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงาน พัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน พัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>					
--	---	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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

[พิมพ์ข้อความ]



	<p>ฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</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 เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม</p>	<p>๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทางงบประมาณ</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>มาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ 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 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้</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 ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี</p>	<p>๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้</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 ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p>				
--	--	---	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณ คงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง</p> <p>๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ อบต.</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของ อบต. ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๑๔ ศึกษา อบรม และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๓ ครั้ง</p> <p>๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณ คงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ของ อบต.เพื่อใช้ในการดำเนินงานของ อบต.ให้ถูกต้อง</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</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>๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอน อบต. จำนวน ๒ เรื่อง</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</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>๓. ด้านการประสานงาน</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>๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชี ให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องและ ประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆเกี่ยวกับการ ให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้ การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายใน อำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล จำนวน ๒๐ ครั้ง</p> <p>๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและ ประชาชนในเขต อบต. ในการกำหนดและจัดทำ แผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน อบต. จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p>๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชี ให้กับกลุ่มต่างๆ ใน อบต. ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและ ประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ ระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ ทราบข้อมูลใหม่ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ จำนวน ๕๐ ครั้ง</p>				
--	---	---	--	--	--	--



			<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ จำนวน ๒๐ ครั้ง</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในอบต. จำนวน ๙๘๕ เรื่อง</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคาร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้องคำขอของ ผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนาส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม จำนวน ๘ เรื่อง ๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและ อบต. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายของ อบต.ใน ปีงบประมาณ ถัดไปได้ จำนวน ๑,๙๘๖ ราย ๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ จำนวน ๕๘ ราย	-	-	-	๑

[พิมพ์ข้อความ]



	<p>มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางแผนการ หรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม</p> <p>๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถหาได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดการณ์การรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ ถัดไปได้</p> <p>๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือ ค่าธรรมเนียม ประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือ ค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ</p> <p>๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อ</p>	<p>๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไป 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>				
--	--	---	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>ติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี</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>๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ</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"> -ภาษีโรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๕๕ ราย -ภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๑๓๖ ราย -ภาษีป้าย จำนวน ๓ ราย -ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฆ่าสุกร จำนวน ๑ ราย -ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๓ ราย -การจัดเก็บและรับชำระค่าน้ำประปา <p>จำนวน ๗๘๓ ราย</p> <ul style="list-style-type: none"> -ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย และข้อบัญญัติ ค่าอากรการ 				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุดหนุนวิชาชีพ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษา ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษี อย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม</p> <p>๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทาการโฆษณาและใช้เครื่อง ขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่ง ปฎิภูมิล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสถานะเป็นราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการ ฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาด สด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การ บริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่าย เวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์ การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p>	<p>ฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ และเงินฝากธนาคาร คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการ โอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ</p> <p>จำนวน ๕ ราย</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียม ต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและ เป็นธรรมแก่ประชาชน</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูล ภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษี ท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและ ภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>				
--	---	---	--	--	--	--



	<p>๒.๑ วางแผนการทางานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทางานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน</p> <p>๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> <p>๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทางานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงาน</p>	<p>จำนวน ๖ ครั้ง</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p>๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๖ ครั้ง</p> <p>๔. ด้านการบริการ</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>				
--	--	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>ต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี</p>					
--	---	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง เจ้าพนักงานพัสดุ (ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงาน	๑. ด้านการปฏิบัติการ 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 ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน จำนวน ๑๕๐ ครั้ง	+๑	-	-	๑

[พิมพ์ข้อความ]



	<p>พัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ</p> <p>๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง</p> <p>๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ</p>	<p>๑.๗ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน 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 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ</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>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง</p> <p>จำนวน ๒๔ ครั้ง</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ</p> <p>จำนวน ๑๐๑ ครั้ง</p> <p>๔. งานอื่น ๆ</p> <p>๓.๑ งานการจัดทำรายงานต่างๆ 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>				
--	--	--	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑	ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็น	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็น	-	-	-	๑

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>ฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</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 เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม</p>	<p>๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทางงบประมาณ</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>มาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ 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 เงินตรงราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินตรงราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี</p>	<p>๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินตรงราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินตรงราชการ 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>เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง</p> <p>๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ อบต.</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของ อบต. ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๑.๑๔ ศึกษา อบรม และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๓ ครั้ง</p> <p>๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ของ อบต.เพื่อใช้ในการดำเนินงานของ อบต.ให้ถูกต้อง</p> <p>จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p>				
--	---	--	--	--	--	--



	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</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>๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอน อบต. จำนวน ๒ เรื่อง</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</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>๓. ด้านการประสานงาน</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>๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชี ให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องและ ประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆเกี่ยวกับการ ให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้ การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p> <p>๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายใน อำเภอบึงสามพัน และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล จำนวน ๒๐ ครั้ง</p> <p>๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและ ประชาชนในเขต อบต. ในการกำหนดและจัดทำ แผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน อบต. จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p>๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชี ให้กับกลุ่มต่างๆ ใน อบต. ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและ ประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ ระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ ทราบข้อมูลใหม่ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ จำนวน ๕๐ ครั้ง</p>				
--	---	--	--	--	--	--



			<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ จำนวน ๒๐ ครั้ง</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในอบต. จำนวน ๙๘๕ เรื่อง</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑	ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคาร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้องคำขอของ ผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนาส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม จำนวน ๘ เรื่อง ๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและ อบต. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายของ อบต.ใน ปีงบประมาณ ถัดไปได้ จำนวน ๑,๙๘๖ ราย ๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ จำนวน ๕๘ ราย	-	-	-	๑

[พิมพ์ข้อความ]



	<p>มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางแผนการ หรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม</p> <p>๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถหาได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดการณ์การรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ ถัดไปได้</p> <p>๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือ ค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือ ค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ</p> <p>๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อ</p>	<p>๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไป 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>				
--	---	---	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>ติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี</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>๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ</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"> -ภาษีโรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๕๕ ราย -ภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๑๓๖ ราย -ภาษีป้าย จำนวน ๓ ราย -ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฆ่าสุกร จำนวน ๑ ราย -ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๓ ราย -การจัดเก็บและรับชำระค่าน้ำประปา <p>จำนวน ๗๘๓ ราย</p> <ul style="list-style-type: none"> -ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย และข้อบัญญัติ ค่าอากรการ 				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษา ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษี อย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม</p> <p>๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการตั้งแผง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทาการโฆษณาและใช้เครื่อง ขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่ง ปฎิภูค ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสถานะเป็นราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการ ฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาด สด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การ บริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่าย เวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์ การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p>	<p>ฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ และเงินฝากธนาคาร คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการ โอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ</p> <p>จำนวน ๕ ราย</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียม ต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและ เป็นธรรมแก่ประชาชน</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูล ภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษี ท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและ ภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>				
--	---	---	--	--	--	--



	<p>๒.๑ วางแผนการทางานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทางานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน</p> <p>๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> <p>๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทางานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงาน</p>	<p>จำนวน ๖ ครั้ง</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p>๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๖ ครั้ง</p> <p>๔. ด้านการบริการ</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>				
--	--	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>ต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี</p>					
--	---	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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

[พิมพ์ข้อความ]



	<p>พัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ</p> <p>๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง</p> <p>๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ</p>	<p>๑.๗ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน 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 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ</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>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง</p> <p>จำนวน ๒๔ ครั้ง</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ</p> <p>จำนวน ๑๐๑ ครั้ง</p> <p>๔. งานอื่น ๆ</p> <p>๓.๑ งานการจัดทำรายงานต่างๆ 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>				
--	--	--	--	--	--	--	--



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



	<p>๑.๔ จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอน งบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผล และตรวจสอบ ข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง</p> <p>๑.๕ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการ ขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงิน ช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๖ ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความ ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการ คลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนาส่ง เงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอคืน เงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และเงินเดือนใน ลักษณะ เดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ</p> <p>๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการ คลัง เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p>	<p>๑.๕ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการ ขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงิน ช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๑๔๐ เรื่อง</p> <p>๑.๖ ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความ ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการ คลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนาส่ง เงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอคืน เงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๑๔๐ เรื่อง</p> <p>๑.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และเงินเดือนใน ลักษณะ เดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ</p> <p>จำนวน ๖๐ เรื่อง</p> <p>๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการ คลัง เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๓,๒๔๐ เรื่อง</p>				
--	---	--	--	--	--	--



	<p>๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง</p> <p>๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน</p>	<p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง จำนวน ๑๐ เรื่อง</p> <p>๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จำนวน ๖๐ เรื่อง</p> <p>๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน จำนวน ๖๐ เรื่อง</p> <p>๓. งานอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดทำรายงานต่าง ๆ จำนวน ๔๐ เรื่อง - งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ จำนวน ๙๖ เรื่อง - งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๓๖ เรื่อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๐ เรื่อง 				
--	--	---	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) (ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	ลักษณะงานโดยทั่วไป 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 หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ	๑. ด้านแผนงาน 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 ๒. ด้านการบริหาร ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ	-	-	-	๑



	<p>มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านแผนงาน</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>๒. ด้านการบริหาร</p> <p>๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๒๑ โครงการ</p> <p>๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๕๐ เรื่อง</p> <p>๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ จำนวน ๘๐ เรื่อง</p> <p>๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติ</p>				
--	---	---	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มี</p>	<p>ราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า จำนวน ๑๒ ครั้ง</p> <p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๕ ราย</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๕ ราย</p> <p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๑ โครงการ</p> <p>๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๒๑ โครงการ</p>				
--	---	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>					
--	---	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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



	<p>งบประมาณที่ได้รับ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบ แก๊ซ 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>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. ด้านการบริการ</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 ประชาสัมพันธ์อันอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ</p> <p>จำนวน ๘๐ ราย</p>				
--	--	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับ ประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ					
--	--	--	--	--	--	--

[พิมพ์ข้อความ]



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑	<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป</p> <p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร สิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษา เอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การ</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่</p> <p>๑) การรับ และการลงทะเบียน รับหนังสือ จำนวน ๑๗๕ เรื่อง</p> <p>๒) การส่ง และการลงทะเบียน ส่งหนังสือ จำนวน ๘๐ เรื่อง</p> <p>๓) การจัดทำบันทึก ภายในส่วนราชการ การลงทะเบียนหนังสือภายในส่วนราชการ จำนวน ๑๒๗ เรื่อง</p> <p>๔) การจัดทำทะเบียนคุมการขอใบอนุญาตต่าง ๆ จำนวน ๓ เรื่อง</p> <p>๑.๒ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>จำนวน ๒๖๐ เรื่อง</p> <p>๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p>	-	-	-	๑



	<p>เตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้</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>จำนวน ๑๐ เรื่อง</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</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</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</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 ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p>	<p>เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๘ จัดเตรียมการประชุม และห้องประชุม</p> <p>จำนวน ๑๔๐ ครั้ง</p> <p>๑.๙ ช่วยการบันทึกการป และจัดทำรายงานการประชุมของส่วนราชการ/กอง เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>จำนวน ๑๒ ครั้ง</p> <p>๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา</p> <p>จำนวน ๒๑ โครงการ</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร</p> <p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		<p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>บรรลุล่วงวัตถุประสงค์ จำนวน ๒๓๐ วัน</p> <p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๔ ครั้ง</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จำนวน ๑๒๐ คน</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น จำนวน ๑๐ หน่วยงาน</p> <p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป จำนวน ๑๒๐ คน</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

			จำนวน ๑๒๗ เรื่อง ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานการช่วยเหลือโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.ไร่โคก จำนวน ๒๐ เรื่อง				
--	--	--	---	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้มีทักษะ)	๑	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาของตำบลไรโคกทั้ง ๖ หมู่บ้าน จำนวน ๓๖๕ วัน</p> <p>๒. งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดระบบผลิตน้ำประปา จำนวน ๔๘ ครั้ง</p> <p>๓. งานซ่อมบำรุงท่อน้ำประปาภายในหมู่บ้าน ทั้ง ๖ หมู่บ้าน จำนวน ๑๔๔ ครั้ง</p> <p>๔. งานแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของระบบผลิตน้ำประปา จำนวน ๑๘๐ ครั้ง</p> <p>๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการผลิตน้ำประปา จำนวน ๒๔๐ ครั้ง</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๖๐ เรื่อง</p>	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ จำนวน ๗๘๓ ครั้วเรือน</p> <p>๒. คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ จำนวน ๗๘๓ ครั้วเรือน</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 (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>กองช่าง</u> คนงาน	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	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. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง คนสวน	-	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหลวง สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>การปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหลวง สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ รวมถึงภารกิจด้านการจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย รวมถึงการดูแลรักษาที่สาธารณะในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖ ให้สะอาดและปลอดภัย และสวยงามอยู่ตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหลวง 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 (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม) (ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	ลักษณะงานโดยทั่วไป 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 รกกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะ งานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะ	๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา 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	-	-	-	๑



	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</p> <p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของ อบต. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>จำนวน ๑๒๐ เรื่อง</p> <p>๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป</p> <p>จำนวน ๑๒๐ เรื่อง</p> <p>๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๑๒๐ เรื่อง</p> <p>๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา</p>	<p>กำหนด</p> <p>จำนวน ๒๖ โครงการ</p> <p>๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</p> <p>จำนวน ๑๖๐ เรื่อง</p> <p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของ อบต. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>จำนวน ๑๒๐ เรื่อง</p> <p>๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป</p> <p>จำนวน ๑๒๐ เรื่อง</p> <p>๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๑๒๐ เรื่อง</p> <p>๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>ต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป</p> <p>๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่</p> <p>๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่น และนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่</p> <p>๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่</p> <p>๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและ</p>	<p>วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่ จำนวน ๒๖ โครงการ</p> <p>๒.๕ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๒ กิจกรรม</p> <p>๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง</p> <p>๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่ จำนวน ๑ โครงการ</p> <p>๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจ ศพด. เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุง ศพด.และระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จำนวน ๑๒๐ ครั้ง</p> <p>๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่</p>				
--	---	--	--	--	--	--



	<p>ประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒.๑๑ พิจารณานุมัติ 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>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน</p>	<p>เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๑๒๐ ครั้ง</p> <p>๒.๑๑ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๖๐ เรื่อง</p> <p>๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>จำนวน ๒๐ หน่วยงาน</p> <p>๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ</p> <p>จำนวน ๒๖ โครงการ</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของ</p>				
--	---	---	--	--	--	--



		<p>เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๓ ราย</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>จำนวน ๑๒๐ ครั้ง</p> <p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>จำนวน ๒๖ โครงการ</p> <p>๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๒๖ โครงการ</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม นักวิชาการศึกษา (ประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	ลักษณะงานโดยทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผน การศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทามาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทาความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผน	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษา 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 ร่วมวางแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา	-	-	-	๑



	<p>และระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอ นโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <p>๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>๑.๕ ร่วมวางแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ</p>	<p>จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสาร ด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <p>จำนวน ๒ ราย</p> <p>๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา</p> <p>จำนวน ๑๒๐ ครั้ง</p> <p>๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร</p> <p>จำนวน ๒ ราย</p> <p>๑.๘ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่อง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>จำนวน ๒ ราย</p> <p>๑.๙ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา และการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>การจัดการศึกษา</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <p>๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ 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 เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาที่ดีสมวัย</p> <p>๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา</p>	<p>เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๒๖ โครงการ</p> <p>๑.๑๐ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาที่ดีสมวัย</p> <p>จำนวน ๑๖๐ ครั้ง</p> <p>๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา วิทยาศาสตร์ และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น</p> <p>จำนวน ๒๖ โครงการ</p> <p>๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>จำนวน ๑๖๐ ครั้ง</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>จำนวน ๒๖ โครงการ</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและ</p>				
--	---	---	--	--	--	--



	<p>การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น</p> <p>๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</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 เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการ</p>	<p>ภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>จำนวน ๒๐ หน่วยงาน</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>จำนวน ๑๒๐ ครั้ง</p> <p>๔. ด้านการบริการ</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>				
--	---	--	--	--	--	--



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>เลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป</p> <p>๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ</p> <p>๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทาสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๔.๔ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทาสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>จำนวน ๑ ครั้ง</p>				
--	---	---	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ครู (ประเภท ข้าราชการ/พนักงานครู ระดับ ค.ศ. ๑)	๑	ลักษณะโดยทั่วไป สายงานการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทำหน้าที่ ด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มี การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้อัน โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี งาม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การ จัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาค้นคว้าและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และหรือสถาน ประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการ เรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่ หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การ เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการ เรียนรู้ของเด็กใน ศพด. จำนวน ๒๓๐ วัน (๖๗ คน) ๒. จัดการสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ จำนวน ๒๓๐ วัน (๖๗ คน) ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของ ศพด. เช่น การจัดทำ แผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา งานการ ประชุม/อบรม จำนวน ๒๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน จำนวน ๖๗ คน ๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคล ในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ จำนวน ๖๗ คน ๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่ง เรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น จำนวน ๒๖ โครงการ	-	-	-	๑



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>ที่พึงประสงค์</p> <p>๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน</p> <p>๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ</p> <p>๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>จำนวน ๖๗ คน</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>จำนวน ๑๐ เรื่อง</p>				
--	--	--	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑	<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร สิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษา เอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การ</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหาร ทั่วไป ได้แก่ ๑) การรับ และการลงทะเบียน รับหนังสือ จำนวน ๑๕๑ เรื่อง ๓) การจัดทำบันทึก ภายในส่วนราชการ การ ลงทะเบียนหนังสือภายในส่วนราชการ จำนวน ๓๐๗ เรื่อง ๔) การจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของ ศพด. จำนวน ๑๒ ครั้ง ๑.๒ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไป ด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมี หลักฐานตรวจสอบได้ จำนวน ๓๑๐ เรื่อง ๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ จำนวน ๑๐ เรื่อง ๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลง</p>	-	-	-	๑



	<p>เตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้</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>เวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา 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 เพื่อนำไปใช้ปรับปรุง</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ 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 และประสานงานกับทุกส่วน งานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p>	<p>การปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๘ จัดเตรียมการประชุม และห้องประชุม จำนวน ๑๔๐ ครั้ง</p> <p>๑.๙ ช่วยการบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของส่วนราชการ/กอง เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม จำนวน ๑๒ ครั้ง</p> <p>๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา จำนวน ๒๖ 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>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๑๐ ครั้ง</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน 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>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>เช่น งานการช่วยเหลือโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.ไรโคก จำนวน ๒๐ เรื่อง</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--



บัญชีการคำนวณอัตราค่าจ้างคน(วิเคราะห์ค่างาน)



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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. ด้านแผนงาน				
๑	๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ 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 บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗ ครั้ง	๑๘๐	๗	๑,๒๖๐	
๕	๑.๕ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนการจัดทำงบประมาณ จำนวน ๗ ครั้ง	๑๘๐	๗	๑,๒๖๐	
๖	๑.๖ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๑๓๔ โครงการ (๒๓๐ วัน)	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๗	๑.๗ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของ	๖๐	๑๓๔	๘,๐๔๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	ประชาชนในท้องถิ่น				
	จำนวน ๑๓๔ โครงการ				
๘	๑.๘ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๑๓๔ โครงการ	๖๐	๑๓๔	๘,๐๔๐	
๙	๑.๙ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	๓๐	๑๓๔	๔,๐๒๐	
	จำนวน ๑๓๔ โครงการ				
๑๐	๑.๑๐ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๐	๑๓๔	๒,๖๘๐	
	จำนวน ๑๓๔ โครงการ				
	๒. ด้านบริหารงาน				
๑๑	๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	๒๐	๑๓๔	๒,๖๘๐	
	จำนวน ๑๓๔ โครงการ				
๑๒	๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงทีต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	๑๒๐	๕	๖๐๐	
	จำนวน ๕ ครั้ง				
๑๓	๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้ งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	๑๘๐	๓	๕๔๐	
	จำนวน ๓ ครั้ง				
๑๔	๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วน ราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖,๙๐๐	๔	๒๗,๖๐๐	
	จำนวน ๔ ส่วนราชการ (๓๐ นาที ชม./วัน = ๒๓๐ วัน)				
๑๕	๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครอง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	ท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง จำนวน ๒๐ ครั้ง				
๑๖	๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ) จำนวน ๑๓๔ โครงการ (๖ ครั้ง)	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	
๑๗	๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ จำนวน ๒ ครั้ง	๔๐	๒	๘๐	
๑๘	๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการ ตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน จำนวน ๔ ครั้ง	๑๘๐	๔	๗๒๐	
๑๙	๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑๐ ครั้ง	๑๕	๑๐	๑๕๐	
	๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
๒๐	๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อ การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม จำนวน ๒๓๐ วัน	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	
๒๑	๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย จำนวน ๓ ครั้ง	๑๘๐	๓	๕๔๐	
๒๒	๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม จำนวน ๒๓๐ วัน	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	
๒๓	๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๒๔	เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ จำนวน ๑๐ กิจกรรม ๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา จำนวน ๒๓๐ วัน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๒๕	๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๓๔ โครงการ	๓๐	๑๓๔	๔,๐๒๐	
๒๖	๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๓๔ โครงการ	๑๒๐	๑๓๔	๑๖,๐๘๐	
๒๗	๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา จำนวน ๒๕ ครั้ง (รวมการจัดทำข้อบัญญัติ และการโอนงบประมาณ)	๒๐	๒๕	๕๐๐	
รวม (๗)					๑.๙'๙



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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 และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ อบต. ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบาย และแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน อบต. เพื่อ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร	๖๐	๑,๓๘๐	๘๒,๘๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๖	และเวลา จำนวน ๑,๓๘๐ ครั้ง ๑.๖ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑๐๒ โครงการ	๒๐	๑๐๒	๒,๐๔๐	
๗	๒. ด้านบริหารงาน ๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ อดต.มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนด จำนวน ๒๖ ครั้ง	๒๐	๒๖	๕๒๐	
๘	๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ใน อดต.และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของ อดต. สอดรับกับนโยบายของสภา อดจ. 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 ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ อดต.มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนด จำนวน ๒๗ ครั้ง	๖๐	๒๗	๑,๖๒๐	
๑๑	๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด จำนวน ๘๐ เรื่อง	๑๕	๘๐	๑,๒๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑๒	๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด จำนวน ๑,๓๘๐ ครั้ง	๑๐	๑,๓๘๐	๑๓,๘๐๐	
๑๓	๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๑๐ เรื่อง	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	
๑๔	๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้ อบอุ่นสามารถสรรหา บริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๑๐ ครั้ง	๖๐	๑๐	๖๐๐	
๑๕	๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้ อบอุ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๔ ครั้ง	๖๐	๔	๒,๔๐๐	
๑๖	๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น จำนวน ๒๔ ครั้ง	๓๐	๒๔	๗๒๐	
๑๗	๒.๑๑ ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ จำนวน ๒๐ หน่วยงาน	๒๐	๒๐	๔๐๐	
๑๘	๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ จำนวน ๓๐ ครั้ง				
	๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
๑๙	๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ 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	
	๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
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	
รวม (๗)					๖.๔๙



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

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	๑. ด้านการปฏิบัติการ 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 เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ อบต. หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ จำนวน ๒ ครั้ง	๗๒๐	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	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	
๖	๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนา	๓๖๐	๑	๓๖๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (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	
	๒. ด้านการวางแผน				
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	
	๓. ด้านการประสานงาน				
๑๓	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑๔	ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๑๒๐ ครั้ง ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 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 หรือ งานในหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จำนวน ๖๐ ครั้ง	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	
๑๗	๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดทำแผนพัฒนา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการ ให้บริการข้อมูลกับประชาชน 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	
รวม (๗)					๑.๕๑



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

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (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 ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ จำนวน ๑ ครั้ง	๙๐๐	๑	๙๐๐	
๕	๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน	๑๒๐	๖	๗๒๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๖	จำนวน ๖ ครั้ง ๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน	๑๘๐	๑	๑๘๐
๗	จำนวน ๑ ครั้ง ๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน	๑,๒๐๐	๖	๗,๒๐๐
๘	จำนวน ๖ ครั้ง ๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน	๙๐๐	๖	๕,๔๐๐
๙	จำนวน ๖ ครั้ง ๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน	๑,๒๐๐	๖	๗,๒๐๐
๑๐	จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน	๑,๘๐๐	๓	๕,๔๐๐
๑๑	จำนวน ๕๗๔ คน ๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้เอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	๑๕	๕๗๔	๘,๖๑๐
๑๒	จำนวน ๑๐ ครั้ง ๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน	๑,๘๐๐	๑๐	๑๐,๘๐๐

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑๓	๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน ได้แก่ โครงการครอบครัวอบอุ่น โครงการแข่งกีฬารวมพลตำบลไร่โคก กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน โครงการป้องกันโรคเอดส์ เพศศึกษา และป้องกันยาเสพติด กิจกรรมเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเรื้อรัง ผู้ป่วยติดเตียง โครงการเกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อ จำนวน ๑๓ โครงการ (๒ ชม./วัน = ๑๘๐ วัน)	๒๑,๖๐๐	๑๓	๒๘๐,๘๐๐	
๑๔	๑.๑๔ สํารวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม จำนวน ๖ หมู่บ้าน	๕,๔๐๐	๖	๓๒,๔๐๐	
๑๕	๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๖ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	๖	๑๐๘,๐๐๐	
๑๖	๑.๑๖ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น กองทุนเงินออมวันละบาท กองทุนช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส จำนวน ๒ โครงการ	๑๘๐	๒	๓๖๐	
๑๗	๑.๑๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๒๓๐ วัน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๘	๒. ด้านการวางแผน ๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และโครงการในส่วนราชการ/กอง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ ๑๒.กำหนด จำนวน ๘๐ โครงการ	๑๘๐	๘๐	๑๔,๔๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑๙	๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๒๓๐ วัน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๒๐	๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๖๐ ครั้ง	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	
๒๑	๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม จำนวน ๑๖๕ คน	๔๐	๑๖๕	๖,๖๐๐	
๒๒	๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน จำนวน ๒๐ ครั้ง	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	
๒๓	๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑๐ เรื่อง	๖๐๐	๑๐	๖,๐๐๐	
รวม (๗)					๗.๒๐



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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)
	๑. ด้านการปฏิบัติการ				
๑	๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๓๐ วัน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๑๗๓,๒๘๐ 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 และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒ ครั้ง	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	
๖	๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	ของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม 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 การเลื่อนขั้นค่าตอบแทน 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	
๑๒	๒. ด้านการวางแผน ๒.๑วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด จำนวน ๑๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	
๑๓	๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๒๐ หน่วยงาน	๓๐	๒๐	๖๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑๔	๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๙๒๐ ครั้ง	๓๐	๙๒๐	๒๗,๖๐๐	
	๔. ด้านการบริการ				
๑๕	๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของ อบต. จำนวน ๒๔ ครั้ง	๓๐	๒๔	๗๒๐	
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	๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑๐ กิจกรรม/โครงการ	๑,๘๐๐	๑๐	๑๘,๐๐๐	
รวม (๗)					๒.๐๙



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภท ทัวไป 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>๑. ด้านการปฏิบัติการ</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 ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ 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 ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อ	๓๐	๒๘	๘๔๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	สะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ จำนวน ๒๘ คน				
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 จำนวน ๑๔๐ ครั้ง	๗๒๐	๑๔๐	๑๐๐,๘๐๐	
๑๐	๑.๑๐ ช่วยการบันทึกการประชุมสภา อบต. และจัดทำรายงานการประชุม และบันทึกการประชุม ของผู้บริหาร และพนักงาน และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม จำนวน ๒๙ ครั้ง	๑๘๐	๒๙	๕,๒๒๐	
๑๑	๑.๑๑ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงาน ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา จำนวน ๗๗ โครงการ	๑,๐๘๐	๗๗	๘๓,๑๖๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑๒	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. เฟสบุ๊ก จำนวน ๒๐๐ เรื่อง	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐
๑๖	๑.๑๖ การจัดทำวารสาร อบต.รายปี และรายไตรมาส จำนวน ๕ ครั้ง	๑,๒๐๐	๕	๖,๐๐๐
๒. ด้านการบริการ				
๑๗	๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จำนวน ๑๒๐ คน	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐
๑๘	๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น จำนวน ๑๐ หน่วยงาน	๒๐	๑๐	๒๐๐
๑๙	๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป จำนวน ๑๒๐ คน	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐
๒๐	๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๘๐ เรื่อง	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๒๑	๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานการช่วยเหลืองานด้านบุคคล งานการช่วยเหลือด้านหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) งานด้านพัฒนาชุมชน การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นส่วนกลาง ด้านการบันทึกข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ รวมถึงงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของ อบต. เป็นต้น จำนวน ๒๐ เรื่อง	๗๒๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	
รวม (๗)					๓.๙๘



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	- งานปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก	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



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	-งานปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถกระเช้า)	๑๘๐	๗๙๒	๑๔๒,๕๖๐	<u>๑๖๕,๘๔๐</u> ๘๒,๘๐๐
๒	-งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถกระเช้า)	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	
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



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (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	๑๙,๗๐๐	
๔	๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด จำนวน ๒ ครั้ง	๑๘๐	๒	๓๖๐	
๕	๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตาม	๓๖๐	๑	๓๖๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน ๑ ครั้ง				
๖	๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา จำนวน ๑ ครั้ง	๑๘๐	๑	๑๘๐	
๗	๑.๗ วางแผนการตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ จำนวน ๑๐ ครั้ง	๖๐	๑๐	๖๐๐	
	๒. ด้านบริหารงาน				
๘	๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๑ ครั้ง	๑๘๐	๑	๑๘๐	
๙	๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ จำนวน ๑,๐๐๐ ครั้ง	๓๐	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐	
๑๐	๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๓๐	๙๕๘	๒๙,๕๕๐	
๑๑	๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข จำนวน ๑ ครั้ง	๑๒๐	๑	๑๒๐	
๑๒	๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๕ ครั้ง	๓๐	๒๕	๗๕๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑๓	๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ให้ความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด จำนวน ๑,๐๐๐ เรื่อง	๒๐	๑,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๑๔	๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา จำนวน ๒๓๐ วัน	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	
๑๕	๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๒๓๐ วัน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๖	๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๒๓๐ วัน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๗	๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๔๐	๙๕๘	๓๙,๔๐๐	
๑๘	๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ครั้ง	๙๐๐	๑	๙๐๐	
๑๙	๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน จำนวน ๑๐ หน่วยงาน	๓๐	๑๐	๓๐๐	
๒๐	๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็น	๓๐	๒๐	๖๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	<p>กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๒๐ เรื่อง</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p>				
๒๑	<p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า จำนวน ๑ ครั้ง</p>	๑๒๐	๑	๑๒๐	
๒๒	<p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๙๕๘ เรื่อง</p>	๖๐	๙๕๘	๕๙,๑๐๐	
๒๓	<p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๒๐ ครั้ง</p>	๒๐	๒๐	๔๐๐	
๒๔	<p>๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสม และมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง จำนวน ๒ ครั้ง</p>	๑๘๐	๒	๓๖๐	
๒๕	<p>๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน จำนวน ๕ ครั้ง</p> <p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p>	๑๘๐	๕	๙๐๐	
๒๖	<p>๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ครั้ง</p>	๖๐๐	๑	๖๐๐	
๒๗	<p>๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๒๘	จำนวน ๒๓๐ วัน ๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๒๙	จำนวน ๒๓๐ วัน ๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้ง ด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของ อบต. โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน	๑๘๐	๑	๑๘๐	
๓๐	จำนวน ๑ ครั้ง ๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	๑๘๐	๑๓๔	๒๔,๑๒๐	
รวม (๗)					๓.๔๖



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	๑. ด้านการปฏิบัติการ				
๑	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 ร่างและตรวจจสัญญาซื้อ 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	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	

[พิมพ์ข้อความ]



๙	จำนวน ๑๒ เรื่อง 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 ให้สอดคล้องกับความต้องการของ หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ จำนวน ๑ ครั้ง	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐
๑๓	๑.๑๓ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุ 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 ๒. ด้านการบริการ	๑๘๐	๘๔	๑๕,๑๒๐
๑๕	๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง จำนวน ๒๔ ครั้ง ๓. ด้านการประสานงาน	๑,๔๔๐	๒๔	๓๔,๕๖๐
๑๖	๓.๑ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อ ให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ จำนวน ๑๐๑ ครั้ง	๓๐	๑๐๑	๓,๐๓๐



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑๗	๔. งานอื่น ๆ				
๑๘	๓.๑ งานการจัดทำรายงานต่าง ๆ จำนวน ๖๐ เรื่อง	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	
๑๙	๓.๒ งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ จำนวน ๖๐๐ ราย	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	
๒๐	๓.๓ งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง	๓๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	
	๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๐ เรื่อง	๖๐	๑๐	๖๐๐	
รวม (๗)					๖.๕๐



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	๑. ด้านการปฏิบัติการ				
๑	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 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๖๐	๙๘๕	๕๙,๑๐๐	
๓	๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๒๐	๙๘๕	๑๙,๗๐๐	
๔	๑.๔ จัดทำงบประมาณของ อบต. เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๖๐	๙๘๕	๕๙,๑๐๐	
๕	๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๓๐	๙๘๕	๒๙,๕๕๐	
๖	๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๑๕	๙๘๕	๑๔,๗๗๕	
๗	๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและ	๒๐	๙๘๕	๑๙,๗๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑๓	จำนวน ๙๕๘ เรื่อง ๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำ ธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของ อบต. ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรม ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๙๕๘ เรื่อง	๕	๙๘๕	๔,๙๒๕	
๑๔	๑.๑๔ ศึกษา อบรม และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๓ ครั้ง	๓๒๐	๓	๒,๑๖๐	
๑๕	๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและ รายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง 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	
	๒. ด้านการวางแผน				
๑๗	๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด จำนวน ๖ ครั้ง	๖๐	๖	๓๖๐	
๑๘	๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ จำนวน ๑๒ ครั้ง	๓๐	๑๒	๓๖๐	
๑๙	๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๑ ครั้ง	๑๘๐	๑	๑๘๐	
	๓. ด้านการประสานงาน				
๒๐	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ	๓๐	๒๐	๖๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



	ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้				
๒๑	จำนวน ๒๐ หน่วยงาน ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๔๐	๘๐๐	
๒๒	จำนวน ๔๐ เรื่อง ๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆเกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล	๑๐	๙๘๕	๙,๘๕๐	
๒๓	จำนวน ๔๕๘ เรื่อง ๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๓๐	๒๐	๖๐๐	
๒๔	จำนวน ๒๐ ครั้ง ๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต อบต. ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน อบต.	๒๐	๑๐	๒๐๐	
๒๕	จำนวน ๑๐ ครั้ง ๓.๖ ช่วยให้การปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่างๆ ใน อบต. ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์	๑๐	๕๐	๕๐๐	
๒๖	จำนวน ๕๐ ครั้ง ๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	๑๐	๒๐	๒๐๐	
๒๗	จำนวน ๒๐ ครั้ง ๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ	๒,๓๐๐	๑	๒,๓๐๐	



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๒๘	พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ จำนวน ๑ ครั้ง ๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ในอบต. จำนวน ๙๘๕ เรื่อง	๑๐	๙๘๕	๙,๘๕๐	
รวม (๗)					๖.๓๕



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 ๑,๙๘๖ ราย	๓	๑,๙๘๖	๕,๙๕๘	
๓	๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการหรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ จำนวน ๕๘ ราย	๖๐	๕๘	๓,๔๘๐	
๔	๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี จำนวน ๑,๙๘๖ ราย	๕	๑,๙๘๖	๙,๙๓๐	
๕	๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้ จำนวน ๒๓๐ วัน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๖	๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จำนวน ๑,๙๘๖ ราย	๑๐	๑,๙๘๖	๙๙,๘๖๐	
๗	๑.๗ การจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ แลหนังสือราชการ ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย จำนวน ๒,๐๐๐ เรื่อง	๑๐	๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๘	๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ พร้อมติดตั้งป้าย จำนวน ๑ ครั้ง	๖๐	๑	๖๐	
๙	๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น จำนวน ๑,๙๘๖ ราย	๕	๑,๙๘๖	๙,๙๓๐	
๑๐	๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย 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	๓	๑,๙๘๖	๕,๙๕๘	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	การฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ และเงินฝากธนาคาร ค่าร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ จำนวน ๕ ราย				
	๒. ด้านการวางแผน				
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 เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี จำนวน ๑ ครั้ง	๓๐๐	๑	๓๐๐	
	๓. ด้านการประสานงาน				
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	



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	๔. ด้านการบริการ				
๑๙	๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม จำนวน ๒ ครั้ง	๒๐	๒	๔๐	
๒๐	๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จำนวน ๓๐ ครั้ง	๑๐	๓๐	๓๐๐	
๒๑	๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการอำนวยความสะดวกทางด้านการใช้ความรู้แก่ประชาชนผู้เสียภาษี จำนวน ๑ ช่องทาง	๖๐	๑	๖๐	
รวม (๗)					๒.๑๗



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	ด้านการปฏิบัติการ				
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	- ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ 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	
	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				
๑๐	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีไตรมาส	๑๘,๐๐๐	๑๒	๒๑๖,๐๐๐	
๑๑	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	๕๐๐	๔	๓,๖๐๐	
๑๒	พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (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	
	ด้านการบริการ				
๑๕	- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การ ดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	๑,๔๔๐	๒๔	๓๔,๕๖๐	
๑๖	- ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ	๓๐	๑๐๑	๓,๐๓๐	
	งานอื่น ๆ				
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	
รวม (๗)					๖.๕๐



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง คุณวุฒิปวช./ปวท./ปวส. เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	ด้านการปฏิบัติการ				
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	- จัดทำกระดาษทำการกระทยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอน งบประมาณ 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	
รวม (๗)					



ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (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 กับการการคลัง เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ด้านการบริการ	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	
รวม (๗)					



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	งานอื่น ๆ				<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)					๑.๔๒



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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. ด้านแผนงาน				
๑	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	
	๒. ด้านการบริหาร				
๔	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	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๖	๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๕๐ เรื่อง	๑๐	๕๐	๕๐๐	
๗	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	
๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล					
๙	๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ 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	
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ					
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	
รวม (๗)					๒.๓๑



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

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	๑. ด้านการปฏิบัติการ				
๑	๑.๑ สํารวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บํารุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ จำนวน ๒๑ โครงการ	๑,๘๐๐	๒๑	๓๗,๘๐๐	<u>๒๐๖,๒๙๐</u> ๘๒,๘๐๐
๒	๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 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	
	๒. ด้านการบริการ				
๖	๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน จำนวน ๖๐ เรื่อง	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	
๗	๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๐ เรื่อง	๒๐	๑๐	๒๐๐	



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๘	๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ จำนวน ๘๐ ราย	๑๐	๘๐	๘๐๐	
รวม (๗)					๒.๔๙



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (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	๑๐๖,๗๙๕ 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	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๕	๑.๕ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด จำนวน ๒๖๐ เรื่อง	๑๕	๒๖๐	๓,๙๐๐	
๖	๑.๖ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป จำนวน ๑๐ เรื่อง	๓๐	๑๐	๓๐๐	
๗	๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่าง ถูกต้อง 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 เพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม จำนวน ๑๒ ครั้ง	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	
๑๑	๑.๑๑ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงาน ต่างๆ 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	



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑๓	๑.๑๓ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน ๒๓๐ วัน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	
๑๔	๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๔ ครั้ง	๒๔๐	๔	๙๖๐	
	๒. ด้านการบริการ				
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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป จำนวน ๑๒๐ คน	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐	
๑๘	๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๒๗ เรื่อง	๑๕	๑๒๗	๑,๙๐๕	
๑๙	๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานการช่วยเหลือโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.ไรโคก จำนวน ๒๐ เรื่อง	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	
รวม (๗)					๑.๒๙



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 บริการผู้ใช้น้ำประปาของตำบลโรโคกทั้ง ๖ หมู่บ้าน	๓๖๐	๓๖๕	๑๓๑,๔๐๐	๑๗๐,๘๒๐ ๘๒,๘๐๐
๒	-งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดระบบผลิตน้ำประปา	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	
๓	-งานซ่อมบำรุงท่อน้ำประปาภายในหมู่บ้าน ทั้ง ๖ หมู่บ้าน	๖๐	๑๔๔	๘,๖๔๐	๑๐,๘๐๐ ๒,๔๐๐ ๓๐๐
๔	-งานแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของระบบผลิตน้ำประปา	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	
๕	- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการผลิตน้ำประปา	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	
๕	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕	๓๐๐	
รวม (๗)					๒.๐๖



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (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 หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย 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 (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (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	
รวม (๗)					๖.๓๓



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง

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

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	๑. ด้านแผนงาน				
๑	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	<u>๑๙๒,๙๖๐</u> 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	
	๒. ด้านบริหารงาน				



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๕	๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของ อบต. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐
๖	๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป จำนวน ๑๒๐ เรื่อง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐
๗	๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐
๘	๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่ จำนวน ๒๖ โครงการ	๒๔๐	๒๖	๖,๒๔๐
๙	๒.๕ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๒ กิจกรรม	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐
๑๐	๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐
๑๑	๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่ จำนวน ๑ โครงการ	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐
๑๒	๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจ ศพด. เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุง ศพด.และระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จำนวน ๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑๓	๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๑๒๐ ครั้ง	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	
๑๔	๒.๑๑ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๖๐ เรื่อง	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	
๑๕	๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ จำนวน ๒๐ หน่วยงาน	๑๕	๒๐	๓๐๐	
๑๖	๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ จำนวน ๒๖ โครงการ	๖๐	๒๖	๑,๕๖๐	
๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล					
๑๗	๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า จำนวน ๑ ครั้ง	๑๘๐	๑	๑๘๐	
๑๘	๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๓ ราย	๑๓,๘๐๐	๓	๔๑,๔๐๐	
๑๙	๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๑๒๐ ครั้ง	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ					
๒๐	๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย	๑๘๐	๒๖	๔,๖๘๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๒๑	พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๖ โครงการ ๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จำนวน ๒๖ โครงการ	๒๔๐	๒๖	๖,๒๔๐	
รวม (๗)					๒.๓๓



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	๑. ด้านการปฏิบัติการ				
๑	๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษา จำนวน ๑๒๐ ครั้ง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๑๘๐,๒๑๐ ๘๒,๘๐๐
๒	๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา 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	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๗	๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร จำนวน ๒ ราย	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	
๘	๑.๘ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด จำนวน ๒ ราย	๖๐	๒	๑๒๐	
๙	๑.๙ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสหธนาคาร ฯลฯ เพื่อให้เด็กฯ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๒๖ โครงการ	๒๔๐	๒๖	๖,๒๔๐	
๑๐	๑.๑๐ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย จำนวน ๑๖๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	
๑๑	๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น จำนวน ๒๖ โครงการ	๑,๘๐๐	๒๖	๔๖,๘๐๐	
๑๒	๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๑๖๐ ครั้ง	๓๐	๑๖๐	๔,๘๐๐	
๑๓	๒. ด้านการวางแผน ๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด จำนวน ๒๖ โครงการ	๑๒๐	๒๖	๓,๑๒๐	



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	๓. ด้านการประสานงาน				
๑๔	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๒๐ หน่วยงาน	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	
๑๕	๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๒๐ ครั้ง	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	
	๔. ด้านการบริการ				
๑๖	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 รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การปรับปรุงและให้ความรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา จำนวน ๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	
๑๙	๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง งานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ จำนวน ๑ ครั้ง	๓,๔๕๐	๑	๓,๔๕๐	
รวม (๗)					๒.๑๘



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (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	
รวม (๗)					๓.๑๗



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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)
กองการ ศึกษา	๑. ด้านการปฏิบัติการ				
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	๑๐๒,๑๓๐ 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	๙,๒๐๐	
๕	๑.๕ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ	๑๐	๓๑๐	๓,๑๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

	การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด จำนวน ๓๑๐ เรื่อง				
๖	๑.๖ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป จำนวน ๒๐ เรื่อง	๒๐	๒๐	๔๐๐	
๗	๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่าง ถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ จำนวน ๒๓๐ วัน	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	
๘	๑.๘ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	
๑.๙	๑.๙ จัดเตรียมการประชุม และห้องประชุม จำนวน ๑๔๐ ครั้ง	๑๘๐	๑๔๐	๒๕,๒๐๐	
๑.๑๐	๑.๑๐ ช่วยการบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของส่วนราชการ/กอง เพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม จำนวน ๑๒ ครั้ง	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	
๑๑	๑.๑๑ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงาน ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา จำนวน ๒๖ โครงการ	๑๘๐	๒๖	๔,๖๘๐	
๑๒	๑.๑๒ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๒ ครั้ง	๒,๓๐๐	๒	๔,๖๐๐	
๑๓	๑.๑๓ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการ	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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



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)..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางณัฐริญา แป้นไทย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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)	
	ด้านการปฏิบัติการ				
๑	- งานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง	๑๐๕	๗๙	๑๐๑	
๒	- การเก็บรักษา นำส่ง	๑๗๒	๑๘๔	๒๖๓	
๓	- การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน	๘๕	๙๒	๙๘	
๔	- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ	๒,๔๐๐	๒,๕๙๘	๒,๔๐๐	
๕	- การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พักตร์ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน	๒,๔๐๐	๒,๕๙๘	๒,๔๐๐	
๖	- ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน	๑๔๘	๑๓๐	๑๕๒	
๗	- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	๑๐๕	๗๙	๑๐๑	
๘	- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น	๑๐	๑๒	๑๒	
๙	- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	๑๐๕	๗๙	๑๐๑	
๑๐	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	๑๒	๑๒	๑๒	
๑๑	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส	๔	๔	๔	
๑๒	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ	๑	๑	๑	

[พิมพ์ข้อความ]



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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)..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางณัฐริญา เป้นไทย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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)	
	ด้านการปฏิบัติการ	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	- จัดทำกระดาษทำการกระหายยอดรายจ่ายต่างๆ 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	



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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 เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ	-	-	๑	
๘	- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการการคลัง เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ด้านการบริการ	๒	๓	๓	
๙	- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	๕	๙	๑๑	
๑๐	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	๖๐	๖๐	๖๐	
๑๑	- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน	๕๖	๕๔	๕๘	



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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)	
	<u>งานอื่น ๆ</u>				
๑๒	- งานการจัดทำรายงานต่าง ๆ	๓๒	๓๘	๔๔	
๑๓	- งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ	๙๖	๘๔	๑๒๐	
๑๔	- งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๔๐	๓๘	๔๒	
๑๕	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๘	๑๐	๑๐	

(ลงชื่อ)..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางณัฐริญา แป้นไทย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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	- ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหมูฯ 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)..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางณัฐริญา แป้นไทย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

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)	๓๐๔	๘๑๒	๗๙๒	
๒	-งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถกระเช้า)	๙๖	๙๖	๙๖	
๓	-งานแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถกระเช้า)	๘๒	๘๘	๙๖	
๔	- จัดทำทะเบียนคู่มือบันทึกการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถกระเช้า)	๒๖๔	๒๖๔	๒๖๔	
๕	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๘	

(ลงชื่อ)..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางณัฐจิรา เป้ไทย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก



การวิเคราะห์ค่างาน การบรรยายลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

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)..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางณัฐริญา 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	๔,๔๖๐,๒๘๐	๑๗.๑๖	-	-	๒,๒๓๕,๑๐๐	๘.๕๙	๑๒๑,๙๐๐	๖,๘๑๗,๒๘๐	๒๖.๒๓		

(ลงชื่อ)..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางณัฐริญา แป้นไทย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก