



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน  
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน อำเภอป่าพะยอม จังหวัดกาญจนบุรี ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน อำเภอป่าพะยอม จังหวัดกาญจนบุรี เรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ วรรค ๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายมนัส บ้องกัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน



## แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน  
อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๙
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๒๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง	๔๑
<b>ภาคผนวก</b>	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
- รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
- บัญชีการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง	
- ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ-	
- บัญชีเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลังครั้งล่าสุด	

\*\*\*\*\*

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำ มีการกำหนดตำแหน่งการจัด อัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสมทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ให้เหมาะสมอีก ด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความ ต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

คณะผู้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน

## ๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน อำเภอป่าพะยอม จังหวัดกาญจนบุรี มีหลักการและเหตุผลที่จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลังดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนตำบลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน อำเภอปอพลอย จังหวัดกาญจนบุรี มีวัตถุประสงค์ที่จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่านมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ที่ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่านมีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงานการจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่านเป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดกาญจนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละส่วนราชการ จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information)

มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดค่านวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องนำมาประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กร มายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไป ในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้น มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบัน มีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

ซึ่งผลการเปรียบเทียบของพนักงานส่วนตำบลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	อปท.	จำนวน(คน)				หมายเหตุ
		พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	
๑.	อบต.บ่อพลอย	๑๗	๑	๕	๒	
๒.	อบต.หนองกุ่ม	๑๘	๓	๑๕	๕	
๓.	อบต.หลุมรัง	๑๘	-	๘	๑๐	
๔.	อบต.หนองรี	๑๐	๑	๘	๕	
๕.	อบต.หนองกร่าง	๑๕	-	๗	๖	
๖.	อบต.ช่องด่าน	๑๔	-	๕	๖	



๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบ อัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็น ระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่า การเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งใน ประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งนี้ใช้ต้นทุน ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสาย อาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภท วิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่ง ประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการ วิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมี ข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่ เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วน ราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยการเปรียบเทียบหากจะต้องมี การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่สามารถนำไปใช้วัด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำ กระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่ การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ใน อนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ในภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวมกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่เข้าไปดำเนินการแก้ไขในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน เป็นองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐

##### - ที่ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน

ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลช่องด่าน อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของอำเภอบ่อพลอย ห่างจากที่ว่าการอำเภอบ่อพลอย ประมาณ ๘ กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	มีพื้นที่ติดต่อบลหุมาวัง อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี
ทิศใต้	มีพื้นที่ติดต่อบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี
ทิศตะวันออก	มีพื้นที่ติดต่อบลห้วยกระเจา จังหวัดกาญจนบุรี
ทิศตะวันตก	มีพื้นที่ติดต่อบลศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

##### - เนื้อที่ตำบลช่องด่าน

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน มีพื้นที่โดยประมาณ ๒๒๓ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๓๙,๓๗๕ ไร่ อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่านทั้งหมด มีพื้นที่เพื่อการเกษตรเป็นส่วนใหญ่ประมาณ ๗๐ % ที่อยู่อาศัยประมาณ ๑๕ % ที่ดินเพื่อการปศุสัตว์ ๕% ที่ดินว่างเปล่า ๑๐ % ประชาชนร้อยละ ๘๐ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม

##### - สภาพภูมิประเทศ

สภาพภูมิประเทศ มีสภาพทางกายภาพเป็นที่ราบสลับภูเขา มีลำตะเพินไหลผ่าน พื้นที่ส่วนใหญ่แห้งแล้ง การเพาะปลูกไม่ค่อยได้ผล

##### - ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศ แบ่งออกเป็น ๓ ฤดู คือ

- ฤดูร้อน อยู่ระหว่างเดือนมีนาคม - เดือนมิถุนายน อากาศค่อนข้างร้อนจัดและแห้งแล้ง
- ฤดูฝน อยู่ระหว่างเดือนกรกฎาคม - เดือนตุลาคม จะมีฝนตกทั่วทั้งพื้นที่
- ฤดูหนาว อยู่ระหว่างเดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์ อากาศค่อนข้างเย็นหรือหนาวมากใน บางช่วง แต่เป็นเพียงระยะสั้น

##### - จุดเด่นของพื้นที่

ในเขตพื้นที่การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน มีแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตร เช่น ไร่อินทผาลัม ในพื้นที่หมู่ที่ ๔, ๙, ๑๕, ๑๒ ประเภทธรรมชาติที่สวยงาม เช่น น้ำตกล้านกะลิง ซึ่งจะมีในเฉพาะหน้าฝน

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ได้ดำเนินการมุ่งเน้นการพัฒนาความต้องการของประชาชนไม่ว่าจะเป็นทางโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมืองการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการสาธารณสุข ด้านการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยแบ่งเป็นปัญหาด้านต่าง ๆ ดังนี้

## ๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

### (๑) การคมนาคมทางบก / ทางน้ำ

- ถนนในหมู่บ้านบางสายยังชำรุด
- งบประมาณปรับปรุง / ซ่อมแซมมีน้อย

### (๒) ไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าในครัวเรือน

- บางพื้นที่กระแสไฟฟ้ายังตกทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าเกิดความเสียหาย
- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องไฟฟ้า
- ไฟฟ้าทางสาธารณะไม่ครบทุกหมู่บ้าน
- เกิดการชำรุดของอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ
- ขาดงบประมาณที่จะดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะได้ทุกสาย
- ขาดบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้า

### (๓) การผังเมือง

- ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร หรือเรื่องการจัดทำผังเมืองค่อนข้างน้อย

### (๔) การสื่อสาร / สื่อ

- โทรศัพท์สาธารณะในหมู่บ้านมีค่อนข้างน้อย
- โทรศัพท์บ้านยังไม่ครอบคลุมทุกครัวเรือน
- ระบบเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารยังขาดประสิทธิภาพ

### (๕) แหล่งน้ำเพื่อการบริโภค

- ขาดแคลนระบบน้ำประปา , น้ำสะอาดเพื่อการบริโภค
- ระบบประปาที่มีอยู่ยังขาดการดูแลที่ถูกสุขลักษณะครบทุกหมู่บ้าน

### (๖) แหล่งน้ำเพื่ออุปโภค

- บ่อบาดาลเก่า / มีอายุการใช้งานมาก
- ขาดงบประมาณในการขุดลอกคลอง ลำคลองตื้นเขิน

### (๗) แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

- คูคลองและลำรางสาธารณะตื้นเขิน น้ำเน่าเสีย
- น้ำปนเปื้อนสารเคมี , วัตถุอันตรายมาก
- ประชาชนบางส่วนยังขาดจิตสำนึกในการรักษาสิ่งแวดล้อม

## ๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

### (๑) ปัญหาผลผลิตการเกษตร

- ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- ราษฎร / เกษตรกรมีภาระหนี้สินมาก
- ขาดที่ดินทำกินเป็นของตนเอง
- ปุ๋ยยาและสารเคมีกำจัดศัตรูพืชราคาสูง
- ต้นทุนการผลิตสูงไม่คุ้มราคากับการลงทุน
- การมีส่วนร่วมของเกษตรกรน้อยและไม่เข้มแข็ง

- ปัญหาขาดความรู้และเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่จะปรับปรุงผลผลิต
- ขาดตลาดกลางเพื่อกระจายสินค้า ผลผลิตสู่ท้องตลาด
- ขาดการบริหาร การจัดการ วิธีคิด และการตลาด
- ประชาชนมีรายได้ต่ำ
- เกิดจากการเลือกอาชีพ หรือบางคนรอคอยแต่นโยบายการให้ความช่วยเหลือไม่ยอมช่วยเหลือตนเอง
- เกิดแหล่งการพนันทำให้ประชาชนเป็นหนี้สิน
- ขาดวินัยในการใช้จ่ายเงิน
- มีการปล่อยเงินกู้นอกระบบ อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่แพง
- ขาดการควบคุมราคาสินค้า
- ต้นทุนการผลิตที่แพง

### ๓. ปัญหาด้านสังคม

#### (๑) ปัญหายาเสพติด

- การขาดความร่วมมือระหว่างผู้ปกครองกับเยาวชนในการแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างแท้จริง
- การแพร่ระบาดของยาเสพติดรวดเร็วมากในหมู่เยาวชน, กลุ่มเสี่ยง
- งบประมาณในท้องถิ่นมีค่อนข้างน้อย
- เจ้าหน้าที่บางหน่วยงานยังปฏิบัติหน้าที่ในการปราบปรามแก้ไขไม่เต็มที่

#### (๒) การว่างงาน

- ราษฎรบางส่วนไม่มีงานทำ เลือกลงและไม่สนใจการประกอบอาชีพเสริม
- ค่าแรงงานต่ำกว่าที่เอกชนจ้าง
- ราษฎรตกงาน / ว่างงานในช่วงนอกฤดูการผลิต
- จำนวนผู้ว่างงานมากกว่าตำแหน่งงานที่มี

#### (๓) การนันทนาการและส่งเสริมกิจกรรมการกีฬา

- ขาดอุปกรณ์การกีฬาและงบประมาณในการส่งเสริมการกีฬาทุกด้าน
- ขาดการรวมตัว / รวมกลุ่ม / ชมรมกีฬาภายในตำบล
- ขาดความสนใจในการออกกำลังกาย และดูแลสุขภาพ

#### (๔) สวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

- งบประมาณมีน้อยและจำกัด
- ประชาชนหรือผู้นำบางส่วนยังขาดการประสานงานหรือให้ความร่วมมือกับท้องถิ่น

#### (๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งบประมาณสนับสนุนค่อนข้างน้อยและล่าช้า
- ประชาชนบางส่วนยังขาดความเข้าใจและไม่ช่วยเหลือหรือบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้น

#### (๖) การส่งเสริมความเข้มแข็งแก่ชุมชน

- ประชาชนบางส่วนไม่เข้าใจและขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ประชาคมหมู่บ้าน / ตำบลยังขาดความรู้ ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน
- ประชาชนบางกลุ่มหวังผลประโยชน์ตอบแทนมากเกินไป
- ผู้นำท้องถิ่นชุมชนบางคนยังมุ่งเน้นเพื่อพวกพ้อง / หมู่บ้านของตนเกินไป
- การระดมความคิดเห็นแนวทางสร้างเสริมประโยชน์เพื่อส่วนรวม ค่อนข้างน้อย

#### ๔. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

- การมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ค่อนข้างน้อยเนื่องจากปัจจัยหลายอย่าง
- ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่น/บทบาท อำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบลบางคนมีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาชนบทค่อนข้างน้อย
- ระบบของการเก็บรายได้ต้องเพิ่มประสิทธิภาพขึ้นจากเดิม
- ประชาชนบางส่วนยังละเลย ไม่ยอมเสียภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ผู้นำท้องถิ่นบางคนมีเวลาให้กับการพัฒนาหรือการบริหารท้องถิ่นน้อย
- สถานที่ปฏิบัติงาน อาคารสำนักงาน และการให้บริการไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่มาก
- ขาดบุคลากร เจ้าหน้าที่ เฉพาะด้าน เช่น กองคลัง ขาดบุคลากร ทางด้านงานการเงิน และบัญชี กองช่าง ขาดบุคลากรทางด้านโยธา เป็นต้น

#### ๕. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ๕.๑ ประชาชนขาดจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมในการใช้และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒ สองข้างถนนยังขาดทัศนียภาพที่สวยงาม
- ๕.๓ สภาพลำคลองและลำรางตื้นเขิน
  - เกิดมลภาวะ ทางเสียง ทางน้ำ ทางอากาศ เป็นเหตุก่อความรำคาญให้กับประชาชน
  - สถานประกอบการบางแห่งยังขาดจิตสำนึก ความรับผิดชอบ
  - ประชาชนที่ไม่ได้รับผลกระทบไม่ตระหนักว่าเป็นเรื่องสำคัญ
  - ขาดงบประมาณในการจัดทำเตาเผาขยะหรือที่ทิ้งขยะ
  - ไม่มีเครื่องมือในการจัดการ เช่น รถบรรทุกขยะ จัดการศึกษาและการเรียนรู้

#### ๖. ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ๖.๑ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๖.๒ ปัญหาเรื่องยาเสพติด
- ๖.๓ ประชาชนยังไม่มีความรู้ในเรื่องการกำจัดขยะภายในครัวเรือน
- ๖.๔ ปัญหาเรื่องสุขภาพของผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรีและคนพิการ
  - ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพอนามัยค่อนข้างน้อย
  - บุคลากรด้านสาธารณสุขมีน้อย
  - ประชาชนไม่เข้าใจถึงโทษและพิษภัยจากการบริโภคที่ขาดสุขลักษณะ/สุขาภิบาลอาหาร
  - วัฒนธรรมในการบริโภคที่ผิดๆ มีมาก

#### ๗. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๗.๑ ระดับการศึกษาของประชาชนในพื้นที่ยังค่อนข้างไม่สูงนัก
- ๗.๒ เยาวชนมีความสนใจที่จะศึกษาต่อน้อย
- ๗.๓ สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่ทันสมัย
- ๗.๔ เจ้าหน้าที่ยังขาด ทักษะการคิดวิเคราะห์ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและการเรียนรู้
- ๗.๕ ประชาชนบางกลุ่มยังขาดจริยธรรมและการสำนึกผิดชอบต่อหน้าที่ตนเอง
- ๗.๖ ภูมิปัญญาไทยยังไม่ได้รับการ พัฒนา และพัฒนา พร้อมทั้งต่อยอดแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม เกิดค่านิยมที่เปลี่ยนแปลงความเป็นไทย

## **ความต้องการของประชาชน**

### **๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

- ๑.๑ ก่อสร้างถนนลาดยาง หรือถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก
- ๑.๒ สร้างสะพานคอนกรีตเสริมเหล็กวางท่อระบายน้ำ
- ๑.๓ ระบบประปาหมู่บ้าน
- ๑.๔ ขอย้ายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ
- ๑.๕ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑.๖ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง ทั้งตำบล

### **๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ**

- ๒.๑ ปรับปรุงโครงสร้างระบบการผลิตการเกษตร
- ๒.๒ ต้องการความรู้ด้านวิชาการและทัศนศึกษา
- ๒.๓ ต้องการได้รับการฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ และสนับสนุนเงินทุน / อุปกรณ์
- ๒.๔ ต้องการความรู้ทางการเกษตรที่ทันสมัย
- ๒.๕ ต้องการขยายการวางท่อประปาหมู่บ้าน / ภูมิภาค
- ๒.๖ ต้องการขุดลอกคลองส่งน้ำ / กำจัดวัชพืช

### **๓. ความต้องการด้านสังคม**

- ๓.๑ ต้องการได้รับความรู้ด้านอาชีพ
- ๓.๒ ต้องการความรู้ด้านสุขภาพอนามัย (อนามัยแม่และเด็ก / อบรมแม่บ้านโภชนาการและอื่นๆ)
- ๓.๓ ประชาสัมพันธ์ให้เห็นความสำคัญของการศึกษา
- ๓.๔ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดต่างๆ
- ๓.๕ จัดการแข่งขันกีฬาตำบล ตำบลยาเสพติด
- ๓.๖ จัดโครงการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ทุกหมู่บ้าน

### **๔. ความต้องการด้านการบริหาร**

- ๔.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างทั่วถึง
- ๔.๒ ให้ความรู้แก่ประชาชนในเรื่องกฎหมายใกล้ตัวที่ใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน
- ๔.๓ ให้ความรู้แก่สมาชิก องค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในเรื่องกฎหมายต่างๆ
- ๔.๔ ความต้องการรณรงค์ให้เห็นความสำคัญของการเลือกตั้ง

### **๕. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

- ๕.๑ ต้องการให้มีการรณรงค์ปลูกต้นไม้คืนธรรมชาติ
- ๕.๒ ต้องการได้รับความรู้เพิ่มเติมด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๓ ต้องการให้ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช
- ๕.๔ ปรับปรุงทัศนียภาพ ตามแนวถนนทุกสายและคลองในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบล

### **๖. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย**

- ๖.๑ ต้องการได้รับการฝึกอบรมทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๖.๒ ต้องการได้รับการเผยแพร่ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๖.๓ ต้องการได้รับความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๖.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ, เด็ก , สตรี และคนพิการ
- ๖.๕ กำจัดยุงลายทั้งหมู่บ้าน
- ๖.๖ จัดทำโครงการรณรงค์โรคพิษสุนัขบ้า

จากปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่านได้กำหนดรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่กำหนด ดังนี้

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดกาญจนบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและวิถีวัฒนธรรมชุมชนอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาการค้าการลงทุนสู่สากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมความเป็นเมืองน่าอยู่

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.ในเขตจังหวัดกาญจนบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความเป็นธรรมในสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ความเข้มแข็งภาคเกษตรความมั่นคงของอาหารและพลังงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจสู่การเติบโตอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การสร้างความเชื่อมโยงกับประเทศในภูมิภาคเพื่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน

๑ วิสัยทัศน์ “ประชาชนร่วมคิด ผูกมิตรเพื่อนบ้าน เจือจานทั่วถึงเน้นซึ่งพัฒนา 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 ท่อลอด เหล็กม ท่อ คสล. หอกระจายข่าว อาคารต่างๆ ป้องกันอุบัติเหตุ ไฟกระพริบ ฯลฯ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านแหล่งน้ำ	การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ในพื้นที่ เช่น ระบบประปาหมู่บ้าน สระน้ำ บ่อบาดาล ฝาย ลำห้วย ลำตะเพิน รางระบายน้ำ ท่อลอดเหล็กม 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 - ส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น - ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านสาธารณสุข	- การป้องกันและระงับโรคติดต่อต่างๆ ควบคุมป้องกันโรคระบาดในพื้นที่ การควบคุมป้องกัน และระงับการแพร่ระบาดของโรคติดต่อในพื้นที่และโรคอุบัติใหม่ - สร้างเสริมสุขภาพในชุมชน ในการรักษาสุขภาพอนามัยของประชาชน
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านสังคม	๑. พัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ๒. ส่งเสริมคุณภาพชีวิต เยาวชน สตรี ๓. อุดหนุน อปท.อื่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล องค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย เพื่อดำเนินโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต - ดำเนินการหรืออุดหนุนหน่วยงานที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาเสถียรภาพเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานให้แก่ อปพร. ฝึกอบรมราษฎรในหมู่บ้านให้มีความรู้ปลูกจิตสำนึกให้ราษฎรมีความสามัคคี ประองตองสมานฉันท์ เพื่อความมั่นคงของชาติเพิ่มประสิทธิภาพ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและลดอุบัติเหตุบนท้องถนน ฯลฯ
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และแหล่งท่องเที่ยว	การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ปลูกต้นไม้ในป่า ชุมชนป่าต้นน้ำ ป่าสาธารณะ ปลูกหญ้าแฝก อนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำ สร้างและซ่อมแซมฝายชะลอน้ำ ตามพระราชดำริฯ เป็นต้น
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการเมืองและการบริหาร	- เพื่อพัฒนาระบบการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข - เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด - เพื่อพัฒนาศักยภาพการให้บริการ ประชาชน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ

## ๖ กลยุทธ์

๑. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
  - ๑.๑ กลยุทธ์พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านแหล่งน้ำ
  - ๒.๑ กลยุทธ์พัฒนาด้านแหล่งน้ำ
๓. ยุทธศาสตร์พัฒนาส่งเสริมศักยภาพเศรษฐกิจและการรวมกลุ่มอาชีพ
  - ๓.๑ กลยุทธ์พัฒนาส่งเสริมศักยภาพเศรษฐกิจและการรวมกลุ่มอาชีพ
๔. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและประเพณีวัฒนธรรม
  - ๔.๑ กลยุทธ์พัฒนาด้านการศึกษา
  - ๔.๒ กลยุทธ์พัฒนาด้านการศาสนาและวัฒนธรรม



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 การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลชองदान เป็นการบริหารภายใต้หลักธรรมาภิบาล ที่เน้นให้ชุมชนเข้ามามีส่วนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมเสริมสร้างให้เกิดความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลชองदान นอกจากนี้ให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลชองदान จะสัมฤทธิ์ผลได้จำเป็นต้องอาศัยกระบวนการเรียนรู้และร่วมมือกันของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง

องค์การบริหารส่วนตำบลชองदान ยังได้มุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยอาศัยกระบวนการส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาโดยให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร ซึ่งเริ่มตั้งแต่การส่งเสริมการศึกษาก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางการให้ความรู้คุณธรรม 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 ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลชองदान 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 และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (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 สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน 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 ซึ่งจากการองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ได้ประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและความเป็นไปได้ในโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยได้ประเมินจาก

ปัจจัยภายนอก ได้แก่ การวิเคราะห์ด้านการเมือง ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม วัฒนธรรม และด้านเทคโนโลยี ที่มีผลต่อการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน

ปัจจัยภายใน ได้แก่ การวิเคราะห์กระบวนการบริหารจัดการ ศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน และพนักงานส่วนตำบลช่องด่าน วัฒนธรรมองค์การ และปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่

โดยสามารถสรุปเป็นจุดแข็ง จุดอ่อน อุปสรรค และโอกาสในการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่านในอนาคต ได้ดังนี้

## ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาส การพัฒนาใน อนาคตของท้องถิ่น ด้วยเทคนิค SWOT Analysis

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน มีทำเลที่ตั้งติดกับทางหลวงแผ่นดิน ๓๐๘๖ (ถนนลาดหญ้า – หนองปรือ) ประชากรกระจายเป็นกลุ่มตามแนวทางหลวงแผ่นดิน และทางหลวงชนบทสายบ้านเขาแดง และ สายบ้านวังใหญ่ - บ้านหนองเข้ สายทางหลวงชนบท ๖๐๔๖ พื้นที่เป็นลักษณะราบลุ่ม พื้นที่ส่วนใหญ่ใช้เป็นพื้นที่ เกษตรกรรม จึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน มีศักยภาพในการพัฒนาที่นำมาวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม โดยอาศัยเทคนิค SWOT Analysis สรุปได้ดังนี้

<p style="text-align: center;"><b>จุดแข็ง (Strengths)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คณะผู้บริหารมีวิสัยทัศน์</li> <li>๒. ทำเลที่ตั้งเป็นทางผ่านของทางหลวงแผ่นดิน</li> <li>๓. มีพื้นที่เพียงพอสำหรับรองรับการขยายตัว</li> <li>๔. มีพื้นที่เหมาะสำหรับการเกษตร</li> <li>๕. มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญในชุมชน สามารถ เสริมสร้างรายได้และรองรับการว่างงาน</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>จุดอ่อน (Weaknesses)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปัญหาด้านที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย ประชาชนไม่มี เอกสารสิทธิ์ในที่ดินทำกิน</li> <li>๒. ปัญหาประชาชนขาดจิตสำนึก ศีลธรรม คุณธรรมและ จริยธรรม</li> <li>๓. ปัญหาสังคม เช่นยาเสพติด ตลอดจนจนประชากร แอบแฝง</li> <li>๔. ปัญหาความสนใจของประชากรกับ การเมืองท้องถิ่น</li> <li>๕. อบต. ไม่มีงบประมาณเพียงพอ ในการดำเนินโครงการ ขนาดใหญ่</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>โอกาส (Opportunities)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นโยบายส่งเสริมอุตสาหกรรมคือเป้าหมาย ของรัฐบาล ด้านเกษตร ท่องเที่ยว อุตสาหกรรม การค้าและ OTOP</li> <li>๒. นโยบายรัฐบาลเอื้ออำนวยต่อการพัฒนา เศรษฐกิจฐานราก</li> <li>๓. กฎหมายให้อำนาจการบริหารจัดการชัดเจน</li> <li>๔. รัฐบาลกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นมากขึ้น และ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>อุปสรรค / ข้อจำกัด (Threats)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. องค์กรภาคเอกชนไม่เข้มแข็งพอ</li> <li>๒. ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินการตามแผน</li> <li>๓. ขาดความร่วมมือจากประชาชน</li> <li>๔. พื้นที่มีจำนวนมากและอยู่ห่างไกล การพัฒนาไปยังไม่ทั่วถึง</li> <li>๕. กฎระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิด ปัญหาต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>๖. ขาดแหล่งเงินทุนให้แก่การขยายงานของกลุ่มอาชีพ</li> </ol>

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลชองदान มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

### ภารกิจหลัก

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น 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

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง และกองช่าง โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๓๗ อัตรာ เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อรองรับการถ่ายโอนและสามารถแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อชุมชน

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
๒. กองคลัง (๐๔)
๓. กองช่าง (๐๕)

**ข้อ ๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างการบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน ๐๑) แบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้**

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานนโยบายและแผน
- (๓) งานการเจ้าหน้าที่
- (๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- (๖) งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๗) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

**ข้อ ๒ กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงินการจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำบทรดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**กองคลัง (รหัสหน่วยงาน ๐๔) แบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้**

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

**ข้อ ๓ กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

**กองช่าง (รหัสหน่วยงาน ๐๕) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้**

- (๑) งานออกแบบ ก่อสร้างและควบคุมอาคาร
- (๒) งานประสานสาธารณูปโภค

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๐ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๓๓ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมามีองค์การบริหารส่วนตำบลชองดำน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากใน สำนักปลัด และกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชองดำน และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการ สำนักปลัด และกองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลชองดำนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป



## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจ นั้นอาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้นและองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นกองต่อไปดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานการศึกษา ๑.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม *	* กำหนดเพิ่มตามยุทธศาสตร์ที่ ๓
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานออกแบบ ก่อสร้างและควบคุมอาคาร ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานออกแบบ ก่อสร้างและควบคุมอาคาร ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค	

การวิเคราะห์ภารกิจงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อกำหนดอัตรากำลัง  
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านสาธารณสุขและโครงสร้างพื้นฐาน

พันธกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์	หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ	งาน/กิจกรรม/โครงการ
จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก สาธารณูปโภค การสาธารณูปการให้ได้มาตรฐาน	ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการได้รับการพัฒนาให้ครอบคลุมทุกด้าน	(๑) มีเส้นทางที่เป็นมาตรฐานเพิ่มขึ้น	กองช่าง นักบริหารงานช่าง, นายช่างโยธา	-สำรวจเส้นทางปรับปรุงก่อสร้างซ่อมแซมถนน
		(๒) มีรางระบายน้ำและท่อระบายน้ำเพิ่มขึ้น	กองช่าง นักบริหารงานช่าง, นายช่างโยธา, คนงาน	-ขุดลอกคลอง
		(๓) มีระบบไฟฟ้าและไฟสาธารณะตามมาตรฐาน	กองช่าง นักบริหารงานช่าง, นายช่างโยธา, คนงาน	-ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
		(๔) มีการพัฒนาระบบประปาให้มีคุณภาพ	กองช่าง นักบริหารงานช่าง, นายช่างโยธา, คนงาน	-ตรวจคุณภาพน้ำประปาหมู่บ้าน -ขยายระบบเขตประปาหมู่บ้าน
		(๕) มีแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรการอุปโภคบริโภคเพิ่มขึ้น	กองช่าง นักบริหารงานช่าง, นายช่างโยธา, คนงาน	-แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร การอุปโภค บริโภค

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

พันธกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์	หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ	งาน/กิจกรรม/โครงการ
ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาอาชีพ	-สินค้าเกษตร เกษตรอุตสาหกรรมมีสถานที่จำหน่ายสินค้า ประชาชนมีรายได้และมีคุณภาพชีวิตที่ดี -แหล่งท่องเที่ยวได้รับการปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน มีกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวและการประชาสัมพันธ์ อย่างทั่วถึง	(๑) มีการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการจัดบริการทางสังคม	สำนักปลัด/กองช่าง นักบริหารงานทั่วไป, นักบริหารงานช่าง นักพัฒนาชุมชน, เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, เจ้าพนักงานธุรการ	-กิจการ อปพร. กู้ชีพ กู้ภัย -ก่อสร้างปรับปรุงที่พักอาศัยผู้ยากไร้ในชุมชน -รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ -สงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
		(๒) การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน	สำนักปลัด/กองช่าง นักบริหารงานทั่วไป, นักบริหารงานช่าง, นักพัฒนาชุมชน	การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน
		(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดเศรษฐกิจพอเพียง	สำนักปลัด/กองช่าง นักบริหารงานทั่วไป, นักบริหารงานช่าง, นักพัฒนาชุมชน	ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดเศรษฐกิจพอเพียง
		(๔) การส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเสรีด้านสินค้าเกษตร	สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป, นักพัฒนาชุมชน	การส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเสรีด้านสินค้าเกษตร

## ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตสังคมฐานความรู้และสิ่งแวดล้อมให้เป็นเมืองน่าอยู่

พันธกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์	หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ	งาน/กิจกรรม/โครงการ
<p>-ส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรเครือข่ายการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>-พัฒนาคุณภาพชีวิตจัดสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์ให้กับประชาชนมีความมั่นคงในการดำรงชีวิตเพื่อให้สังคมอยู่ดีมีสุข</p> <p>-ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาอาชีพ</p>	<p>-มีการพัฒนาที่ยั่งยืนควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แหล่งท่องเที่ยวได้รับการปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน มีกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวและการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง</p> <p>-การศึกษามีคุณภาพประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดีขึ้น</p> <p>-สินค้าเกษตร เกษตรอุตสาหกรรมมีสถานที่จำหน่ายสินค้า ประชาชนมีรายได้และมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>	(๑) มีการส่งเสริมการพัฒนาศึกษา	สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป, นักวิชาการศึกษา, ครู, ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, ผู้ดูแลเด็ก,	งานการศึกษา
		(๒) มีการส่งเสริมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อการศึกษา	สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป, นักวิชาการศึกษา, ครู, ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, ผู้ดูแลเด็ก,	งานส่งเสริมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อการศึกษา
		(๔) เสริมสร้างและสนับสนุนให้ประชาชนทั่วไปมีความรู้ความเข้าใจในการดูแลรักษาสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค	สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป, นักวิชาการสาธารณสุข, นักวิชาการศึกษา, พนักงานครู, ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, ผู้ดูแลเด็ก	งาน สปสช. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา
		(๕) มีช่องทางการรับรู้ข่าวสารของประชาชน	สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป, นักบริหารงานช่าง	งานติดตั้งและปรับปรุงระบบเสียงไร้สาย
		(๖) มีการส่งเสริมอาชีพ	สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป, นักพัฒนาชุมชน	งานสวัสดิการสังคม
		(๗) มีการจัดสวัสดิการสังคม	สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป, นักพัฒนาชุมชน	งานสวัสดิการสังคม
		(๘) มีการสาธารณสุข	สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป, นักวิชาการสาธารณสุข	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

## ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พันธกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์	หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ	งาน/กิจกรรม/โครงการ
<p>-บริหารจัดการและเสริมสร้างความเข้าใจของสังคมต่อคุณค่าทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้อยู่บนพื้นฐานวัฒนธรรมและวิถีชีวิตที่มีคุณภาพ</p> <p>- ส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรเครือข่ายการเรียนรู้ และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p>	<p>การบริหารโปร่งใส ยุติธรรม</p> <p>ชุมชนมีความเข้มแข็งและมีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ดีงาม</p>	มีการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ	สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง นักบริหารงานทั่วไป,นักบริหารงานช่าง, นักบริหารงานคลัง,นักทรัพยากรบุคคล	-บริหารงานบุคคล -ประมวลคุณธรรมจริยธรรม -วางระบบควบคุมภายใน
		จัดท้าวิสตุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการบริหารจัดการให้ครบครันแก่ประชาชนอย่างเพียงพอ	สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง นักบริหารงานทั่วไป,นักบริหารงานช่าง นักบริหารงานคลัง	จัดท้าวิสตุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการบริหารจัดการให้ครบครันแก่ประชาชนอย่างเพียงพอ
		พัฒนาอาคารสถานที่ให้บริการแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง	สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง นักบริหารงานทั่วไป,นักบริหารงานช่าง นักบริหารงานคลัง	โครงการก่อสร้างต่อเติมอาคารที่ทำการ อบต.
		มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ	สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง นักบริหารงานทั่วไป,นักบริหารงานช่าง นักบริหารงานคลัง,เจ้าพนักงานธุรการ	-ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน -การบันทึกข้อมูลในระบบอินเตอร์เน็ตผ่านทางเว็บไซต์
		การพัฒนาระบบการบริหารจัดการขององค์กรให้มีประสิทธิภาพประหยัดโปร่งใสและเป็นธรรม	สำนักปลัด/กองคลัง นักบริหารงานทั่วไป,นักบริหารงานคลัง, นักวิชาการเงินและบัญชี,นักวิชาการพัสดุ, นักวิชาการจัดเก็บรายได้,คนงาน	-ปรับปรุงแผนที่ภาษีทะเบียนและทรัพย์สิน -การจัดซื้อจัดจ้าง -งานการเงินและบัญชี -งานทะเบียนครุภัณฑ์และพัสดุ
		บริหารจัดการองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีระบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส โดยยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี มีขีดความสามารถในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนได้ตรงตามความต้องการของประชาชน โดยเสริมสร้างเครือข่ายประสานทั้งภาครัฐและเอกชน	นักบริหารงานทั่วไป นักวิเคราะห์นโยบายและแผน,นักทรัพยากรบุคคล,นักพัฒนาชุมชน,เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์	-ส่งเสริมการจัดทำแผนชุมชน แผนพัฒนา แผนสามปี ทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี -งานบริหารงานทั่วไป

## ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์

พันธกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์	หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ	งาน/กิจกรรม/โครงการ
อนุรักษ์ ฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวและสนับสนุนการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน	-แหล่งท่องเที่ยวได้รับการปรับปรุง ให้ได้มาตรฐาน มีกิจกรรมส่งเสริม การท่องเที่ยว และการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง -มีการพัฒนาที่ยั่งยืน ควบคุมไปกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	(๑) ประชาสัมพันธ์สินค้าชุมชน เพื่อการท่องเที่ยว	สำนักปลัด นักพัฒนาชุมชน,เจ้าพนักงานธุรการ	-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์
		(๒) เพิ่มช่องทางการค้าให้ประชาชน	สำนักปลัด นักพัฒนาชุมชน,เจ้าพนักงานธุรการ	-งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน -งานประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์
		(๓) การปรับปรุงและพัฒนาแหล่ง สินค้าชุมชน เพื่อการท่องเที่ยว	สำนักปลัด นักพัฒนาชุมชน	-งานส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ สินค้าชุมชน
		(๔) มีการพัฒนาอาชีพตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง	สำนักปลัด นักพัฒนาชุมชน	-งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
		(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนทั่วไปมีความรู้ความเข้าใจและดำรงชีวิตตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง	สำนักปลัด, นักประชาสัมพันธ์,นักวิเคราะห์นโยบายและแผน, นักพัฒนาชุมชน	งานวิชาการอบรมให้ความรู้แก่ประชาชน

## ยุทธศาสตร์ที่ ๖. การพัฒนาศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

พันธกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์	หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ	งาน/กิจกรรม/โครงการ
บริหารจัดการและเสริมสร้างความเข้าใจของสังคมต่อคุณค่า ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้อยู่บนพื้นฐานวัฒนธรรมและวิถีชีวิตที่มีคุณภาพ	-การบริหารโปร่งใส ยุติธรรม ชุมชนมีความเข้มแข็งและมีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ดั่งงาม -มีการพัฒนาที่ยั่งยืนควบคุมไปกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แหล่งท่องเที่ยวได้รับการปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน มีกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวและการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง	(๑) การป้องกัน คุ้มครอง ควบคุม ดูแลรักษา โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	สำนักปลัด / กองช่าง นักบริหารงานทั่วไป,นักบริหารงานช่าง นักพัฒนาชุมชน,เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์	งานการป้องกัน คุ้มครอง ควบคุม ดูแลรักษา โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
		(๒) อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น	สำนักปลัด / กองช่าง นักบริหารงานทั่วไป,นักบริหารงานช่าง, นักพัฒนาชุมชน,เจ้าพนักงานธุรการ	งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น
		(๓) ส่งเสริมและบำรุงศาสนา ส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป,นักพัฒนาชุมชน,นักวิชาการ ศึกษา,ครู, ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, ผู้ดูแลเด็กเจ้าพนักงานธุรการ, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	งานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ทางรัฐพิธีและสถาบันของพระมหากษัตริย์และงานประจำปี

## ยุทธศาสตร์ที่ ๗. การพัฒนาการส่งเสริมประชาธิปไตยและกระบวนการประชาสังคม

พันธกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์	หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ	งาน/กิจกรรม/โครงการ
-พัฒนาคุณภาพชีวิต จัดสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์ให้กับประชาชน มีความมั่นคงในการดำรงชีวิตเพื่อให้สังคมอยู่ดีมีสุข -บริหารจัดการและเสริมสร้างความเข้าใจของสังคมต่อคุณค่าทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้อยู่บนพื้นฐานวัฒนธรรมและวิถีชีวิตที่มีคุณภาพ	การบริหารโปร่งใส ยุติธรรม ชุมชนมีความเข้มแข็งและมีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ดีงาม	(๑) ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชนและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป,นักวิเคราะห์นโยบายและแผน,นักทรัพยากรบุคคล,นักพัฒนาชุมชน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าพนักงานธุรการ,พนักงานขับรถยนต์	งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพ ของประชาชนและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
		(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ,เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย,พนักงานขับรถยนต์	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย
		(๓) งานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	สำนักปลัด เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย,พนักงาน ขับรถยนต์	งานการรักษาความสงบ เรียบร้อยและความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สิน

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

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 วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งหรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากการวิเคราะห์ปริมาณงานดังกล่าวในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งได้วิเคราะห์ภารกิจที่จะต้องดำเนินการใน ๓ ข้างหน้า โดยยึดภารกิจจากแผนพัฒนา ๓ ปี ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน จะต้องดำเนินการ และเพื่อให้การปฏิบัติการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่านเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดในทุกยุทธศาสตร์ 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

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๕	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ขอให้บัญชีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>										
หัวหน้าสำนักปลัด (บริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารทั่วไป										
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานนโยบายและแผน										
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกรเจ้าหน้าที										
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสวัสดิการสังคม										
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย										
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการศึกษา										
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๓๐๑๖๖๐๑๑๔๒	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๓๐๑๖๖๐๑๑๔๓	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม										
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ										
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน+สมทบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ										
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน+สมทบ



ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๕	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>										
คนงาน	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	
นักการภารโรง	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง</u>										
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานการเงินและบัญชี</u>										
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๕ ขอใช้บัญชีกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>										
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>										
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>										
คนงาน	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง</u>										
<u>งานออกแบบก่อสร้างและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค</u>										
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ขอใช้ บัญชีกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
<u>พนักงานจ้าง</u>										
คนงาน	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๑	๒๗	๔	๓๓	๓๓	๓๓	-	-	-	

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (รวมเงินอุดหนุน) ๔๔,๑๖๘,๙๘๕ บาท

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๒๕๖๔ ๙,๕๘๖,๓๗๗ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๗๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (ไม่รวมเงินอุดหนุน) ๒๓,๒๑๐,๙๘๕ บาท

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๒๕๖๔ ๙,๕๘๖,๓๗๗ บาท


คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๓๐

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

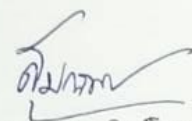
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			กำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)													
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖										
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงาน อบต.)	กลาง	๑	๑	๖๒๑,๙๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๖๓๘,๒๘๐	๖๕๔,๗๒๐	๖๗๑,๑๖๐	(๓๗,๘๓๐)
๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงาน อบต.)	ต้น	๑	-	๔๐๑,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๔๕๗,๒๖๐	๔๗๒,๓๒๐	๔๑๗,๐๐๐	ว่างเต็ม
	สำนักปลัด อบต.																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๕๘,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๕๑๓,๒๔๐	๕๒๖,๓๒๐	๕๓๙,๔๐๐	(๓๔,๖๘๐)
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๙๒๐	(๑๗,๒๙๐)
๕	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	(๒๘,๕๖๐)
๖	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	(๒๘,๐๓๐)
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	(๒๔,๔๙๐)
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๑๐)
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	-	-	-	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๑	ครู	คศ.๑	๑	๑	๒๘๑,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	๐	-	๐	๐	๐	(๒๓,๔๙๐)
๑๒	ครู	คศ.๑	๑	๑	๒๔๒,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	๐	-	๐	๐	๐	(๒๐,๑๘๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๓๙,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๕,๔๔๐	๑๕๑,๓๒๐	๑๕๗,๔๗๐	(๑๑,๖๕๐)
๑๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑	๑	๑๒๙,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๕,๐๐๐	๑๔๐,๔๐๐	๑๔๖,๐๔๐	(๑๐,๘๑๐)
๑๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๒๓๔,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐	๒๒๖,๘๔๐	๒๓๒,๐๐๐	๒๓๗,๒๘๐	(๑๙,๕๖๐)
๑๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๒	๒	๓๐๐,๘๔๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๓,๑๒๐	๓,๒๔๐	๓,๓๖๐	๓๐๖,๖๐๐	๓๑๑,๖๐๐	๓๑๗,๖๐๐	(๒๕,๐๗๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๗	นักการภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๘	คนงาน	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองคลัง																		
๑๙	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๗๗,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๑๓,๙๒๐	๕๔๖,๒๔๐	๕๕๙,๕๖๐	(๓๖,๓๑๐)
๒๐	หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๗๔,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๔๐๕,๔๘๐	๔๑๘,๕๖๐	๔๓๒,๐๐๐	(๒๙,๖๘๐)
๒๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	(๓๐,๒๒๐)
๒๒	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	(๓๐,๒๒๐)
๒๓	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๒๙๙,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	(๒๔,๙๗๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			กำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	(๑๒,๒๒๐)
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	๓๒๕,๐๖๐	ว่างเต็ม
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจ้างทั่วไป	ปง./ชง.	-	-	-	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
๒๗	คนงาน กองช่าง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๘	ผอ.กองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๓๘,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๙๓,๓๒๐	๕๐๖,๖๔๐	๕๑๙,๗๒๐	(๓๓,๐๐๐)
๒๙	นายช่างโยธา พนักงานจ้างทั่วไป	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	๓๒๕,๐๖๐	ว่างเต็ม
๓๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
(๕)	รวม		๓๑	๒๗	๘,๑๓๒,๘๘๐	๓๕๕,๐๐๐	๓๓	๓๓	๓๓	+๒	-	-	๒๑๒,๗๖๐	๒๑๖,๗๘๐	๒๕๓,๗๔๐	๘,๓๓๕,๙๘๐	๘,๕๕๗,๙๒๐	๘,๗๕๑,๘๔๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๑,๒๕๐,๓๙๗	๑,๒๘๘,๑๘๘	๑,๓๑๒,๗๗๖	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๙,๕๘๖,๓๗๗	๙,๘๔๖,๑๐๘	๑๐,๐๖๔,๖๑๖	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๑,๗๐	๒๑.๓๐	๒๑.๖๗	


งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (รวมเงินอุดหนุน)	๔๔,๑๖๘,๙๘๕ บาท	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (ไม่รวมเงินอุดหนุน)	๒๓,๒๑๐,๙๘๕ บาท
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๒๕๖๔	๙,๕๘๖,๓๗๗ บาท	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๒๕๖๔	๙,๕๘๖,๓๗๗ บาท
คิดเป็นร้อยละ	๒๑.๗๐	คิดเป็นร้อยละ	๔๑.๓๐

(ลงชื่อ)   
 (นางดวงนภา แสนกุล)  
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้จัดทำข้อมูล

(ลงชื่อ)   
 (นางสุนันทา สิงห์โตงาม)  
 ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้รับรองข้อมูล

(ลงชื่อ)   
 (นายภิญโญ พุ่มจำปา)  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน

ผู้รับรองข้อมูล

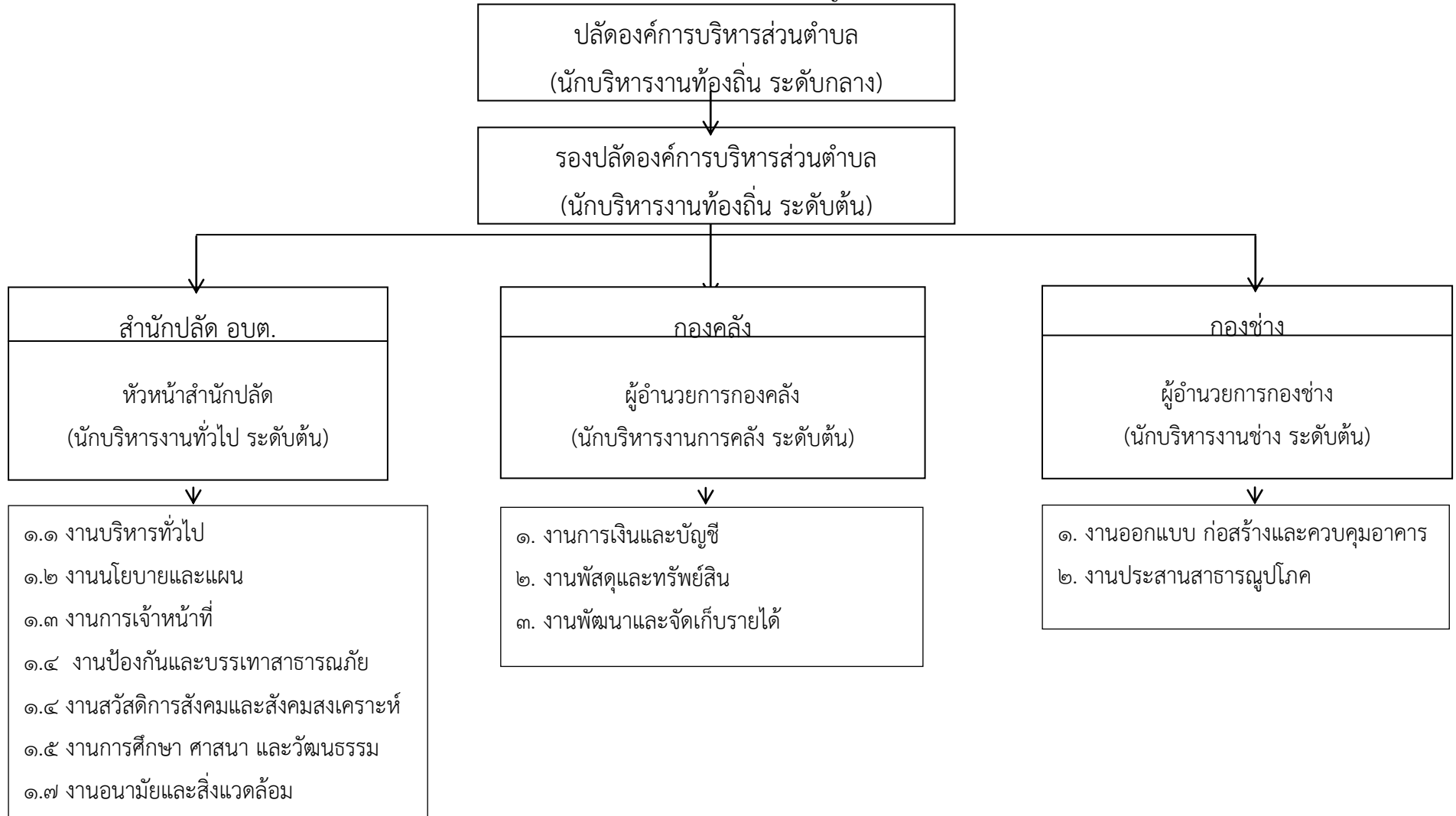
หมายเหตุ

- : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๔๒,๐๖๕,๗๐๐ บาท) มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานในการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ดังนี้
  - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓  
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๔๔,๑๖๘,๙๘๕ บาท = (๔๒,๐๖๕,๗๐๐ x ๕%) + ๔๒,๐๖๕,๗๐๐ = ๔๔,๑๖๘,๙๘๕
  - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔  
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔๖,๓๗๗,๔๓๔ บาท = (๔๔,๑๖๘,๙๘๕ x ๕%) + ๔๔,๑๖๘,๙๘๕ = ๔๖,๓๗๗,๔๓๔
  - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕  
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔๘,๖๙๖,๓๐๖ บาท = (๔๖,๓๗๗,๔๓๔ x ๕%) + ๔๖,๓๗๗,๔๓๔ = ๔๘,๖๙๖,๓๐๖
- : ข้าราชการถ่ายโอน ถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้างให้ระบุข้อมูลกรอตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- : ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)
- \* ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

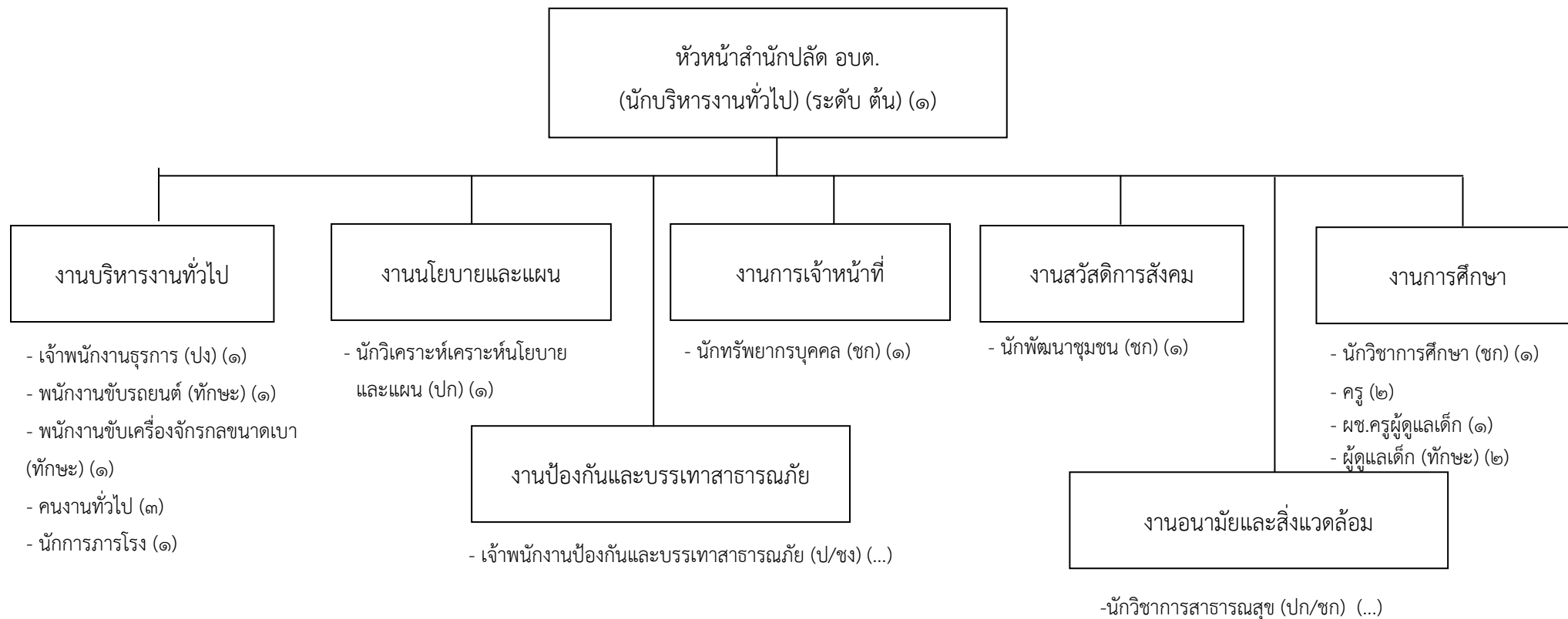
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน

องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ

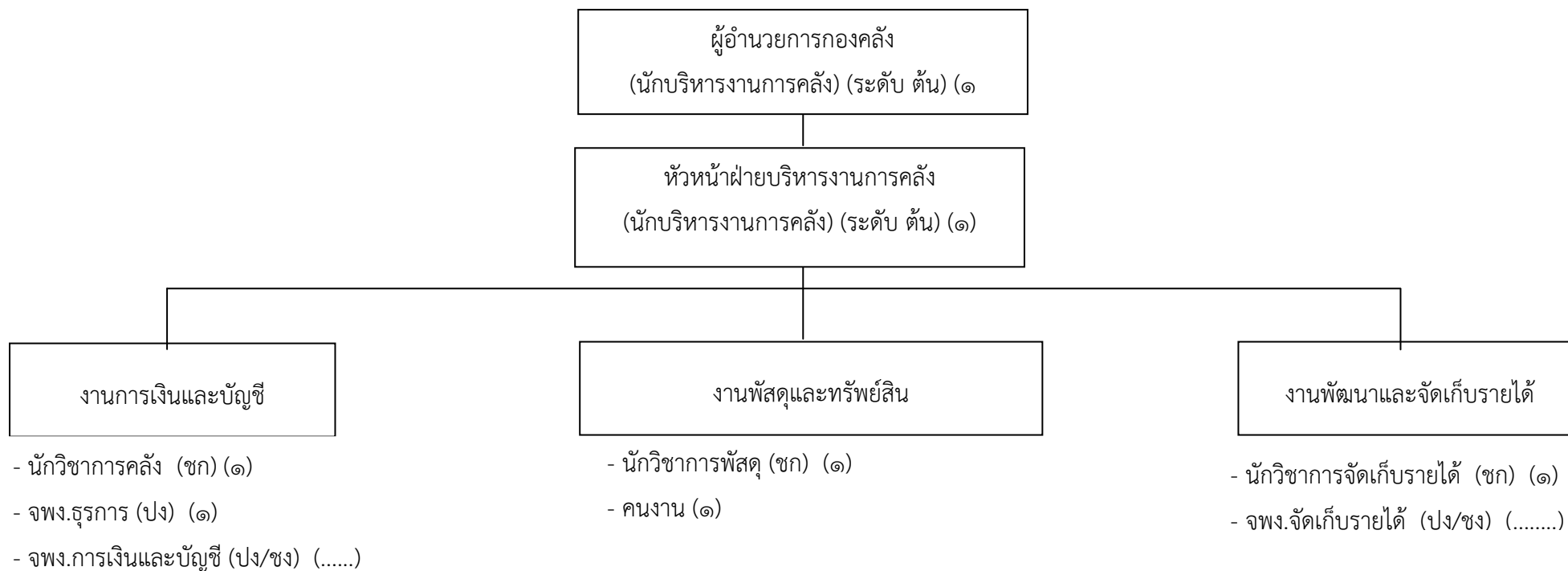


## โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ระดับ	ทั่วไป				วิชาการ					อำนวยการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปง.	ชง.	อส.	ปง/ชง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปก/ชก	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	๑	-	-	-	๑	๓	-	-	-	๑	-	-	๖	-	๖	๑๒
ว่าง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑

## โครงสร้างของกองคลัง



ระดับ	ทั่วไป				วิชาการ					อำนวยการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปง.	ชง.	อส.	ปง/ชง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปก/ชก	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	๑	-	-	-	-	๓	-	-	-	๒	-	-	๖	-	๑	๗
ว่าง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑

๓๖

โครงสร้างของกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง) (ระดับ ต้น) (๑)

งานออกแบบ ก่อสร้างและควบคุมอาคาร  
งานประสานสาธารณูปโภค

- นายช่างโยธา ( ปง/ชง ) (....)
- คนงาน (๑)

ระดับ	ทั่วไป				วิชาการ					อำนวยการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปง.	ชง.	อส.	ปง/ชง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปก/ชก	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	๑	๒
ว่าง	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑



## ๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าตามโครงสร้างเดิม			กรอบอัตราเก่าตามโครงสร้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นายบุญญ โป่มจำปา	ปริญญาโท ศิลปศาสตร มหาบัณฑิต	๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล	กลาง	๖๒๑,๙๖๐ (๓๗,๘๓๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๒๑,๙๖๐
๒	ว่าง	-	๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล	ต้น	๔๐๑,๙๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	(ว่างเดิม) ๔๐๑,๙๔๐
	สำนักปลัด											
๓	นางสิริพรรณ เอกสุภาพันธุ์	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๔๕๘,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	-	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๕๘,๑๖๐
	งานบริหารทั่วไป											
๔	นางสาวนงคินุชย์ มั่นคง	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐ x๑๒)	-		๑๓๘,๑๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)											
	นายธนณัฐ วงษ์คำรัส	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๕๙,๔๒๐ (๑๑,๖๕๐x๑๒)	-	๑๙,๖๒๐ (๑,๖๓๕x๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
	นายสมบัติ พุ่มพุกษี	มัธยมศึกษาตอนปลาย		พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)		-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)		๑๒๙,๗๒๐ (๑๐,๘๑๐x๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	๑๕๓,๗๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
	น.ส.ฉวี สีสภา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
	นายเขมรัตน์ พักขำ	ปวส. เทคนิคการผลิต	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
	นางสาวรัตนา กลิ่นอ่ำ	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
	นางสาวอริสา วันชนะบุญ	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
	งานนโยบายและแผน											
	นางสาวสาวิณี แสงชมพู	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต	๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ปฏิบัติการ	๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปฏิบัติการ	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐ x๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐

ที่	ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างเดิม			กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	งานการเจ้าหน้าที่											
	นางดวงภา แสนกุล	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐ X๑๒)	-	-	๒๙๓,๘๘๐
	งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์											
	นางสร้อย พิกข์	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐ X๑๒)			๓๔๒,๗๒๐
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย											
	ว่าง	-	๐๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๐๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
	งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม											
	นายสรายุทธ พลศรีราช	ปริญญาโท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	(๒๘,๐๓๐ X๑๒)			๓๓๖,๓๖๐
	น.ส.พรพรรณ เกิดสกุล	ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต การศึกษาปฐมวัย	๐๒๓๐๑๖๖๐๐๑๔๒	ครู	คศ.๑	๐๒๓๐๑๖๖๐๐๑๔๒	ครู	คศ.๑				เงินอุดหนุน
	นางจิรวรรณ นพรัธธา	ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต การศึกษาปฐมวัย	๐๒๓๐๑๖๖๐๐๑๔๓	ครู	คศ.๑	๐๒๓๐๑๖๖๐๐๑๔๓	ครู	คศ.๑				เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)											
	น.ส.ภาวิณี คำมี	ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๑,๐๔๐ (๑๓,๔๒๐X๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน และสมทบ
	นางอรกานต์ ใจหาญ	ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๙,๘๐๐ (๑๑,๖๕๐X๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐X๑๒)	เงินอุดหนุน และสมทบ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)											
	น.ส.เรณู นุ่มสนิท	ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒๓๔,๗๒๐ (๑๙,๕๖๐X๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน และสมทบ
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม											
	-	-	๐๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๐๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(กำหนดเพิ่ม) ๓๕๕,๓๒๐

ที่	ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างเดิม			กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
กองคลัง												
	นางสมุณฑาทิ สิงห์โตงาม	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๔๗๗,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐ X๑๒)	-	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	๔๗๗,๗๒๐
	นางดารารัตน์ ขจรไพศาล	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการงานการคลัง	ต้น	๓๗๔,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐ X๑๒)	-	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐X๑๒)	๓๗๔,๑๖๐
งานการเงินและบัญชี												
	น.ส.นุชจิรา โกมุทธิยานนท์	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ X๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
	นางสาวจิรวรรณ คำปาน	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๐๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๔๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐ X๑๒)	-	-	๑๔๖,๖๔๐
	ว่าง	-	๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
งานพัสดุและทรัพย์สิน												
	นางสาวอลิน มีเท	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๒๙๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐ X๑๒)	-	-	๒๙๙,๖๔๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
	นางสาวรุ่งกาญจน์ ขจรไพศาล	ปริญญาตรี การบัญชี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้												
	นางกาญจนา มัชยัสถ์ถาวร	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ X๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
	-	-	๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองช่าง												
	น.ส.ณัฐธยาน์ คล้ายทวนมีสุข	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๐๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๔๓๘,๐๐๐ (๓๓,๑๐๐ X๑๒)	-	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	๔๓๘,๐๐๐
งานออกแบบ ก่อสร้างและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค												
	ว่าง	-	๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
	นางสาวขวัญณา แพรเขียว	ปริญญาตรี การบัญชี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X๑๒)	๑๒๐,๐๐๐

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน กำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง การพัฒนานอกจากจะพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว และต้องตระหนักถึงการพัฒนา ตามนโยบายแห่งรัฐ คือการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลาและโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างสอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้าโดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลข่าวสารของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก โดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน ผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

### ๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่นการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวย ความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ภาคผนวก

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง**

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ ปี/ครั้ง	นาที/ ครั้ง	เวลาทั้งหมด/ ปี	จำนวนคน ที่ต้องการ	หมายเหตุ
	<b>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>					
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	งานการเงินและบัญชี	๓๖๐	๒๑๐	๓๗,๒๐๐	๐.๔๕	
๗						
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	
	งานผังเมือง	๑๖	๓๐	๔๘๐	๐.๐๑	
	<b>รวม</b>				<b>๒.๒๘</b>	
	<b>รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>					
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	เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐	
๗	ฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓	
๘	ควบคุมการก่อสร้าง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกรรมการตรวจรับวัสดุ กรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของ อบต.	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓	
๙	วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔๕	๑๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
๑๐	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	๔๕	๑๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๑๒</b>	
	<b>สำนักปลัด อบต.</b>					
	<b>หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)</b>					
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	งานร่างธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักปลัด	๑๕	๒๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๕	
๘	งานระบบควบคุมภายใน	๙๖๐	๑๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒	
๙	งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓	
๑๐	ช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัย	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔	
๑๑	งานช่วยเหลืองานอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑	
๑๒	ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ของ อบต.และตำบล	๓๐๐	๑๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๙๑</b>	
	<b>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>					
๑	งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ	๑๐๐	๙๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑	

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ ปี/ครั้ง	นาที/ ครั้ง	เวลาดังหมด/ ปี	จำนวนคน ที่ต้องการ	หมายเหตุ
	วางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ					
๒	งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘	
๓	งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรและความพอเพียง ของบริการสาธารณสุขประเภทหลัก	๒๐๐	๒๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕	
๕	งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี	๕๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐	
๖	งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๘๐๐	๑๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒	
๗	งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	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	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๖๐</b>	
	<b>นักทรัพยากรบุคคล</b>					
๑	การวางแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี					
	- ดำเนินการด้านการบรรจุ,รับโอน,ย้าย,พนักงานส่วนตำบลให้เป็นตามแผน	๔๘๐	๑๐	๔๘๐๐	๐.๐๖	
	- รายงานข้อมูลด้านแผนอัตรากำลังตามแบบสำรวจต่างๆ	๔๘๐	๕	๒๔๐๐	๐.๐๓	
๒	ด้านการพัฒนาบุคลากร					
	- จัดทำคำสั่งให้ผู้บริหาร,พนักงานส่วนตำบล,ลูกจ้างไปราชการ	๓๐	๖๐	๑๘๐๐	๐.๐๐	
๓	ด้านเงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิสวัสดิการต่างๆ					
	- เตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล	๔๘๐	๓๐	๑๔๔๐๐	๐.๑๗	
	- จัดทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๔๘๐	๑๕	๗๒๐๐	๐.๐๙	
	- ดำเนินการเลื่อนระดับให้กับพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑	
	- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๔๐	๒๗	๖๔๘๐	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	๑๐๘๐๐	๐.๑๓	
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	เขียนหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องๆ	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐	
๙	ทำคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ผู้บริหาร,พนักงาน,ลูกจ้าง	๖๐	๒๐	๑๒๐๐	๐.๐๑	
๑๐	จัดเตรียมเอกสารการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๔๔๐	๑	๑๔๔๐	๐.๐๒	
๑๑	จัดทำโครงการขออนุมัติเพื่อขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลตลอดจน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐	



ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ ปี/ครั้ง	นาที/ ครั้ง	เวลาดังหมด/ ปี	จำนวนคน ที่ต้องการ	หมายเหตุ
	รายงานและออกคำสั่งต่างๆ					
๑๒	สรุปข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำปี	๒๐	๕๓	๑๐๖๐	๐.๐๑	
๑๓	งานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น					
	- งานงบประมาณกองทุนฯ	๑๒๐	๕	๖๐๐๐	๐.๐๗	
	- งานคณะกรรมการกองทุน	๖๐	๕	๒๑๖๐	๐.๐๓	
	- งานโครงการและแผนงาน	๑๒๐	๓๐	๓๖๐๐	๐.๐๙	
๑๔	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ คุณประโยชน์	๒๐	๑๕	๓๐๐	๐.๐๐	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๑๓</b>	
	<b>นักพัฒนาชุมชน</b>					
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	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๒๔</b>	
	<b>นักวิชาการศึกษา</b>					
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	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๐๔</b>	
	<b>เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>					
๑	ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้	๑๒๐	๔๐	๔๘๐๐	๐.๐๖	
๒	ระงับอัคคีภัย	๓๖๐	๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗	
๓	รักษาและบำรุงขวัญ ทรัพย์สินของประชาชน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗๖๐๐	๐.๓๓	
๔	ป้องกันและบรรเทาอันตราย					
	- อุทกภัย	๔๘๐	๔๘	๒๓๐๔๐	๐.๒๘	
	- वादภัย	๔๘๐	๔๘	๒๓๐๔๐	๐.๒๘	
๕	ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๑๒๐	๔๘	๕๗๖๐	๐.๐๗	
๖	การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม	๓๖๐	๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๙๐	๑๐๐	๙๐๐๐	๐.๑๑	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๔๗</b>	
	<b>เจ้าพนักงานธุรการ</b>					
๑	-งานรับ – ส่งหนังสือ ควบคุมการรับ – ส่งหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบของทาง ราชการ	๓๐	๒๕๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๑	
๒	-งานร่างโต้ตอบ ร่างและตรวจสอบร่างหนังสือราชการ	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕	
๓	-งานจัดเก็บเอกสาร ควบคุมการเก็บรักษา การให้ยืมและการทำลายเอกสาร ให้ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๒๐	๒๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐	

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ ปี/ครั้ง	นาที/ ครั้ง	เวลาทั้งหมด/ ปี	จำนวนคน ที่ต้องการ	หมายเหตุ
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	บันทึกข้อมูลผู้สมัครเลือกตั้งตามวาระขององค์การบริหารส่วนตำบลลงระบบของ กรม	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๙๘</b>	
	<b>นักการภารโรง</b>					
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	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๕๕</b>	
	<b>คนงาน</b>					
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	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๘๓</b>	
	<b>พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)</b>					
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	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๙๗</b>	
	<b>คนงาน</b>					
๑	ประจำรถบรรทุกน้ำเพื่อช่วยพนักงานขับรถบรรทุกน้ำในการแจกจ่ายน้ำอุปโภค บริโภค	๑๙๙	๒๙๕	๕๘,๘๐๐	๐.๗๑	
๒	บำรุงรักษาอุปกรณ์ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) เช่น สายยาง เครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับรถบรรทุกน้ำ	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙	
๓	การป้องกัน และระงับอัคคีภัยภัยธรรมชาติ	๔๔๑	๑๐๐	๔๔,๑๐๐	๐.๕๓	
๔	การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๙๗</b>	
	<b>พนักงานขับรถยนต์</b>					
๑	ขับรถยนต์	๒๔๐	๓๖๕	๘๗,๖๐๐	๑.๐๖	
๒	ดูแลรถยนต์ เช่น ถังรถ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕	
๓	ลงสมุดคุมไมล์รถยนต์ (ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติงาน)	๕	๑๙๒	๙๖๐	๐.๐๑	
๔	รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์	๕	๑๙๒	๙๖๐	๐.๐๑	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๑๓</b>	
	<b>ผู้ดูแลเด็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก</b>					
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ เด็กก่อนวัย ประถมศึกษา	๓๒๐	๕๘๐	๑๘๕,๖๐๐	๒.๒๔	
๒	จัดอบรมสั่งสอน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาเด็กเตรียมความพร้อมให้เด็กมีความพร้อม	๓๒๐	๕๘๐	๑๘๕,๖๐๐	๒.๒๔	

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ ปี/ครั้ง	นาที/ ครั้ง	เวลาทั้งหมด/ ปี	จำนวนคน ที่ต้องการ	หมายเหตุ
	สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก					
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

**สำนักปลัด**

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. เจ้าพนักงานธุรการ                    | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๙. พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| ๑๐. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก               | จำนวน ๓ ตำแหน่ง |
| ๑๑. พนักงานจ้างทั่วไป                   | จำนวน ๔ ตำแหน่ง |

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง**

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ ปี/ครั้ง	นาที/ ครั้ง	เวลา ทั้งหมด/ปี	จำนวนคน ที่ต้องการ	หมายเหตุ
	<b>กองคลัง</b>					
	<b>นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)</b>					
<b>๑</b>	<b>งานการเงินและบัญชี</b>					
	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	
	งานเกี่ยวกับการควบคุมการรับ - 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	
	งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการทำงานเงินเดือนและการทำรายงาน	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	
	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ	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	
<b>๒</b>	<b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>					
	ตรวจสอบความถูกต้องรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๑	

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ ปี/ครั้ง	นาที/ ครั้ง	เวลา ทั้งหมด/ปี	จำนวนคน ที่ต้องการ	หมายเหตุ
	ตรวจสอบความถูกต้องงานเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑	
	งานเกี่ยวกับการจัดจ้างพัสดุ	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑	
	งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๑๐	๕๕	๕๕๐	๐.๐๑	
	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	
<b>๓</b>	<b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>					
	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	
	<b>งานธุรการ</b>					
	ตรวจสอบความถูกต้องงานด้านสารบรรณของงานธุรการของกองคลัง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑	
	ตรวจสอบความถูกต้องการลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ของกองคลัง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔	
	<b>นักวิชาการจัดเก็บรายได้</b>					
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	

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ ปี/ครั้ง	นาที/ ครั้ง	เวลา ทั้งหมด/ปี	จำนวนคน ที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑๐	ดำเนินการออกสำรวจภาษีโรงเรือนที่ดิน ภาษีป้ายและภาษีท้องถิ่นอื่นๆ	๑๐	๓,๕๐๐	๓๕,๐๐๐	๐.๔๒	
๑๑	รับชำระภาษี ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินรายได้ประจำวัน	๑๐	๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖	
๑๒	จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณและ ใบเสร็จรับเงิน ภาษีบำรุงท้องที่	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๑	
๑๓	จัดทำและตรวจสอบทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๑	
๑๔	ตรวจสอบและเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมค้างชำระ	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒	
๑๕	รายงานผลการจัดเก็บภาษีอากรประเภทต่างๆ ที่จัดเก็บได้	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓	
๑๖	วิเคราะห์ข้อมูลและให้เหตุผลในชั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓	
๑๗	ติดต่อประสานงาน ควบคุมตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕	
๑๘	แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๗๕</b>	
	<b>นักวิชาการคลัง</b>					
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	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๐๓</b>	
	<b>นักวิชาการพัสดุ</b>					
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 ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	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	-ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้าน งานพัสดุ	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗	

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ ปี/ครั้ง	นาที/ ครั้ง	เวลา ทั้งหมด/ปี	จำนวนคน ที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑๗	-ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองคลัง	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑	
๑๘	-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๗๖</b>	
	<b>เจ้าพนักงานธุรการ</b>					
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	
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	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๓๙</b>	
	<b>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</b>					
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	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๘๗</b>	
	<b>คนงาน</b>					
๑	พิมพ์เอกสารงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และประมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์	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	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๕๕</b>	

**สรุป กองคลัง** องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน มีความประสงค์กำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้  
มีความต้องการอัตรากำลัง ๑๒.๕๓ ตำแหน่ง

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง**

ที่	ภารกิจงาน	ปริมาณงาน/ปี/ครั้ง	นาที/ครั้ง	เวลาทั้งหมด/ปี	จำนวนคนที่ต้องการ	หมายเหตุ
	<b>กองช่าง</b>					
	<b>ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)</b>					
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	๕๕๐	๑๐๐	๕๕,๐๐๐	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					
	- งานระวางชี้เขตที่ดิน	๑๒๐	๓๒	๓,๘๔๐	๐.๐๕	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๓๔</b>	
	<b>นายช่างโยธา</b>					
๑	เขียนแบบแปลนถนน	๙๖๐	๘	๗,๖๘๐	๐.๑	
๒	เขียนแบบแปลนท่อปลอก	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	ประมาณงานก่อสร้างที่ถอดเหลี่ยมงานขุด-ถมดิน	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗	
๖	คำนวณประมาณงานอาคาร	๒,๔๐๐	๑๔	๑๓,๖๐๐	๐.๑๖	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๖๒</b>	
	<b>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</b>					
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	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๐๔</b>	

**สรุป กองช่าง** องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน มีความประสงค์กำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

มีความต้องการอัตรากำลัง ๔ ตำแหน่ง

- |                                    |                 |
|------------------------------------|-----------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่างคลัง ระดับต้น | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. นายช่างโยธา                     | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๓. พนักงานจ้างทั่วไป               | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |



การกำหนดกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน อำเภอปอพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับที่	ประเภท	สายงาน	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
๑	บริหารท้องถิ่น	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	๑
๒	บริหารท้องถิ่น	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	๑
๓	อำนวยการท้องถิ่น	บริหารทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑
๔	อำนวยการท้องถิ่น	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	๑
๕	อำนวยการท้องถิ่น	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	๒
๑๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
๑๕	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	๑
๑๖	ทั่วไป	ปฏิบัติงานป้องกันฯ	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑
๑๗	ประเภทผู้สอน	สายผู้สอน	ครู /ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๕
๑๘	พนักงานจ้าง			๗

พนักงานส่วนตำบล แยกเป็นข้าราชการ ๕ ประเภท ๑๔ สายงาน ๑๖ ตำแหน่ง แยกเป็น

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

การวิเคราะห์จากการคำนวณจำนวนอัตรากำลังเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของส่วนราชการแต่ละ ส่วน/ กอง

ซึ่งได้วิเคราะห์ภารกิจ โดยยึดภารกิจงานจากแผนพัฒนา ๓ ปี ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่านจะต้องดำเนินการ และเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่านเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดในทฤษฎีศาสตร์ 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



ឈ្មោះ ផ្សារ/ទីផ្សារ	ប្រភេទ ផ្សារ/ទីផ្សារ	ប្រភេទ ផ្សារ/ទីផ្សារ	ប្រភេទទំនិញ			ប្រភេទទំនិញ			ប្រភេទទំនិញ			កម្រិត
			ស្រូវ ស្រូវ	ស្រូវ ស្រូវ	ស្រូវ ស្រូវ	ប្រភេទទំនិញ			ប្រភេទទំនិញ			
						ស្រូវ ស្រូវ	ស្រូវ ស្រូវ	ស្រូវ ស្រូវ	ស្រូវ ស្រូវ	ស្រូវ ស្រូវ	ស្រូវ ស្រូវ	
<b>ក្រុងភ្នំពេញ</b>												
ផ្សារបឹងកេងកង (លើសិកាប្រជាជន)	ផ្សារបឹងកេងកង	ស្រូវ	=	=	-	=	=	=	-	-	-	
ផ្សារបឹងកេងកង (លើសិកាប្រជាជន)	ផ្សារបឹងកេងកង	ស្រូវ	=	=	-	=	=	=	-	-	-	
<b>ក្រុងសៀមរាប</b>												
ផ្សារបឹងកេងកង	ផ្សារបឹងកេងកង	ស្រូវ	=	=	-	=	=	=	-	-	-	
ផ្សារបឹងកេងកង	ផ្សារបឹងកេងកង	ស្រូវ	=	=	-	=	=	=	-	-	-	កម្រិត ប្រចាំឆ្នាំ ២០
<b>ក្រុងបាត់ដំបង</b>												
ផ្សារបឹងកេងកង	ផ្សារបឹងកេងកង	ស្រូវ	=	=	-	=	=	=	-	-	-	
ផ្សារបឹងកេងកង	ផ្សារបឹងកេងកង	ស្រូវ	=	=	-	=	=	=	-	-	-	
<b>ក្រុងកំពង់ចាម</b>												
ផ្សារបឹងកេងកង	ផ្សារបឹងកេងកង	ស្រូវ	=	=	-	=	=	=	-	-	-	
ផ្សារបឹងកេងកង	ផ្សារបឹងកេងកង	ស្រូវ	=	=	-	=	=	=	-	-	-	កម្រិត
<b>ក្រុងកំពង់ឆ្នាំង</b>												
ផ្សារបឹងកេងកង	ផ្សារបឹងកេងកង	ស្រូវ	=	=	-	=	=	=	-	-	-	
ផ្សារបឹងកេងកង	ផ្សារបឹងកេងកង	ស្រូវ	=	=	-	=	=	=	-	-	-	កម្រិត
<b>ក្រុងកំពង់ស្ពឺ</b>												
ផ្សារបឹងកេងកង	ផ្សារបឹងកេងកង	ស្រូវ	=	=	-	=	=	=	-	-	-	
ផ្សារបឹងកេងកង	ផ្សារបឹងកេងកង	ស្រូវ	=	=	-	=	=	=	-	-	-	កម្រិត
<b>ក្រុងកំពង់ស្ពឺ</b>												
ផ្សារបឹងកេងកង	ផ្សារបឹងកេងកង	ស្រូវ	=	=	-	=	=	=	-	-	-	
ផ្សារបឹងកេងកង	ផ្សារបឹងកេងកង	ស្រូវ	=	=	-	=	=	=	-	-	-	កម្រិត
<b>ក្រុងកំពង់ស្ពឺ</b>												
ផ្សារបឹងកេងកង	ផ្សារបឹងកេងកង	ស្រូវ	=	=	-	=	=	=	-	-	-	
ផ្សារបឹងកេងកង	ផ្សារបឹងកេងកង	ស្រូវ	=	=	-	=	=	=	-	-	-	កម្រិត

សរុបប្រភេទទំនិញស្រូវស្រូវ (ប្រភេទទំនិញ) ១០០.០០០ តោន ១០០.០០០ តោន ១០០.០០០ តោន ១០០.០០០ តោន ១០០.០០០ តោន ១០០.០០០ តោន ១០០.០០០ តោន ១០០.០០០ តោន ១០០.០០០ តោន ១០០.០០០ តោន

