



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลชองदान
อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ และยุทธศาสตร์การพัฒนา - ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๕ ๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาด้วย SWOT Analysis	๑๐ ๑๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๑๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๖

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- บัญชีการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
- ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- บัญชีเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลังครั้งล่าสุด

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

คณะผู้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชองदान มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชองदान มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลชองदान ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชองदान

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชองदान สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลชองदान เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดกาญจนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ขั้นตอนสำหรับการวางแผนอัตรากำลัง มีดังนี้

๑. ทบทวนกระบวนการทำงานและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน
๒. ทำการสำรวจภาระงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต โดยพิจารณาภาระงานที่ต้องทำเพิ่มหรือไม่จำเป็นต้องทำหรือใช้เทคโนโลยีมาช่วยทำได้
๓. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนอัตรากำลังประจำปี เช่น จำนวนบุคลากรปัจจุบัน งบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร
๔. นำงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรมาคำนวณอัตรากำลัง โดยคิดจากค่าจ้างเงินเดือนบุคลากร และค่าใช้จ่ายรายกิจกรรมตามแผนดำเนินงาน
๕. ใช้เทคนิคการวิเคราะห์อื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น วิธีเปรียบเทียบอัตราส่วน (ratio analysis) ประสิทธิภาพการทำงาน พนักงานต่ออุปกรณ์
๖. นำการวิเคราะห์ต่าง ๆ มาเปรียบเทียบจำนวนบุคลากรที่เหมาะสมสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๗. จัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ
๘. ควบคุมอัตรากำลังคนตามแผนอัตรากำลังประจำปี
๙. ดำเนินการปรับปรุงอัตรากำลัง-เพิ่มจำนวนบุคลากรด้วยวิธีการที่เหมาะสม เช่น แล้วยคนจากหน่วยงานที่มีอัตรากำลังเกินมาปฏิบัติงานในหน่วยงานที่อัตรากำลังขาด
๑๐. ทบทวนและปรับปรุงข้อมูลอัตรากำลังคนครั้งต่อไปภายในระยะเวลาที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่น ควรจะต้องพิจารณาถึงกำลังเงิน กำลังงบประมาณ กำลังคน กำลังความสามารถของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และหน้าที่ความรับผิดชอบควร เป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่นอย่างแท้จริง หากเกินกว่าภาระหรือเป็นนโยบายซึ่งรัฐบาลต้องการความเป็น อันหนึ่งอันเดียวกันทั้งประเทศก็ไม่ควรมอบให้ท้องถิ่นดำเนินการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วย การปกครองท้องถิ่นดำเนินการ มีข้อพิจารณาดังนี้

๑. เป็นงานที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น และงานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก ในชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชน ได้แก่ การก่อสร้างถนนสะพาน สวนหย่อมสวนสาธารณะ การกำจัดขยะมูลฝอย

๒. เป็นงานที่เกี่ยวกับการป้องกันภัย รักษาความปลอดภัย เช่นงานดับเพลิง

๒.๑ เป็นงานที่เกี่ยวกับสวัสดิการสังคม

๒.๒ เป็นงานที่เกี่ยวกับการพาณิชย์ท้องถิ่น หากปล่อยให้ประชาชนดำเนินการเองอาจ ไม่ได้รับผลดีเท่าที่ควรจะเป็น จัดให้มีโรงรับจำนำ การจัดตลาดและงานต่างๆ ที่มีรายได้ โดยสามารถเรียก ค่าบริการจากประชาชน

๓. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของ ประชาชน

๔. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ กลุ่มงานต่างๆ

๕. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้าง จ้างประจำในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๖. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สิบของงบประมาณรายจ่าย

๘. ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการ พัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลชองด่าน มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลชองด่าน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลชองด่าน วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลชองด่าน ว่ามีปัญหอะไร ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคม ไปมา ไม่สะดวก ถนนชำรุดเป็นหลุมเป็นบ่อ
- ๑.๒ การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ครอบคลุมทุกครัวเรือน
- ๑.๓ ขาดระบบการระบายน้ำในหมู่บ้าน ทำให้เกิดน้ำท่วมขังในหมู่บ้าน

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
 - ปัญหาการขาดความรู้ในโอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ, การรวมกลุ่มเกษตรกร ไม่มีอำนาจต่อรองทาง

เศรษฐกิจ

- ปัญหาราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- ๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร
 - ขาดความรู้ความเข้าใจในการนำเทคโนโลยี เข้ามาช่วยในการเพิ่มผลผลิต

๒.๓. ขาดแหล่งเงินทุน

๓. ด้านสังคม - การศึกษา

- ๓.๑ ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
 - การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ
 - ปัญหายาเสพติดในกลุ่มเยาวชน
- ๓.๒ ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย
 - ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
 - ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการไม่ทั่วถึง
 - ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและการอยู่ร่วมกันผู้ติดเชื้อโรคเอดส์
 - ปัญหาประชาชนขาดการดูแลเอาใจใส่สุขภาพอนามัยของตนเอง

๔. ด้านการเมือง - การบริหาร

- ๔.๑ ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - องค์กรภาคประชาชนขาดความเข้มแข็ง
 - ประชาชนไม่เอาใจใส่ในการมีส่วนร่วมทางการปกครอง และไม่มีกรตื่นตัวทางการเมือง
 - ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำงานกับองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ขาดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- แหล่งน้ำต้นเขิน กักเก็บน้ำได้น้อย

๕.๒ ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ และน้ำเพื่อการเกษตร

- การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคที่สะอาดถูกหลักอนามัย โดยเฉพาะช่วงฤดูแล้ง
- น้ำเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ ขาดแหล่งน้ำขนาดใหญ่และระบบส่งน้ำ

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุก ปรับปรุงผิวถนนลาดยาง ก่อสร้างถนนลูกรัง และถนนลาดยาง
 - ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น, ขยายเขตการใช้ไฟฟ้าให้ครอบคลุมทุกครัวเรือน
 - ขุดลอกคลอง-แหล่งน้ำ, สร้างสะพาน คสล., วางท่อระบายน้ำ, สร้างระบบส่งน้ำ
๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ
 - ๒.๑ ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
 - ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
 - ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ
 - ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดต่าง ๆ
 - ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๒.๒ ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ
 - จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
 - ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
 - สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
 - ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๓. ด้านสังคม – การศึกษา
 - ๓.๑ ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย
 - ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
 - ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
 - ให้มีการป้องกัน กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัข
 - ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ, เด็ก,สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ
๔. ด้านการเมือง - การบริหาร
 - ๔.๑ ความต้องการด้านบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี , กลุ่มอาสาอื่น ๆ
 - ให้มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๕.๑ ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ
 - ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ขุดลอกแหล่งน้ำที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช
 - ส่งเสริมการปลูกป่า การจัดการป่าในพื้นที่
 - ๕.๒ ความต้องการด้านน้ำกิน – น้ำใช้ เพื่อการเกษตร
 - ให้มีการขุดลอกลำห้วย และแหล่งน้ำที่ตื้นเขิน และก่อสร้างแหล่งน้ำขนาดใหญ่
 - ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน ก่อสร้างระบบประปา และระบบน้ำสะอาด
 - ให้มีการขุดเจาะบ่อบาดาล สร้างถังเก็บน้ำให้เพียงพอ

จากปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่านได้กำหนดรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่กำหนด ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดกาญจนบุรี

จังหวัดกาญจนบุรี “เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ มีความเป็นเลิศด้านการเกษตรอุตสาหกรรมและการค้าแผ่นดิน” เป็นจังหวัดที่มีความอุดมสมบูรณ์ทางธรรมชาติ มีป่าไม้อุดมสมบูรณ์ มีเศรษฐกิจขยายตัวและมีความเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเป็นแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ มีการคมนาคมที่สะดวก และมีชายแดนติดต่อกับประเทศพม่า จึงเป็นจังหวัดที่เหมาะสมในการทำการค้าชายแดน ซึ่งจังหวัดกาญจนบุรี ได้กำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายการพัฒนาจังหวัดดังต่อไปนี้

๑. การพัฒนาเกษตรกรรม การท่องเที่ยว การค้าชายแดนเพื่อเพิ่มมูลค่าและยกระดับความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน
๒. การพัฒนาการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มของจังหวัด
๓. การพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานในพื้นที่
๔. การพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐาน การสาธารณสุข การบริหารประชาชนและความมั่นคงชายแดน
๕. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นฐานการพัฒนาอย่างยั่งยืน

โดยยึดพื้นที่เป้าหมาย ซึ่งมีมาตรการประกอบด้วย การเมืองการปกครอง การวางผังเมืองที่ดี ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีสัมมาอาชีวะ สังคมเข้มแข็ง อนุรักษ์และพัฒนาวัฒนธรรม พัฒนาการทางจิตวิญญาณ หรือศาสนธรรม มีสุขภาพดี มีการศึกษาเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอบ่อพลอย

ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาอำเภอ นอกจากกำหนดประเด็นพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแล้ว อำเภอยังกำหนดการพัฒนาตามนโยบายริเริ่มของอำเภอบ่อพลอย จำนวน ๕ ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. ส่งเสริมและพัฒนาาระบบการผลิตอัญมณีและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์
๒. ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตรและเกษตรอุตสาหกรรมที่ปลอดภัย
๓. การยกระดับคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน

๑ **วิสัยทัศน์** “ประชาชนร่วมคิด ผูกมิตรเพื่อนบ้าน เจือจางทั่วถึงเน้นซึ่งพัฒนา แก้ปัญหาที่ต้นเหตุ ทุกประเภทต้องเท่าเทียม”

๒ ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพเศรษฐกิจและการรวมกลุ่มอาชีพ
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและประเพณีวัฒนธรรม
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาส่งเสริมด้านสาธารณสุข
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านส่งเสริมด้านสังคม
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและแหล่งท่องเที่ยว
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

๓ เป้าประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาด้านสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน
๒. เพื่อพัฒนาด้านแหล่งน้ำ
๓. เพื่อพัฒนาด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพเศรษฐกิจและการรวมกลุ่มอาชีพ
๔. เพื่อพัฒนาด้านการพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและประเพณีวัฒนธรรม
๕. เพื่อพัฒนาด้านการพัฒนาส่งเสริมด้านสาธารณสุข
๖. เพื่อพัฒนาด้านส่งเสริมด้านสังคม

๗. เพื่อพัฒนาด้านการบริหารด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและแหล่งท่องเที่ยว

๘. เพื่อพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

๔ ตัวชี้วัด

๑. กรณีโครงการโครงสร้างพื้นฐาน วัดคุณภาพงานจากการที่ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานโดยจะต้องได้คุณภาพงานที่ดี ไม่มีปัญหาและข้อท้วงติง

๒. กรณีโครงการด้านอื่นๆ วัดจากการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการทุกประการ

๒.๕ ค่าเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ในพื้นที่ เช่น ถนน สะพาน ท่อลอดเหลี่ยม ท่อ คสล. หอกระจายข่าว อาคารต่างๆ ป้องกันอุบัติเหตุ ไฟกระพริบ ฯลฯ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านแหล่งน้ำ	การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ในพื้นที่ เช่น ระบบประปาหมู่บ้าน สระน้ำ บ่อบาดาล ฝาย ลำห้วย ลำตะเพิน รางระบายน้ำ ท่อลอดเหลี่ยม ท่อ คสล.
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ส่งเสริมศักยภาพเศรษฐกิจและ การรวมกลุ่มอาชีพ	- การส่งเสริมการประกอบอาชีพ และยกระดับรายได้ - สนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มอาชีพต่างๆ - ส่งเสริมเยาวชน สตรี อุดหนุน อปท.อื่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล องค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการศึกษา ศาสนาและ ประเพณีวัฒนธรรม	- พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ - อนุรักษ์และจรรโลงไว้ซึ่งการศาสนาและวัฒนธรรม เช่น - โครงการรดน้ำคำหัวผู้สูงอายุ - โครงการสวดมนต์ข้ามปี - โครงการทำบุญวันพระช่วงเทศกาลเข้าพรรษา ฯลฯ
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านสาธารณสุข	- การป้องกันและระงับโรคติดต่อต่างๆ ควบคุมป้องกันโรคระบาดในพื้นที่ - การป้องกันและระงับโรคติดต่อต่างๆ ควบคุมป้องกันโรคระบาดในพื้นที่ - สร้างเสริมสุขภาพในชุมชน เช่นการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน ฯลฯ
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านสังคม	โครงการพัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตต่างๆ เช่น การช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส โครงการพัฒนาหมู่บ้านในด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่งเสริมเยาวชน สตรี อุดหนุน อปท.อื่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล องค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย เพื่อดำเนินโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต ฯลฯ - ดำเนินการหรืออุดหนุนหน่วยงานที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาเสพติดเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานให้แก่ อปพร. ฝึกอบรมราษฎรในหมู่บ้านให้มีความรู้ปลูกจิตสำนึกให้ราษฎรมีความสามัคคี ปองดองสมานฉันท์ เพื่อความมั่นคงของชาติเพิ่มประสิทธิภาพ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและลดอุบัติเหตุบนท้องถนน ฯลฯ
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และแหล่งท่องเที่ยว	การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ปลูกต้นไม้ในป่าชุมชน ป่าต้นน้ำ ป่าสาธารณะ ปลูกหญ้าแฝก อนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำ สร้างและซ่อมแซมฝายชะลอน้ำ ตามพระราชดำริฯ เป็นต้น
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการเมืองและการบริหาร	- เพื่อพัฒนาระบบการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข - เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด - เพื่อพัฒนาศักยภาพการให้บริการ ประชาชน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ

๖ กลยุทธ์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ กลยุทธ์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาแหล่งน้ำ

๒.๑ กลยุทธ์การพัฒนาแหล่งน้ำ

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่งเสริมศักยภาพเศรษฐกิจและการรวมกลุ่มอาชีพ

๓.๑ กลยุทธ์การพัฒนาส่งเสริมศักยภาพเศรษฐกิจและการรวมกลุ่มอาชีพ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและประเพณีวัฒนธรรม

๔.๑ กลยุทธ์การพัฒนาด้านการศึกษา

๔.๒ กลยุทธ์การพัฒนาด้านการศาสนาและวัฒนธรรม

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุข

๕.๑ กลยุทธ์การพัฒนาด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๕.๒ กลยุทธ์การพัฒนาด้านสาธารณสุข

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม

๖.๑ กลยุทธ์การพัฒนาด้านสังคม

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และแหล่งท่องเที่ยว

๗.๑ กลยุทธ์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และแหล่งท่องเที่ยว

๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

๘.๑ กลยุทธ์การพัฒนาด้านการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๘.๒ กลยุทธ์การพัฒนาด้านการบริหารงาน

๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน

การกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน กำหนดการพัฒนาที่ครอบคลุมกิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาจำนวน ๘ ยุทธศาสตร์ และ ๑๒ กลยุทธ์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ กลยุทธ์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ

๒.๑ กลยุทธ์การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่งเสริมศักยภาพเศรษฐกิจและการรวมกลุ่มอาชีพ

๓.๑ กลยุทธ์การพัฒนาส่งเสริมศักยภาพเศรษฐกิจและการรวมกลุ่มอาชีพ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและประเพณีวัฒนธรรม

๔.๑ กลยุทธ์การพัฒนาด้านการศึกษา

๔.๒ กลยุทธ์การพัฒนาด้านการศาสนาและวัฒนธรรม

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุข

๕.๑ กลยุทธ์การพัฒนาด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๕.๒ กลยุทธ์การพัฒนาด้านสาธารณสุข

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม

๖.๑ กลยุทธ์การพัฒนาด้านสังคม

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และแหล่งท่องเที่ยว

๗.๑ กลยุทธ์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และแหล่งท่องเที่ยว

๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

๘.๑ กลยุทธ์การพัฒนาด้านการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๘.๒ กลยุทธ์การพัฒนาด้านการบริหารงาน

๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ในภาพรวมแล้วยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน มุ่งพัฒนา ๘ ด้าน ได้แก่ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ การพัฒนาส่งเสริมศักยภาพเศรษฐกิจและการรวมกลุ่มอาชีพ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและประเพณีวัฒนธรรม การพัฒนาด้านสาธารณสุข การพัฒนาด้านสังคม การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และแหล่งท่องเที่ยวการพัฒนา การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การบริหาร การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน เป็นการบริหารภายใต้หลักธรรมาภิบาล ที่เน้นให้ชุมชนเข้ามามีส่วนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมเสริมสร้างให้เกิดความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน นอกจากนี้ให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน จะสัมฤทธิ์ผลได้จำเป็นต้องอาศัยกระบวนการเรียนรู้และร่วมมือกันของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ยังได้มุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยอาศัยกระบวนการส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาโดยให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร ซึ่งเริ่มตั้งแต่การส่งเสริมการศึกษาก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางการให้ความรู้คู่คุณธรรม เพื่อสร้างคนดีให้เกิดแก่สังคมและประเทศชาติ ส่วนการพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น ควบคู่กับการนำนวัตกรรมใหม่ ๆ ในท้องถิ่นเข้ามาใช้เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อไป

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนและกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒) และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุข
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดทำมีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดทำมีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดทำมีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดทำมีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดทำให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดทำตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดทำตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลของตน ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ซึ่งผ่านจากการจัดทำเวทีประชาคม ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดแผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่น ด้วยเทคนิค **SWOT ANALYSIS** (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประโยชน์สูงสุดนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการวางแผนกลยุทธ์ โดยใช้เทคนิค **SWOT ANALYSIS** ซึ่งจากการองค์การบริหารส่วนตำบลของตน ได้ประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและความเป็นไปได้ในโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยได้ประเมินจาก

ปัจจัยภายนอก ได้แก่ การวิเคราะห์ด้านการเมือง ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม วัฒนธรรม และด้านเทคโนโลยี ที่มีผลต่อการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลของตน

ปัจจัยภายใน ได้แก่ การวิเคราะห์กระบวนการบริหารจัดการ ศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลของตน และพนักงานส่วนตำบลของตน วัฒนธรรมองค์กร และปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่

โดยสามารถสรุปเป็นจุดแข็ง จุดอ่อน อุปสรรค และโอกาสในการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลของตนในอนาคต ได้ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาส การพัฒนาใน อนาคตของท้องถิ่น ด้วยเทคนิค SWOT Analysis

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน มีทำเลที่ตั้งติดกับทางหลวงแผ่นดิน ๓๐๘๖ (ถนนลาดหญ้า - หนองปรือ) ประชากรกระจายเป็นกลุ่มตามแนวทางหลวงแผ่นดิน และทางหลวงชนบทสายบ้านเขาแดง และสายบ้านวังใหญ่ - บ้านหนองเข้ สายทางหลวงชนบท ๖๐๔๖ พื้นที่เป็นลักษณะราบลุ่ม พื้นที่ส่วนใหญ่ใช้เป็นพื้นที่เกษตรกรรม จึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน มีศักยภาพในการพัฒนาที่นำมาวิเคราะห์สถานะแวดล้อมโดยอาศัยเทคนิค SWOT Analysis สรุปได้ดังนี้

<p style="text-align: center;">จุดแข็ง (Strengths)</p> <p>๑. คณะผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ ๒. ทำเลที่ตั้งเป็นทางผ่านของทางหลวงแผ่นดิน ๓. มีพื้นที่เพียงพอสำหรับรองรับการขยายตัว ๔. มีพื้นที่เหมาะสำหรับการเกษตร ๕. มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญในชุมชน สามารถเสริมสร้างรายได้และรองรับการว่างงาน</p>	<p style="text-align: center;">จุดอ่อน (Weaknesses)</p> <p>๑. ปัญหาด้านที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย ประชาชนไม่มีเอกสารสิทธิ์ในที่ดินทำกิน ๒. ปัญหาประชาชนขาดจิตสำนึก ศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ๓. ปัญหาสังคม เช่นยาเสพติด ตลอดจนประชากร แอบแฝง ๔. ปัญหาความสนใจของประชากรกับ การเมืองท้องถิ่น ๕. อบต. ไม่มีงบประมาณเพียงพอ ในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่</p>
<p style="text-align: center;">โอกาส (Opportunities)</p> <p>๑. นโยบายส่งเสริมอุตสาหกรรมคือเป้าหมายของรัฐบาล ด้านเกษตร ท่องเที่ยว อุตสาหกรรม การค้าและ OTOP ๒. นโยบายรัฐบาลเอื้ออำนวยต่อการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก ๓. กฎหมายให้อำนาจการบริหารจัดการชัดเจน ๔. รัฐบาลกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นมากขึ้น และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</p>	<p style="text-align: center;">อุปสรรค / ข้อจำกัด (Threats)</p> <p>๑. องค์กรภาคเอกชนไม่เข้มแข็งพอ ๒. ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินการตามแผน ๓. ขาดความร่วมมือจากประชาชน ๔. พื้นที่มีจำนวนมากและอยู่ห่างไกล การพัฒนาไปยังไม่ทั่วถึง ๕. กฎระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงาน ๖. ขาดแหล่งเงินทุนให้แก่การขยายงานของกลุ่มอาชีพ</p>

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๖.๑ ภารกิจหลัก

- (๑) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต โดยมุ่งเน้นทางด้านการส่งเสริมการศึกษาทุกระดับชั้น การสาธารณสุข สุขอนามัยของประชาชน ตลอดจนการจัดการสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้ด้อยโอกาส
- (๒) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยมุ่งเน้นการจัดวางระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน ควบคุมไปกับการวางผังเมืองและการควบคุมอาคาร
- (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย โดยมุ่งเน้นด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย สร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๒ ภารกิจรอง

- (๑) ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม
- (๒) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิมและมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวนทั้งสิ้น ๑๗ อัตรา พนักงานครู ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๕ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๕ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น ๓๐ อัตรา ซึ่งมีคนครองตำแหน่งทั้งหมด ๒๔ อัตรา และมีตำแหน่งว่างทั้งหมด ๖ อัตรา ซึ่งผลการเปรียบเทียบของพนักงานส่วนตำบลยังมีจำนวนอัตรากำลังที่น้อยกว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	อปท.	จำนวน(คน)				หมายเหตุ
		พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	
๑.	อบต.บ่อพลอย	๑๗	๑	๗	๓	
๒.	อบต.หนองกุ่ม	๑๘	๓	๑๕	๕	
๓.	อบต.หลุมรัง	๑๙	-	๘	๑๐	
๔.	อบต.หนองรี	๑๐	๑	๘	๕	
๕.	อบต.หนองกร่าง	๑๕	-	๗	๖	
๖.	อบต.ช่องด่าน	๑๖	๑	๕	๕	

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานสวัสดิการและสังคม ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานสวัสดิการและสังคม ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบ และควบคุมอาคารผังเมือง ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบ และควบคุมอาคารผังเมือง ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคน และเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป โดยข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์ มีดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ
๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสม และเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรองการใช้พนักงานจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและอนาคต
๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

- ๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง

(๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์มีสูตรในการคำนวณ

จำนวนคน = $\frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}$

เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณหรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถ

คำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน จึงได้วิเคราะห์ปริมาณงานในปีปัจจุบัน เพื่อกำหนดตำแหน่งใน ๓ ปีข้างหน้า โดยได้วิเคราะห์ปริมาณงาน (ตามภาคผนวก)

จากการวิเคราะห์ปริมาณงานดังกล่าวในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งได้วิเคราะห์ภารกิจที่จะต้องดำเนินการใน ๓ ข้างหน้า โดยยึดภารกิจงานจากแผนพัฒนา ๓ ปี ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน จะต้องดำเนินการ และเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่านเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดในทุกยุทธศาสตร์ โดยสรุปกำลังคนที่จะต้องกำหนดในแผนอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการได้ดังนี้

- (๑) ปลัด/รองปลัด จำนวนกำลังคนที่ต้องการ ๓.๔๐ คน
 (๒) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนกำลังคนที่ต้องการ ๒๓.๔๖ คน
 (๓) กองคลัง จำนวนกำลังคนที่ต้องการ ๑๒.๕๓ คน
 (๔) กองช่าง จำนวนกำลังคนที่ต้องการ ๔ คน

โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต.								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายฯ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร้องขอกรม สด.
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ.๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานทั่วไป(ประจำรถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร้องขอกรม สด.
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
คณงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพัสดุ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร้องขอกรม สด.
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

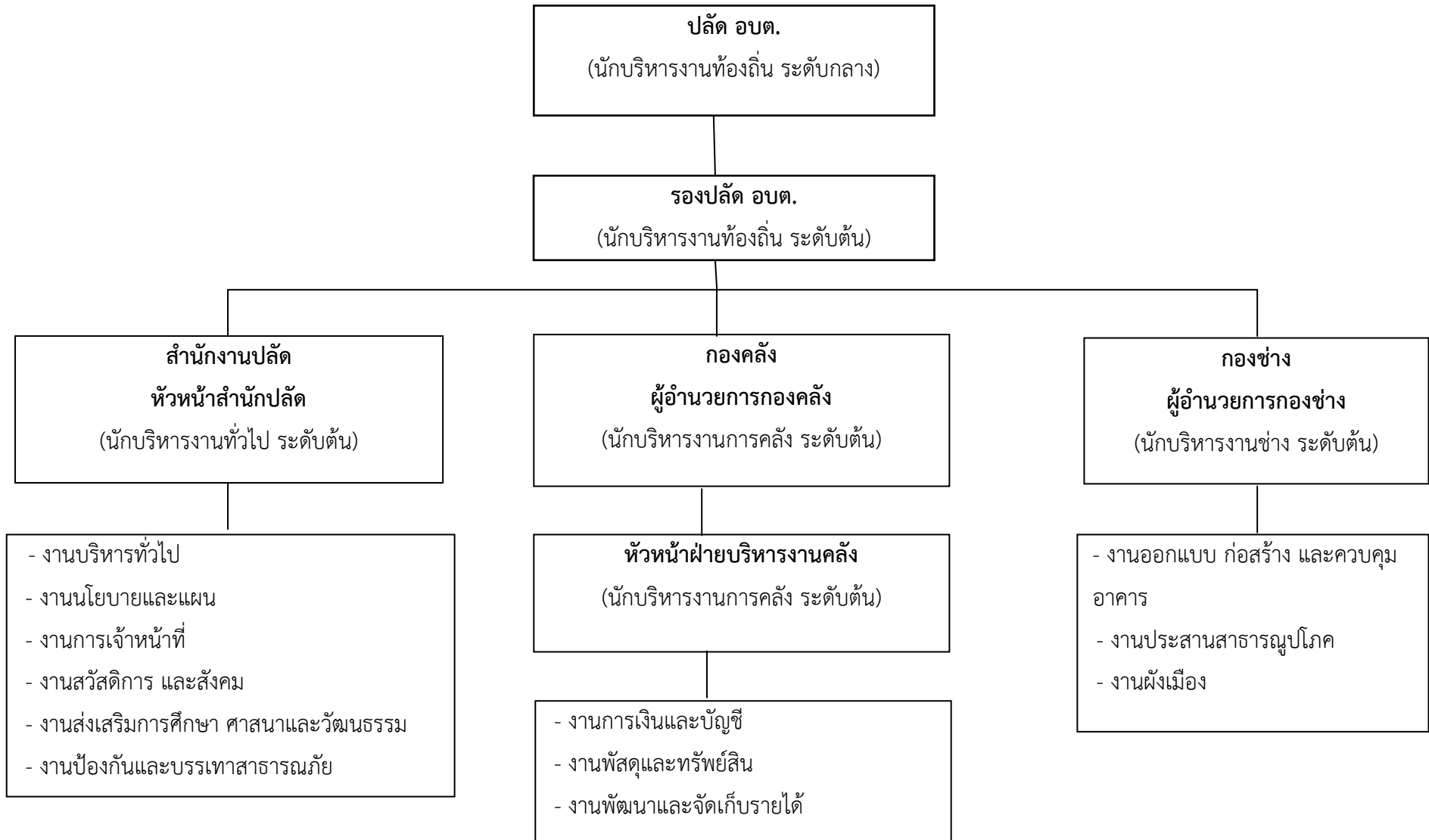
ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑	ปลัด อพท. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่นระดับกลาง	๑	-	๗๒๖,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๕๕,๐๘๐	ว่างเต็ม	
๒	รองปลัด อพท. (นักบริหารงานท้องถิ่น.)	บริหารท้องถิ่นระดับกลาง	๑	๑	๔๒๔,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๓,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	(๓๑,๘๘๐)	
	สำนักงานปลัด																		
๓	หน.สป (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๓๔๗,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๕๙,๕๒๐	๓๗๑,๗๖๐	๓๘๔,๗๒๐	(๒๕,๔๗๐)	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม	
๕	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	(๒๔,๐๑๐)	
๖	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๒๗๖,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๒๘๘,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	(๒๓,๐๘๐)	
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	(๒๐,๑๒๐)	
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑	๑	๑๔๐,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๖,๖๔๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	(๑๑,๗๐๐)	
๙	ครู	คศ.๑	๒	๒	๔๕๘,๗๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	ลูกจ้างประจำ																		
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๘๑,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๓,๕๒๐	(๑๕,๑๔๐)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๒๕,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๑๓๐,๙๒๐	๑๓๖,๒๐๐	๑๔๑,๗๒๐	(๑๐,๔๙๐)	
๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑	๑	๑๑๖,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๖๘๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๑,๔๔๐	๑๒๖,๓๖๐	๑๓๑,๕๒๐	(๙,๗๓๐)	
๑๓	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๓	๓	๔๘๒,๕๒๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๔	นักการภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๑๕	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๑๖	คนงานทั่วไป(ประจำรถบรรทุกน้ำ)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
	กองคลัง																		
๑๗	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๔๑๘,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๔๓,๔๐๐	๔๕๖,๘๔๐	(๓๑,๓๔๐)	
๑๘	หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๓๑๗,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๒๙,๖๔๐	๓๔๑,๗๖๐	๓๕๔,๓๖๐	(๒๔,๙๗๐)	
๑๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	(๒๕,๔๗๐)	
๒๐	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	(๒๕,๔๗๐)	
๒๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม	
๒๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม	
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
	คนงานทั่วไป (พัสดุ)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
	กองช่าง																		
	ผอ.กองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๓๗๘,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๙๑,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๑๘,๐๘๐		(๒๘,๐๓๐)
	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐		ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
(๔)	รวม		๓๐	๒๔	๗,๖๕๔,๐๒๐	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	๒๑๒,๖๘๐	๒๑๖,๓๖๐	๒๒๑,๕๒๐	๖,๙๔๑,๘๒๐	๗,๑๕๘,๑๘๐	๗,๓๓๐,๗๔๐		
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐ %														๑,๓๘๘,๓๖๔	๑,๔๓๑,๖๓๖	๑,๔๖๖,๑๔๘		
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														๘,๓๓๐,๑๘๔	๘,๕๘๙,๘๑๖	๘,๗๙๖,๘๘๘		
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														๒๐.๔๑	๒๐.๐๕	๑๙.๖๘		

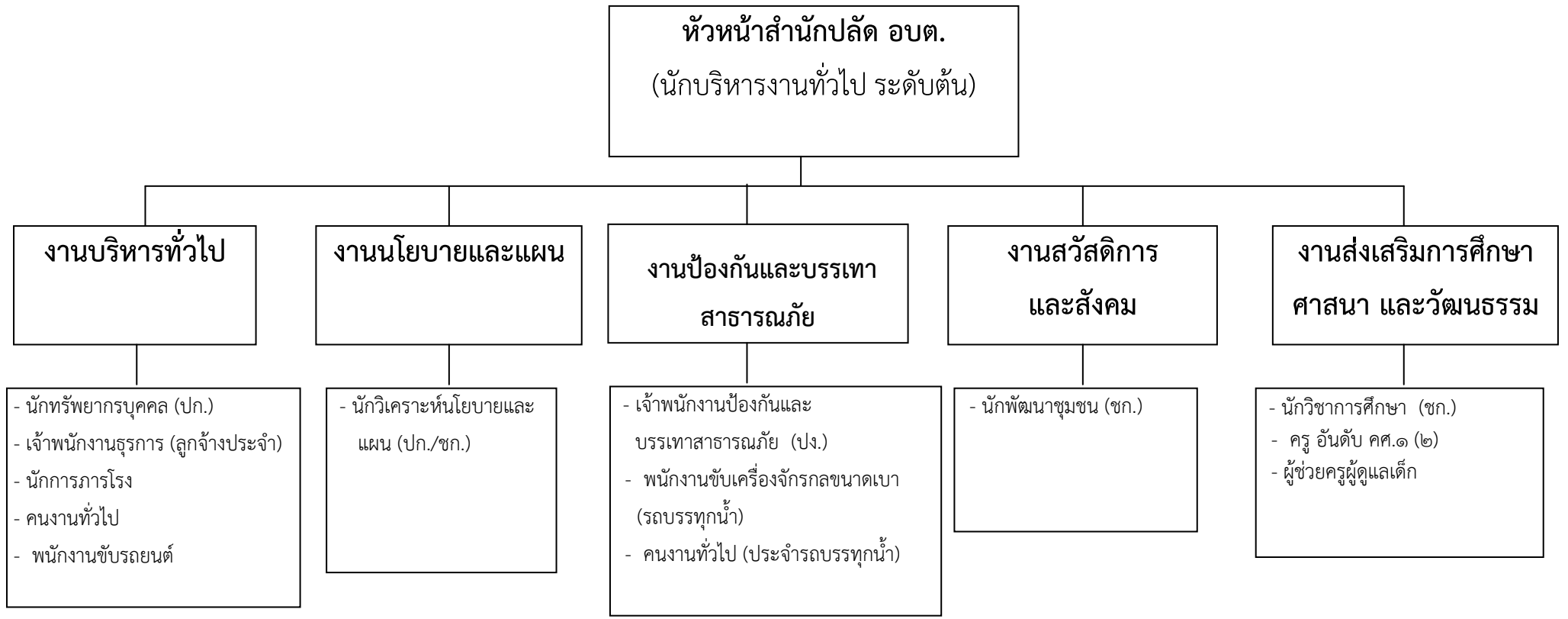
หมายเหตุ : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ เป็นเงิน = ๔๐,๘๒๐,๑๕๘ บาท ตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑
: งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ เป็นเงิน = ๔๒,๘๖๑,๑๖๖ บาท ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณงานจ่ายประจำปี ๒๕๖๑
: งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เป็นเงิน = ๔๕,๐๐๔,๒๒๔ บาท ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณงานจ่ายประจำปี ๒๕๖๒
: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับงบเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

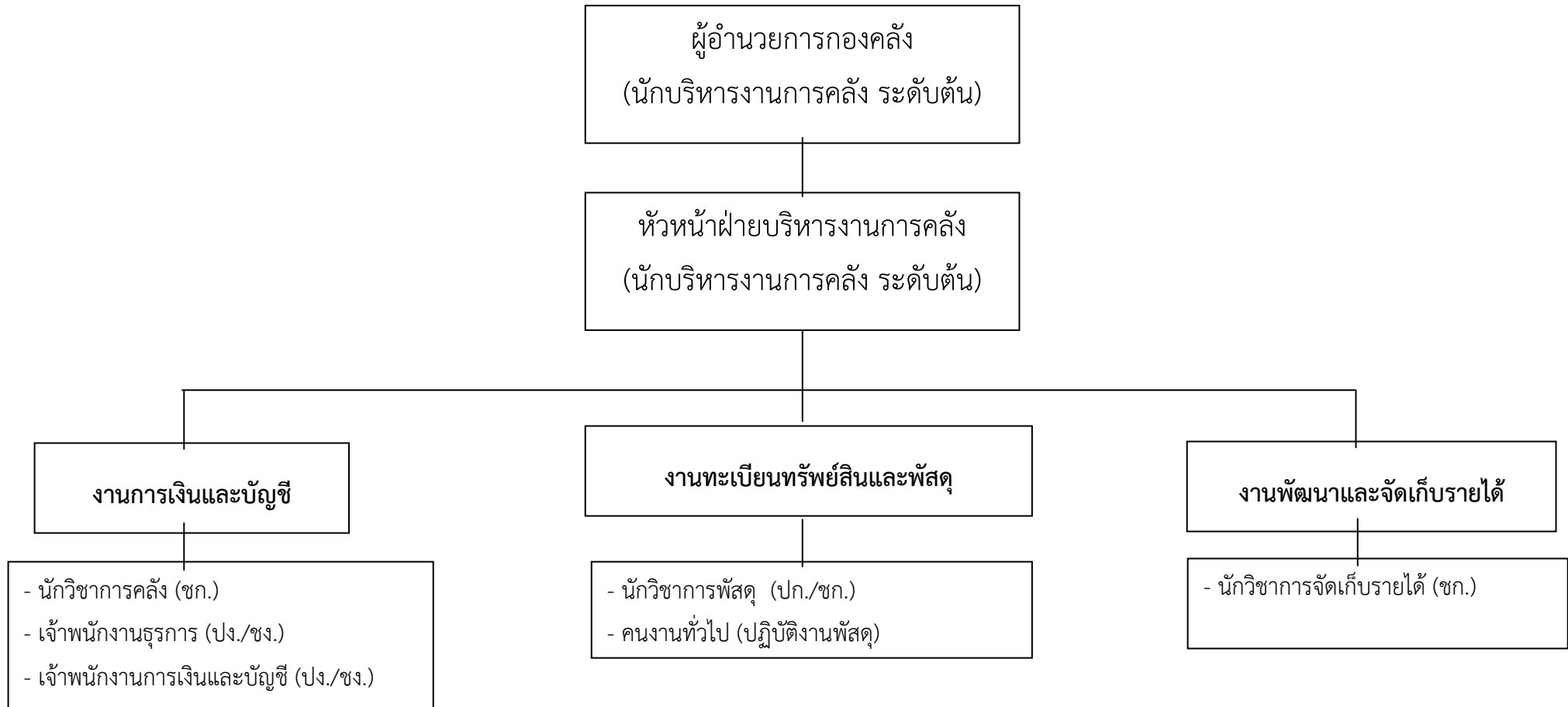
กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน



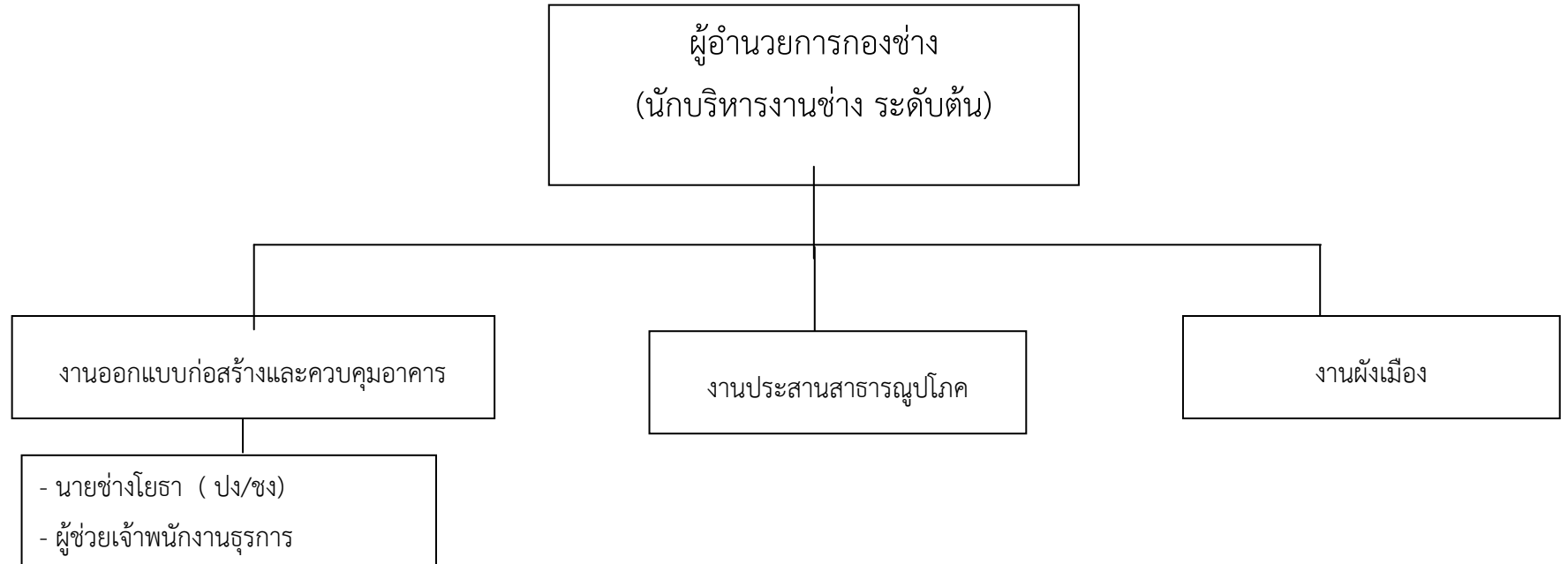
โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



โครงสร้างของกองคลัง



โครงสร้างของกองช่าง



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	-ว่าง -	-	๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๘,๐๔๐ (ค่ากลางของเงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	(๗๑๖,๐๔๐) ว่างเดิม
๒	นายปัญญา วัฒนาพร	ปริญญาโท	๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	(๔๒๔,๕๖๐)
๓	สำนักงานปลัด อบต. นายธารณรัฐ นพรัธธาตา	ป.บัณฑิต	๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	(๓๔๗,๖๔๐)
๔	-ว่าง-	-	๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางของเงินเดือน)	-	-	(๓๕๕,๓๒๐) ว่างเดิม
๕	นางดวงนภา แสนกุล	ปริญญาตรี	๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๔๑,๔๔๐ (๒๐,๑๒๐X๑๒)	-	-	(๒๔๑,๔๔๐)
๖	นายถาวร กำเหนิด	ปริญญาตรี	๐๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๐๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑๔๐,๔๐๐ (๑๑,๗๐๐X๑๒)	-	-	(๑๔๐,๔๐๐)
๗	นางสร้อย นุช พักขำ	ปริญญาโท	๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐X๑๒)	-	-	(๒๘๘,๑๒๐)
๘	นายสรายุทธ พลศรีราช	ปริญญาตรี	๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐X๑๒)	-	-	(๒๗๖,๙๖๐)
๙	น.ส.พรชษครณ์ เกิดสกุล	ปริญญาตรี	๗๑-๒-๐๐๔๘	ครู	คศ.๑	๗๑-๒-๐๐๔๘	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๑๐	นางจิรวรรณ นพรัธธาตา	ปริญญาตรี	๗๑-๒-๐๒๖๓	ครู	คศ.๑	๗๑-๒-๐๒๖๓	ครู	คศ.๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ											
๑๑	นางสรวิทย์ นาคทองอินทร์	ปริญญาตรี	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๑,๖๘๐ (๑๕,๑๔๐X๑๒)	-	-	(๑๘๑,๖๘๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๒	นายธนณัฐ วงศ์คำรัส	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๕,๘๘๐ (๑๐,๔๘๐X๑๒)	-	-	
๑๓	นายสมบัติ พุ่มพุกษี	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	-	๑๑๖,๗๖๐ (๙,๗๓๐X๑๒)	-	-	
๑๔	น.ส.ภาวิณี คำมี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
๑๕	นางอรกานต์ ใจหาญ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
๑๖	น.ส.เรณู นุ่มสนิท	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๗	น.ส.ถวิณ สีโสภากา	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๘	นายธีรพงษ์ สืบเรือง	ปวช.	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๙	นายพงศ์ศิริ เมืองมนต์	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป(ประจำรถบรรทุกน้ำ)	-	-	คนงานทั่วไป(ประจำรถบรรทุกน้ำ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	กองคลัง											
๒๐	นางสุมนทนา สิงห์โตงาม	ปริญญาโท	๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	(๔๑๘,๐๘๐)
๒๑	นางดารารัตน์ ขจรไพศาล	-	๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๑๗,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐X๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐X๑๒)	-	(๓๑๗,๖๔๐)
๒๒	นางกาญจนา มัชยศักดิ์ถาวร	ปริญญาโท	๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐X๑๒)	-	-	(๓๐๕,๖๔๐)
๒๓	น.ส.นุชจิรา โกมุทธิยานนท์	ปริญญาตรี	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐X๑๒)	-	-	(๓๐๕,๖๔๐)
๒๔	-ว่าง-	-	๐๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๐๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางของเงินเดือน)	-	-	(๓๕๕,๓๒๐) ว่างเดิม
๒๕	-ว่าง-	-	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางของเงินเดือน)	-	-	(๒๙๗,๙๐๐) ว่างเดิม
๒๖	-ว่าง-	-	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางของเงินเดือน)	-	-	(๒๙๗,๙๐๐) ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๗	น.ส.สุพรรณษา เหมือนเขียว	ปริญญาตรี		คนงานทั่วไป(พัสดุ)			คนงานทั่วไป(พัสดุ)		๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	กองช่าง											
๒๘	น.ส.ณัฐธยาน์ คล้ายทวนมีสุข	-	๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	(๓๗๘,๓๖๐)
๒๙	-ว่าง-	-	๐๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๐๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางของเงินเดือน)	-	-	(๒๙๗,๙๐๐) ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๐	น.ส.ขวัญัญญา แพรเขียว	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการ การให้บริหารประชาชนอย่างเสมอภาค ยึดหลักธรรมาภิบาล และสนองความต้องการของประชาชนด้วยประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน จะกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างส่วนตำบล โดยจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคติ ยึดคุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ทั้งนี้ การพัฒนาสามารถดำเนินการได้หลายวิธีการเช่น การประชุมพิเศษ การเข้ารับการศึกษาอบรมที่กระทรวงกำหนดเฉพาะตำแหน่ง หรือการฝึกอบรมที่หน่วยงานจัดที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล การศึกษาหรือดูงานสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือหน่วยงาน และการประชุมปฏิบัติการในทุกๆ ด้าน เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงองค์กรและประชาชนต่อไป

การวิเคราะห์กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ได้ประเมินสถานการณ์ ในการพัฒนาในปัจจุบันและความ เป็นไปได้ในโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยได้ประเมินจากปัจจัยภายนอก ได้แก่ นโยบายของรัฐบาลด้านต่าง ๆ และแนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดกาญจนบุรี ยุทธศาสตร์และแนวทางการ พัฒนาจังหวัดกาญจนบุรี และปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายของผู้บริหาร ความต้องการและความคาดหวังของชุมชน ประชาชนในเขตองค์การ บริหารส่วนตำบลช่องด่าน สามารถสรุปเป็น จุดแข็ง จุดอ่อน อุปสรรค และโอกาส ในการพัฒนาขององค์การบริหาร ส่วนตำบลช่องด่าน ได้ดังนี้

๑. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน

๑.๑) การวิเคราะห์จากปัจจัยภายนอก

อุปสรรค

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทำให้บุคลากรทุกฝ่ายมีภารกิจและอำนาจหน้าที่มากขึ้น บุคลากรจะต้องเรียนรู้ตลอดเวลา
- ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสื่อสารและสารสนเทศอย่างรวดเร็ว ทำให้บุคลากรจะต้องปรับตัวให้ทันสมัยตลอดเวลา
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว

โอกาส

- ความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภออยู่ในระดับดีมาก ทำให้มีเครือข่ายในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างตลอดเวลา
- กระแสการถ่ายโอนอำนาจและภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ทำให้ทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและ ภาคเอกชนให้ความสนใจต่อองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒) การวิเคราะห์จากปัจจัยภายใน

จุดอ่อน

- อัตราส่วนบุคลากรไม่เหมาะสมกับภาระงาน มีการโอนย้ายบุคลากรบ่อยๆ และมีอัตราว่างเป็นเวลานาน
- ขาดเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

จุดแข็ง

- มีความสามัคคี ประองคองกันในองค์กร
- เป็นองค์กรที่มีโครงสร้างเล็ก บริหารงานง่าย
- บุคลากรมีความพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ
- ผู้บริหารมีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ

จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกและภายในแล้วนั้น สามารถนำมาจำลองสถานการณ์ด้วยการจัดทำ SWOT MATRIX ดังตาราง ต่อไปนี้

ปัจจัยภายใน	จุดแข็ง(Strength) <ul style="list-style-type: none"> - มี Teamwork และ Unity ในองค์กร - เป็นองค์กรที่มีโครงสร้างเล็ก บริหารงานง่าย - บุคลากรมีความพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ - ผู้บริหารมีการกระจายอำนาจตัดสินใจ 	จุดอ่อน(Weaknesses) <ul style="list-style-type: none"> - อัตราส่วนบุคลากรไม่เหมาะสมกับภาระงาน มีการโอนย้ายบุคลากรบ่อย ๆ และมีอัตราว่างเป็นเวลานาน - ขาดเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ
ปัจจัยภายใน	SO Strategies <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาศักยภาพบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างส่วนตำบล โดยการจัดฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และจัดส่งไปอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ - พัฒนาระบบให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ 	WO Strategies <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน - พัฒนาระบบเทคโนโลยีสื่อสารและสารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
โอกาส(Opportunity)	<ul style="list-style-type: none"> - ความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภออยู่ในระดับดีมาก ทำให้มีเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง - กระแสการถ่านอนอำนาจและการกิจให้แก่องค์กรบริหารส่วนตำบล ทำให้ทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้ความสนใจต่อองค์การบริหารส่วนตำบล 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทำให้บุคลากรทุกฝ่ายมีการกิจและอำนาจหน้าที่มากขึ้น บุคลากรจะต้องเรียนรู้ตลอดเวลา - ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสื่อสารและสารสนเทศอย่างรวดเร็ว ทำให้บุคลากรจะต้องปรับตัวให้ทันสมัยตลอดเวลา - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว
ข้อจำกัด(Threats)	ST Strategies <ul style="list-style-type: none"> - วางแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในลักษณะของการใช้ศาสนา คุณธรรม จริยธรรม - นำแนวทางการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ 	WT Strategies <ul style="list-style-type: none"> - ปรับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

๒. การกำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนา ระบบบริหารงานบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน “พัฒนาระบบบุงใจ นำสมัยเทคโนโลยี เสริมสร้างบุคลากร ที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม นำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้”

๓. การกำหนดกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกและภายใน รวมทั้งการจำลองสถานการณ์ด้วยการจัดทำ SWOT MATRIX ทำให้สามารถกำหนดกลยุทธ์ทางการบริหารงานบุคคลออกได้เป็น ๕ ด้าน ๑๐ โครงการ ดังนี้

ที่	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
๑.	ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แผนงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑.๑ โครงการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ๑.๒ โครงการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๓ โครงการทัศนศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน
๒.	ด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	แผนงานการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒.๑ โครงการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ๒.๒ โครงการจัดทำเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน
๓.	ด้านการพัฒนาระบบการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	แผนงานการพัฒนาระบบการสร้างแรงจูงใจ ๓.๑ โครงการพัฒนาระบบการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่นให้มีประสิทธิภาพ ๓.๒ โครงการเพิ่มบรรยากาศในการทำงานด้วยเสียงเพลงและกีฬา
๔.	ด้านการพัฒนาระบบคุณธรรมและจริยธรรม	แผนงานการพัฒนาระบบคุณธรรมและจริยธรรม ๔.๑ โครงการฝึกอบรมและเสริมสร้างระบบคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ๔.๒ โครงการคัดเลือกพนักงานที่มีคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น
๕.	ด้านการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้	แผนงานการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ ๕.๑ โครงการเสริมสร้างและพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ช่องด่านไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

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

ภาคผนวก

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ปี/ครั้ง	นาที/ครั้ง	เวลาทั้งหมด/ปี	จำนวนคนที่ต้องการ	หมายเหตุ
	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล					
๑	งานบริหารทั่วไป	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙	
๒	งานนโยบายและแผน	๓๖	๑๕๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗	
๓	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗๒	๑๕๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓	
๔	งานกิจการสภา อบต.	๒๒	๘๐	๑,๗๖๐	๐.๐๒	
๕	งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และสวัสดิการสังคม	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗	
๖	งานการเงิน	๑๒๐	๑๑๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖	
๗	งานบัญชี	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙	
๘	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒	
๙	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒	
๑๐	งานทะเบียนพาณิชย์	๔	๒๘	๑๑๒	๐.๐๐	
๑๑	งานก่อสร้าง	๖	๑๑๐	๖๖๐	๐.๐๑	
๑๒	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒	
๑๓	งานประสานงานสาธารณสุข	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗	
๑๔	งานผังเมือง	๑๖	๓๐	๔๘๐	๐.๐๑	
	รวม				๒.๒๘	
	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล					
๑	จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการระงับเพลิงไหม้ ประปา ไฟฟ้า ทางระบายน้ำ	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗	
๒	พิจารณาวางอัตรากำลัง	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๑	
๓	ควบคุมให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๕๐	๗๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	
๔	หน้าที่อนุญาต อนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต.	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖	
๕	ตอบปัญหาและชี้แจงปัญหาของหน่วยงาน	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓	
๖	เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐	
๗	ฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓	
๘	ควบคุมการก่อสร้าง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการตรวจรับวัสดุ กรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของ อบต.	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓	
๙	วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔๕	๑๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
๑๐	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	๔๕	๑๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕	
	รวม				๑.๑๒	
	สำนักงานปลัด อบต.					
	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)					
๑	ควบคุมและบริหารงานธุรการ	๓๒๐	๓๕๐	๑๑๒,๐๐๐	๑.๓๕	
๒	ควบคุมและบริหารงานบุคคล	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕	
๓	ควบคุมและบริหารงานประชาสัมพันธ์	๕๐	๒๔	๑,๒๐๐	๐.๐๑	
๔	ควบคุมและบริหารงานนโยบายและแผน	๕๐	๒๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔	
๕	ควบคุมและบริหารงานเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติ	๕๐	๒๔	๑,๒๐๐	๐.๐๑	
๖	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒	
๗	งานร่างธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานปลัด	๑๕	๒๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๕	
๘	งานระบบควบคุมภายใน	๙๖๐	๑๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒	
๙	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย					
	๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล , พนักงานจ้าง	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓	

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ปี/ครั้ง	นาที/ครั้ง	เวลาทั้งหมด/ปี	จำนวนคนที่ต้องการ	หมายเหตุ
	๒ ช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัย	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔	
	๓ งานช่วยเหลืองานอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑	
	๔ ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ของ อบต.และตำบล	๓๐๐	๑๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕	
	รวม				๑.๑๑	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน					
๑	งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ	๑๐๐	๙๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑	
๒	งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘	
๓	งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรและความพอเพียง ของบริการสาธารณสุขบุคคลหลัก	๒๐๐	๒๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕	
๕	งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนายาระยะปานกลาง และแผนประจำปี	๕๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐	
๖	งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๘๐๐	๑๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒	
๗	งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒	
๘	งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ	๕๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐	
๙	งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๑๐๐	๕	๕๐๐	๐.๐๑	
๑๐	งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต.และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๒๐๐	๕	๑,๐๐๐	๐.๐๑	
๑๑	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๕	๕๐๐	๐.๐๑	
	รวม				๑.๖๐	
	นักทรัพยากรบุคคล					
๑	การวางแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี					
	- ดำเนินการด้านการบรรจุ,รับโอน,ย้าย,พนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามแผน	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖	
	- รายงานข้อมูลด้านแผนอัตรากำลังตามแบบสำรวจต่างๆ	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓	
๒	ด้านการพัฒนาบุคลากร					
	- จัดทำคำสั่งให้ผู้บริหาร,พนักงานส่วนตำบล,ลูกจ้างไปราชการ	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๐	
๓	ด้านเงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิสวัสดิการต่างๆ					
	- เตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗	
	- จัดทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๔๘๐	๑๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	- ดำเนินการเลื่อนระดับให้กับพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑	
	- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๔๐	๒๗	๖,๔๘๐	๐.๐๘	
	- ควบคุมและตรวจสอบเอกสารการลาของพนักงานเจ้าหน้าที่	๑๐	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐	
	- ควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติราชการ	๑๕	๓๐	๔๕๐	๐.๐๑	
๔	การควบคุมและจัดทำทะเบียนประวัติ					
	- จัดทำเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล,ลูกจ้าง	๓๐	๒๗	๘๑๐	๐.๐๑	
	- จัดทำและแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติทางคอมพิวเตอร์	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑	
	- จัดทำบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติส่งตามแบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓	

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ปี/ครั้ง	นาที/ครั้ง	เวลาทั้งหมด/ปี	จำนวนคนที่ต้องการ	หมายเหตุ
๕	การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง					
	- การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่	๒๔๐	๑๐	๒๔๐๐	๐.๐๓	
	- การเลื่อนขั้นค่าตอบแทน	๒๔๐	๑๐	๒๔๐๐	๐.๐๓	
	- การทำเงินเพิ่มค่าครองชีพ	๒๔๐	๑๐	๒๔๐๐	๐.๐๓	
	- การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๔๔๐	๘	๑๑๕๒๐	๐.๑๔	
	- การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป	๒๔๐	๕	๑๒๐๐	๐.๐๑	
๖	จัดทำหนังสือส่งรายงานข้อมูลบุคลากรต่างๆ	๑๒๐	๓๐	๓๖๐๐	๐.๐๔	
๗	แจ้งเวียนหนังสือสั่งการด้านการบริหารงานบุคคลให้ส่วนงานต่างๆ	๑๐	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐	
๘	เกษียณหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องฯ	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐	
๙	ทำคำร้องขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ผู้บริหาร, พนักงาน, ลูกจ้าง	๖๐	๒๐	๑๒๐๐	๐.๐๑	
๑๐	จัดเตรียมเอกสารการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๔๔๐	๑	๑๔๔๐	๐.๐๒	
๑๑	จัดทำโครงการขออนุมัติเพื่อขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลตลอดจนรายงานและออกคำสั่งต่างๆ	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐	
๑๒	สรุปข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำปี	๒๐	๕๓	๑๐๖๐	๐.๐๑	
๑๓	งานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น					
	- งานงบประมาณกองทุนฯ	๑๒๐	๕	๖๐๐๐	๐.๐๗	
	- งานคณะกรรมการกองทุน	๖๐	๕	๒๑๖๐	๐.๐๓	
	- งานโครงการและแผนงาน	๑๒๐	๓๐	๗๒๐๐	๐.๐๙	
๑๔	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์	๒๐	๑๕	๓๐๐	๐.๐๐	
	รวม				๑.๑๓	
	นักพัฒนาชุมชน					
๑	งานจัดทำบัญชีการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๓๔๐	๑๐๐	๓๔,๐๐๐	๐.๔๑	
๒	งานจัดทำแจกจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙	
๓	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐	
๔	งานศูนย์พัฒนาครอบครัว	๑๘๕	๒๕	๔,๖๒๕	๐.๐๖	
๕	งานส่งเสริมกลุ่มพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส	๓๖๕	๑๕	๕,๔๗๕	๐.๐๗	
๖	งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ คลาดแคลน ไร้ที่พึ่ง	๓๖๕	๒๐	๗,๓๐๐	๐.๐๙	
๗	งานส่งเสริมอาสาสมัครพัฒนาความมั่นคงของมนุษย์	๑๘๕	๒๐	๓,๗๐๐	๐.๐๔	
๘	งานส่งเสริมกลุ่มอาสาสมัคร ดูแลผู้สูงอายุ	๑๘๕	๑๒	๒,๒๒๐	๐.๐๓	
๙	งานส่งเสริมกลุ่มอาสาพัฒนาชุมชน	๑๘๕	๑๐	๑,๘๕๐	๐.๐๒	
๑๐	งานยาเสพติด	๔๒๐	๒๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓	
๑๑	จัดทำโครงการต่างๆ	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔	
	รวม				๑.๒๔	
	นักวิชาการศึกษา					
๑	- งานการศึกษา	๘๐	๕๐๔	๔๐๓๒๐	๐.๔๙	
๒	- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐	๕๐	๑๕๐๐	๐.๐๒	
๓	- งานกิจการศาสนา	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐	
๔	- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๑๐	๒๕	๒๕๐	๐.๐๐	
๕	- งานกิจการเด็กและเยาวชน	๒๐	๔๑	๘๒๐	๐.๐๑	
๖	- งานกีฬาและสันทนาการ	๒๐	๕	๑๐๐	๐.๐๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๙๐	๔๘๐	๔๓๒๐๐	๐.๕๒	
	รวม				๑.๐๔	
	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
๑	ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้	๑๒๐	๔๐	๔๘๐๐	๐.๐๖	

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ปี/ครั้ง	นาที/ครั้ง	เวลาทั้งหมด/ปี	จำนวนคนที่ต้องการ	หมายเหตุ
๒	ระงับอัคคีภัย	๓๖๐	๔๐	๑๔๔๐๐	๐.๑๗	
๓	รักษาและบำรุงขวัญ ทหารภัยสึนของประชาชน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗๖๐๐	๐.๓๓	
๔	ป้องกันและบรรเทาอันตราย					
	- อุทกภัย	๔๘๐	๔๘	๒๓๐๔๐	๐.๒๘	
	- วาตภัย	๔๘๐	๔๘	๒๓๐๔๐	๐.๒๘	
๕	ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๑๒๐	๔๘	๕๗๖๐	๐.๐๗	
๖	การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม	๓๖๐	๔๐	๑๔๔๐๐	๐.๑๗	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๙๐	๑๐๐	๙๐๐๐	๐.๑๑	
	รวม				๑.๔๗	
	เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)					
๑	-งานรับ - ส่งหนังสือ ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๓๐	๒๕๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๑	
๒	-งานร่างโต้ตอบ ร่างและตรวจสอบร่างหนังสือราชการ	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕	
๓	-งานจัดเก็บเอกสาร ควบคุมการเก็บรักษา การให้ยืมและการทำลายเอกสาร ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๒๐	๒๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐	
๔	การจัดทำและส่งหนังสือไปยังที่ทำการไปรษณีย์	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑	
๕	งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗	
๗	งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ	๓๐	๒๐๐	๗๒๐	๐.๐๙	
๘	งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง	๑๐	๘๐	๘๐๐	๐.๐๑	
๙	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.	๒๐	๖๒๐	๑๒,๔๐๐	๐.๑๕	
๑๐	งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒	
๑๑	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗	
๑๒	บันทึกข้อมูลผู้สมัครเลือกตั้งตามวาระขององค์การบริหารส่วนตำบลลงระบบของกรม	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐	
	รวม				๑.๙๘	
	นักการภารโรง					
๑	เปิด - ปิด สำนักงาน สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖	
๒	ปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖	
๓	รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอก	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖	
๔	ทำความสะอาดสำนักงานพร้อมบริเวณรอบข้าง	๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐	
๕	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖	
	รวม				๑.๕๕	
	คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)					
๑	ทำความสะอาดบริเวณอาคาร ปฏิบัติงานในหน้าที่แม่บ้าน	๒๔๐	๓๖๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔	
๒	ถ่ายเอกสารต่างๆ	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	
๓	รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอก	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑	
๔	ทำความสะอาดสำนักงานพร้อมบริเวณรอบข้าง	๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐	
๕	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔	
	รวม				๑.๘๓	
	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)					
๑	ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๑๙๙	๒๙๕	๕๘,๘๐๐	๐.๗๑	
๒	บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙	
๓	การป้องกัน และระงับอัคคีภัยภัยธรรมชาติ	๔๔๑	๑๐๐	๔๔,๑๐๐	๐.๕๓	
๔	การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	
	รวม				๑.๙๗	

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ปี/ครั้ง	นาที/ครั้ง	เวลาทั้งหมด/ปี	จำนวนคนที่ต้องการ	หมายเหตุ
	คนงานทั่วไป(ประจำรถบรรทุกน้ำ)					
๑	ประจำรถบรรทุกน้ำเพื่อช่วยพนักงานขับรถบรรทุกน้ำในการแจกจ่ายน้ำอุปโภค บริโภค	๑๙๙	๒๙๕	๕๘,๘๐๐	๐.๗๑	
๒	บำรุงรักษาอุปกรณ์ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) เช่น สายยาง เครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับรถน้ำ	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙	
๓	การป้องกัน และระงับอัคคีภัยภัยธรรมชาติ	๔๔๑	๑๐๐	๔๔,๑๐๐	๐.๕๓	
๔	การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	
	รวม				๑.๙๗	
	พนักงานขับรถยนต์					
๑	ขับรถยนต์	๒๔๐	๓๖๕	๘๗,๖๐๐	๑.๐๖	
๒	ดูแลรถยนต์ เช่น ล้างรถ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕	
๓	ลงสมุดคุมไมล์รถยนต์ (ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติงาน)	๕	๑๙๒	๙๖๐	๐.๐๑	
๔	รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์	๕	๑๙๒	๙๖๐	๐.๐๑	
	รวม				๑.๑๓	
	ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก					
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ เด็กก่อนวัยประถมศึกษา	๓๒๐	๕๘๐	๑๘๕,๖๐๐	๒.๒๔	
๒	จัดอบรมสั่งสอน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาเด็กเตรียมความพร้อมให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก	๓๒๐	๕๘๐	๑๘๕,๖๐๐	๒.๒๔	
๓	งานเอกสารต่างๆ	๑๐๐	๔๓๐	๔๓,๐๐๐	๐.๕๒	
๔	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖	
	รวม				๕.๓๖	

สรุปองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน มีความประสงค์กำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

ปลัด/รองปลัด มีความต้องการอัตรากำลังทั้งสิ้น ๓.๔๐ ตำแหน่ง

สำนักงานปลัด

มีความต้องการอัตรากำลังทั้งสิ้น ๒๓.๔๖ ตำแหน่ง

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๔. นักพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๕. นักวิชาการศึกษา | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๗. ครูผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| ๘. ลูกจ้างประจำ(เจ้าพนักงานธุรการ) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๙. พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| ๑๐. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๓ ตำแหน่ง |
| ๑๑. พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๓ ตำแหน่ง |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ ปี/ครั้ง	นาที/ ครั้ง	เวลา ทั้งหมด/ปี	จำนวนคน ที่ต้องการ	หมายเหตุ
	กองคลัง					
	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)					
	งานการเงินและบัญชี					
	ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำใบนำส่งเงินและสรุบบำนำส่งเงิน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗	
	ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ทุกประเภท	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕	
	ตรวจสอบความถูกต้องงานการจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายทุกประเภท	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕	
	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗	
	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗	
	งานจัดทำรายงานและงบทดลองประจำเดือน	๒๕๐	๑๒	๓,๐๐๐	๐.๐๔	
	งานจัดทำรายงานและงบทดลองประจำทุกสี่เดือน	๒๕๐	๔	๑,๐๐๐	๐.๐๑	
	งานเกี่ยวกับการการควบคุมการรับ - จ่ายเงินสะสมและการรายงาน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓	
	งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ - รายจ่าย เงินอุดหนุนทุกประเภท	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๕๐๐	๒	๑,๐๐๐	๐.๐๑	
	งานเกี่ยวกับการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙	
	งานเกี่ยวกับการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖	
	งานเกี่ยวกับการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองช่าง	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖	
	งานเกี่ยวกับการตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - เบี้ยยังชีพคนชราและคนพิการ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	งานเกี่ยวกับการรายงานตรวจสอบบัญชีประจำปีของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าตรวจสอบกองคลัง	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑	
	งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการรวบรวมสถิติการจ่ายจริง รายไตรมาส ประจำปี	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการทำงบเดือนและการทำรายงาน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมรายละเอียดรายจ่ายทุกแผนงาน (ตัดตามงบประมาณ)	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑	
	งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการวางฎีกาค่าตอบแทน และสวัสดิการครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	ควบคุมการจัดทำฎีกา	๒๐	๓๕๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘	
	ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑	
	ควบคุมเกี่ยวกับการเงินตัดปี	๒๕	๖	๑๕๐	๐.๐๐	
	ตรวจสอบจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีกระแสรายวันบัญชีออมทรัพย์	๕	๒๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑	
	ควบคุมการกันเงินไว้จ่ายเหลือปีตามเงินงบประมาณ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	ตรวจสอบการจัดทำแบบรายงานด้านงบประมาณกองคลัง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
	ตรวจสอบด้านการชำระภาษีป้าย	๒๐	๒๔	๔๘๐	๐.๐๑	
	ตรวจสอบด้านการชำระภาษีบำรุงท้องที่	๓	๓,๓๘๙	๑๐,๑๖๗	๐.๑๒	
	ตรวจสอบด้านการชำระภาษีโรงเรือน	๒๐	๔๑	๘๒๐	๐.๐๑	
	งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑	
	งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของกองคลัง	๕๐๐	๒	๑,๐๐๐	๐.๐๑	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน					
	ตรวจสอบความถูกต้องรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๑	
	ตรวจสอบความถูกต้องงานเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑	
	งานเกี่ยวกับการจัดจ้างพัสดุ	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑	
	งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๑๐	๕๕	๕๕๐	๐.๐๑	

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ ปี/ครั้ง	นาที/ ครั้ง	เวลา ทั้งหมด/ปี	จำนวนคน ที่ต้องการ	หมายเหตุ
	งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ	๑๐	๘๐	๘๐๐	๐.๐๑	
	งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕	
	งานการเก็บรักษาพัสดุ	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔	
	งานจำหน่ายพัสดุ	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑	
	งานคุมทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙	
	งานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ	๑๕	๓๐	๔๕๐	๐.๐๑	
	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑	
	ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้					
	วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๓๐๐	๔	๑,๒๐๐	๐.๐๑	
	ตรวจสอบและประเมินภาษี ตรวจสอบการแยกแบบแสดงรายการเอกสารแนบเรื่องและรายละเอียดต่าง ๆ	๕	๓,๕๐๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑	
	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานตรวจสอบการลงบัญชีและทะเบียนคุม	๒๐๐	๑๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓	
	ตรวจสอบทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่	๓๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๑	
	ตรวจสอบและเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมค้างชำระ	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒	
	ตรวจสอบรายงานผลการจัดเก็บภาษีอากรประเภทต่าง ๆ ที่จัดเก็บได้	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒	
	วิเคราะห์ข้อมูลและให้เหตุผลในขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้	๙๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓	
	ติดต่อประสานงาน ควบคุมตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓	
	แก้ไขปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓	
	งานธุรการ					
	ตรวจสอบความถูกต้องงานด้านสารบรรณของงานธุรการของกองคลัง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑	
	ตรวจสอบความถูกต้องการลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ของกองคลัง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔	
	นักวิชาการจัดเก็บรายได้					
๑	วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๕๔๐	๔	๒,๑๖๐	๐.๐๓	
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีป้าย , ภาษีบำรุงท้องที่	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐	
๓	ปรับปรุงระบบการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒	
๔	ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐	
๕	พิจารณาคำร้องหรือเรื่องราวอื่นๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	๒๐	๔๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐	
๖	ตรวจสอบและประเมินภาษี ตรวจสอบการแยกแบบแสดงรายการเอกสาร แนบเรื่องและรายละเอียดต่างๆ	๕	๓,๕๐๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑	
๗	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานตรวจสอบการลงบัญชีและทะเบียนคุม	๖๐๐	๑๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
๘	เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ	๕	๓,๕๐๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑	
๙	จัดทำประกาศต่างๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
๑๐	ดำเนินการออกสำราจภาษีโรงเรือนที่ดิน ภาษีป้ายและภาษีท้องถิ่นอื่นๆ	๑๐	๓,๕๐๐	๓๕,๐๐๐	๐.๔๒	
๑๑	รับชำระภาษี ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินรายได้ประจำวัน	๑๐	๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖	
๑๒	จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณและใบเสร็จรับเงิน ภาษีบำรุงท้องที่	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๑	
๑๓	จัดทำและตรวจสอบทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๑	

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ ปี/ครั้ง	นาที/ ครั้ง	เวลา ทั้งหมด/ปี	จำนวนคน ที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑๔	ตรวจสอบและเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมค้างชำระ	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒	
๑๕	รายงานผลการจัดเก็บภาษีอากรประเภทต่างๆ ที่จัดเก็บได้	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓	
๑๖	วิเคราะห์ข้อมูลและให้เหตุผลในขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓	
๑๗	ติดต่อประสานงาน ควบคุมตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕	
๑๘	แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕	
	รวม				๑.๗๕	
	นักวิชาการคลัง					
๑	รับจ่ายเงิน	๑๐	๗๐๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘	
๒	ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖	
๓	จัดทำบัญชีแยกประเภท	๑๕	๗๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓	
๔	จัดทำฎีกา	๑๐	๖๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗	
๕	ทำบัญชีเงินสดรับจ่าย	๑๐	๖๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗	
๖	ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖	
๗	จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐	
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๐	๗๐๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘	
๙	วางแผน ประสานแผนการเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒	
๑๐	แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒	
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒	
	รวม				๑.๐๓	
	นักวิชาการพัสดุ					
๑	วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑,๘๐๐	๔	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
๒	-จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒	
๓	-จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓,๒๐๐	๑	๓,๒๐๐	๐.๐๔	
๔	-จัดทำรายงานการจัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๕๖๐	๙๕	๕๓,๒๐๐	๐.๖๔	
๕	-เก็บรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายวัสดุ	๔๒๐	๔๘	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔	
๖	-งานเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓	
๗	-งานเกี่ยวกับการจัดจ้างพัสดุ	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒	
๘	-งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๑๐	๕๕	๕๕๐	๐.๐๑	
๙	-งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓	
๑๐	-งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๓๐	๗๘๐	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘	
๑๑	-งานการเก็บรักษาพัสดุ	๒๐	๒๐	๔๐๐	๐.๐๐	
๑๒	-งานจำหน่ายพัสดุ	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐	
๑๓	-งานคุมทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖	
๑๔	-งานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ	๑๕	๖๐	๙๐๐	๐.๐๑	
๑๕	-รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑๓๐	๑	๑๓๐	๐.๐๐	
๑๖	-ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗	
๑๗	-ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองคลัง	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑	
๑๘	-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐	
	รวม				๑.๗๖	
	เจ้าพนักงานธุรการ					
๑	-การร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือในกองคลัง	๒๐	๘๐	๑,๖๐๐	๐.๐๒	
๒	-การบันทึกข้อมูล	๕๐	๙๕๐	๔๗,๕๐๐	๐.๕๗	
๓	-การจัดทำรายงานตามกำหนดเวลา	๓๐	๘๕	๒,๕๕๐	๐.๐๓	
๔	-จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของกองคลัง	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗	

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ ปี/ครั้ง	นาที/ ครั้ง	เวลา ทั้งหมด/ปี	จำนวนคน ที่ต้องการ	หมายเหตุ
๕	-งานด้านสารบรรณของงานธุรการของกองคลัง	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔	
๖	-ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ของกองคลัง	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒	
๗	-งานจัดทำแฟ้มเอกสาร ของกองคลัง	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓	
๘	งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองคลัง	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔	
๙	-รับ - ส่ง เอกสารพัสดุที่จัดส่งไปรษณีย์	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑	
๑๐	-งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	๕๐	๑๒	๖๐๐	๐.๐๑	
๑๑	-งานโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก	๓๐	๙๕	๒,๘๕๐	๐.๐๓	
๑๒	-ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒	
๑๓	-ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวกในกองคลัง	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗	
๑๔	-การจัดทำงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙	
๑๕	-การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑	
	รวม				๑.๓๙	
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี					
๑	จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๓,๓๖๐	๑๒	๔๐,๓๒๐	๐.๔๙	
๒	จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๓,๓๖๐	๑๒	๔๐,๓๒๐	๐.๔๙	
๓	จัดทำบัญชีต่างๆเพื่อเสนอรายงาน	๖,๒๐๐	๑๒	๗๔,๔๐๐	๐.๙๐	
	รวม				๑.๘๗	
	คณงานทั่วไป(พัสดุ)					
๑	พิมพ์เอกสารงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และประมวลระบบอิเล็กทรอนิกส์	๔๕	๔๕๐	๒๐,๒๕๐	๐.๒๔	
๒	พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙	
๓	พิมพ์หนังสือขอความร่วมมือเสนอราคาถึงผู้มีอาชีพรับจ้างหรือผู้ขาย	๓๐	๖๕๐	๑๙,๕๐๐	๐.๒๔	
๔	ลงทะเบียนควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	๓๙๓	๑๑,๗๙๐	๐.๑๔	
๕	ลงทะเบียนทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	๓๐	๔๖๔	๑๓,๙๒๐	๐.๑๗	
๖	จัดทำเอกสาร เพื่อจัดส่งไปรษณีย์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ	๑๕	๓๘๐	๕,๗๐๐	๐.๐๗	
๗	ช่วยจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้ในการตรวจสอบ	๔๕	๓๒๗	๑๔,๗๑๕	๐.๑๘	
๘	สำเนาหนังสือและคำสั่ง แจ้งให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทราบ	๓๐	๗๘๐	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘	
๙	จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรอการตรวจสอบ	๒๐	๕๘๐	๑๑,๖๐๐	๐.๑๔	
	รวม				๑.๕๕	

สรุป กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน มีความประสงค์กำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

มีความต้องการอัตรากำลัง ๑๒.๕๓ ตำแหน่ง

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง ระดับต้น | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๓. นักวิชาการคลัง | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๕. นักวิชาการพัสดุ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๗. เจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๘. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (พัสดุ)จำนวน ๑ ตำแหน่ง | |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ปี/ครั้ง	นาที/ครั้ง	เวลาทั้งหมด/ปี	จำนวนคนที่ต้องการ	หมายเหตุ
	กองช่าง					
	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)					
๑.	งานก่อสร้าง					
	- งานก่อสร้างและบูรณะถนน	๘๐๐	๖	๔,๘๐๐	๐.๐๖	
	- งานก่อสร้างอาคาร	๘๐๐	๓	๒,๔๐๐	๐.๐๓	
	- งานก่อสร้างและปรับปรุงสาธารณูปโภค	๖๐๐	๒	๑,๒๐๐	๐.๐๑	
๒	งานออกแบบและควบคุมอาคาร					
	- งานออกแบบก่อสร้าง	๕๔๐	๑๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕	
	- งานประเมินราคา	๓๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖	
	- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	๑๕๐๐	๙	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖	
	- งานขออนุญาตก่อสร้าง	๓๐๐	๒	๖๐๐	๐.๐๑	
	- งานขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน	๕๐๐	๐	๐	๐.๐๐	
๓	งานประสานสาธารณูปโภค					
	- งานประสานกิจการประปา	๑๘๐	๐	๐	๐.๐๐	
	- งานไฟฟ้าสาธารณะ	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๑	
๔	งานผังเมือง					
	- งานรังวางชี้เขตที่ดิน	๑๒๐	๓๒	๓,๘๔๐	๐.๐๕	
	รวม				๑.๓๔	
	นายช่างโยธา					
๑	เขียนแบบแปลนถนน	๙๖๐	๘	๗,๖๘๐	๐.๑	
๒	เขียนแบบแปลนท่อปลือก	๑,๙๒๐	๖	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔	
๓	เขียนแบบแปลนอาคาร	๒,๘๘๐	๑๒	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒	
๔	ประมาณราคาก่อสร้างถนน	๒,๔๐๐	๑๓	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘	
๕	ประมาณงานก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยมงานขุด-ถมดิน	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗	
๖	คำนวณประมาณงานอาคาร	๒,๔๐๐	๑๔	๑๓,๖๐๐	๐.๑๖	
	รวม				๑.๖๒	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ					
๑	งานรับ – ส่งหนังสือ ควบคุมการรับ – ส่งหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗	
๒	งานร่างโต้ตอบ ร่างและตรวจสอบร่างหนังสือราชการ	๕๐	๔๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓	
๓	งานจัดเก็บเอกสาร ควบคุมการเก็บรักษา การให้ยืมและการทำลายเอกสาร	๖๐	๒๗๕	๑๖,๕๐๐	๐.๒๐	
๔	งานจัดทำโครงการต่างๆ	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒	
๕	งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน	๒๐๐	๕๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒	
๖	งานจัดทำฎีกาต่างๆ	๒๐๐	๔๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐	
๗	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕๐	๑๐๕	๒๖,๒๕๐	๐.๓๒	
	รวม				๑.๐๔	

สรุป กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน มีความประสงค์กำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

มีความต้องการอัตรากำลัง ๔ ตำแหน่ง

๑. ผู้อำนวยการกองช่างคลัง ระดับต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นายช่างโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน อำเภอปอพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับที่	ประเภท	สายงาน	ตำแหน่ง	จำนวน อัตรากำลัง
๑	บริหารท้องถิ่น	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	๑
๒	บริหารท้องถิ่น	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	๑
๓	อำนาจการท้องถิ่น	บริหารทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑
๔	อำนาจการท้องถิ่น	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	๑
๕	อำนาจการท้องถิ่น	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	๑
๖	วิชาการ	การเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	๑
๗	วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
๘	วิชาการ	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
๙	วิชาการ	วิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑
๑๐	วิชาการ	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	๑
๑๑	วิชาการ	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	๑
๑๒	วิชาการ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	๑
๑๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑
๑๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
๑๕	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	๑
๑๖	ทั่วไป	ปฏิบัติงานป้องกันฯ	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑
๑๗	ประเภทผู้สอน	สายผู้สอน	ครู /ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๕
๑๘	ลูกจ้างประจำ		เจ้าพนักงานธุรการ	๑
๑๙	พนักงานจ้าง			๗

พนักงานส่วนตำบล แยกเป็นข้าราชการ ๕ ประเภท ๑๔ สายงาน ๑๖ ตำแหน่ง แยกเป็น

๑. สายงานผู้บริหารท้องถิ่น จำนวน ๒ อัตรากำลัง
๒. สายงานอำนาจการท้องถิ่น จำนวน ๔ อัตรากำลัง
๓. สายงานวิชาการ จำนวน ๗ อัตรากำลัง
๔. สายงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรากำลัง
๕. สายงานการสอน จำนวน ๒ อัตรากำลัง
๖. พนักงานจ้างทั่วไป/ภารกิจ จำนวน ๑๐ อัตรากำลัง

การวิเคราะห์จากการคำนวณจำนวนอัตรากำลังเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของส่วนราชการแต่ละ ส่วน/ กอง

ซึ่งได้วิเคราะห์ภารกิจ โดยยึดภารกิจงานจากแผนพัฒนา ๓ ปี ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่านจะต้องดำเนินการ และเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่านเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดในทุกยุทธศาสตร์ โดยสรุปกำลังคนที่จะต้องกำหนดในแผนอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการได้ดังนี้

- (๑) ปลัด/รองปลัด จำนวนกำลังคนที่ต้องการ ๓.๔๐ คน
- (๒) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่านจำนวนกำลังคนที่ต้องการ ๒๓.๔๖ คน
- (๓) กองคลัง จำนวนกำลังคนที่ต้องการ ๑๒.๕๓ คน
- (๔) กองช่าง จำนวนกำลังคนที่ต้องการ ๔ คน

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ได้วิเคราะห์ปริมาณงานและการกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล