



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ

อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบจะดำเนินการ	๒๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๘๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง	๘๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๙๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๐๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๐๑

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง ข้อ ๑๓ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในส่วนราชการ ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานส่วน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว กอปรกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ได้สิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ

๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคตรวมถึงงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดราชบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการหาคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้นำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการทำงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุเป็นจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบได้เปรียบเทียบกับอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่ากรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ท่าราบ จึงยังไม่มีมีความจำเป็นต้องปรับเกลี่ยตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และจำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ สำหรับตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง ในส่วนของพนักงานส่วนตำบลได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และในส่วนพนักงานจ้างจะดำเนินการเลือกสรรและสรรหาต่อไป ซึ่งคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ตามภาคผนวก)

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการที่แนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตราตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในขนาดต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๓ ตอนพิเศษ ๕๒ง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๓๙ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๙ ตั้งอยู่ที่ ๙๙/๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี อยู่ห่างจากอำเภอเมืองราชบุรี ประมาณ ๗ กิโลเมตร และอยู่ห่างจากศาลากลางจังหวัดราชบุรีประมาณ ๙ กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ ๑๖,๒๕๐ ไร่ หรือประมาณ ๒๖ ตารางกิโลเมตร โดยมีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ใกล้เคียงดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ตำบลเจ็ดเสมียน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ตำบลโคกหม้อ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	แม่น้ำแม่กลอง ตำบลหลุมดิน และตำบลหนองกลางนา อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศของตำบลท่าราบ มีสภาพเป็นที่ราบลุ่ม ติดแม่น้ำแม่กลอง และยังมีลำคลองสายเล็กๆ จำนวนมาก ทำให้มีน้ำตลอดปี พื้นที่จึงเหมาะสำหรับการเพาะปลูกหรือประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม ประชากรส่วนใหญ่จะอยู่อาศัยทางทิศตะวันตกติดแม่น้ำแม่กลอง

ลักษณะภูมิอากาศ

สภาพภูมิอากาศของตำบลท่าราบ มีสภาพดินฟ้าอากาศโดยทั่วไปอยู่ในเขตร้อนชื้น มีฝนตกชุกในฤดูฝน อุณหภูมิโดยเฉลี่ยประมาณ ๒๙ องศาเซลเซียส อุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุด ๓๔.๕ องศาเซลเซียส อุณหภูมิเฉลี่ยต่ำสุด ๒๒.๗ องศาเซลเซียส

ฤดูร้อน อากาศจะร้อนและแห้ง เริ่มตั้งแต่กลางเดือนกุมภาพันธ์ถึงกลางเดือนพฤษภาคม อุณหภูมิสูงสุดจะอยู่ในช่วงเดือนเมษายนถึงต้นเดือนพฤษภาคม

ฤดูฝน เริ่มประมาณกลางเดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคม จะมีฝนทิ้งช่วงในระยะเดือนมิถุนายนถึงกลางเดือนกรกฎาคม ซึ่งในระยะเดือนที่ฝนทิ้งช่วงนี้ จะยังคงมีฝนตก แต่ปริมาณของน้ำฝนอาจไม่เพียงพอต่อการเกษตร

ฤดูหนาว อากาศเย็นและมีหมอกในตอนเช้า เริ่มตั้งแต่กลางเดือนตุลาคมถึงกลางเดือนกุมภาพันธ์ ช่วงที่อากาศหนาวที่สุดอยู่ระหว่างเดือนธันวาคมถึงต้นเดือนมกราคม

จำนวนหมู่บ้าน

จำนวนหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ มีทั้งหมด ๗ หมู่บ้าน ได้แก่

หมู่ที่ ๑	บ้านท่าราบ	หมู่ที่ ๒	บ้านกล้วย
หมู่ที่ ๓	บ้านยายคลัง	หมู่ที่ ๔	บ้านบางกระ
หมู่ที่ ๕	บ้านคลองท่อ	หมู่ที่ ๖	บ้านช่อง
หมู่ที่ ๗	บ้านช่อง		

ประชากร

ประชากรรวมทั้งสิ้น ๔,๐๖๒ คน (แยกเป็น ชาย ๑,๙๑๘ คน, หญิง ๒,๑๒๔ คน) มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๕๖.๒๓ คน / ตารางกิโลเมตร มีจำนวนครัวเรือน ๑,๕๐๐ ครัวเรือน (ข้อมูล ณ กรกฎาคม ๒๕๖๓)

การศึกษา

- | | | | | | |
|----------------------|---|------|-------------------------------|---|------|
| - โรงเรียนประถมศึกษา | ๑ | แห่ง | - โรงเรียนมัธยมศึกษา | - | แห่ง |
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ | แห่ง | - ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน | ๑ | แห่ง |

๔.๑ ปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

๔.๑.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๑.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๑.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๑.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๑.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

๔.๒ ความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ

๔.๒.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑) ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางคมนาคม สิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรมสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เพียงพอ ต่อความต้องการของประชาชนที่อยู่ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ควบคุมและปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเหมาะสม สอดคล้องกับการขยายเส้นทางและผิวจราจร

๓) ขยายระบบการผลิตประปาผิวดิน พร้อมขยายท่อเมนประปาให้พอเพียงกับความต้องการ

๔.๒.๒ ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคม

- ๑) จัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้ออกกำลังกาย และเป็นกิจกรรมนันทนาการให้รู้จักสามัคคี มีน้ำใจนักกีฬา
- ๒) ฝึกอบรมเยาวชนด้านยาเสพติดเพื่อเป็นอนาคตของชาติที่มีคุณภาพต่อไป
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยโรคเอดส์

๔.๒.๓ ด้านเศรษฐกิจ

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนอาชีพ อุตสาหกรรมในครัวเรือน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ทำให้กลุ่มอาชีพเข้มแข็งยิ่งขึ้น เพื่อยกระดับรายได้ของประชาชนในตำบลให้ดียิ่งขึ้น โดยใช้ทรัพยากรท้องถิ่นให้มากที่สุด
- ๒) ส่งเสริมให้ประชาชนประกอบอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔.๒.๔ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑) ส่งเสริมการศึกษาให้เด็กมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ๒) ส่งเสริมการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นให้คงอยู่และเยาวชนรุ่นหลังสืบสานต่อไป
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนวันสำคัญทางศาสนาเพื่อพัฒนาจิตใจ

๔.๒.๕ ด้านสาธารณสุข

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า โรคเลปโตสไปโรซิส
- ๒) ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๔.๒.๖ ด้านการเกษตรเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

- ๑) ส่งเสริมการปรับปรุงฟื้นฟูคุณภาพดินโดยการทำเกษตรอินทรีย์
- ๒) ส่งเสริมการเกษตรชุมชนเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๔.๒.๗ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑) ส่งเสริม รณรงค์ และ ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพ
- ๓) ส่งเสริมให้มีการปลูกต้นไม้และปรับปรุงภูมิทัศน์ของหมู่บ้านในเขตตำบลให้น่าอยู่

๔.๒.๘ ด้านการเมืองการบริหาร

- ๑) โครงการจัดเวทีประชาคมเพื่อวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาโครงสร้างระบบการคลัง การบริหารบุคลากร และอุปกรณ์ต่างๆ ให้สามารถตอบสนองกับการบริหารงาน ตามสภาวการณ์ของบ้านเมืองที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- ๓) สนับสนุนการเพิ่มบทบาทของประชาชน ให้เข้าใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นให้มากที่สุด
- ๔) ส่งเสริมการจัดหารายได้อื่น ที่องค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่ได้จัดเก็บเพื่อนำมาพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. เพื่อกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจ ได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าว ถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการ กำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๔ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))</p>	<p>ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ ในด้าน นี้ คือ กองช่าง</p>
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการ พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p>	<p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ คุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วน ราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ สำนักงานปลัด ใน งานพัฒนาชุมชน</p>

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))</p>	
<p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p>	<p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักงานปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>
<p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๓ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๔ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๕ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๖ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และ สำนักงานปลัด งานพัฒนาชุมชน</p>

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้คือ สำนักงานปลัด</p>
<p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>
<p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๓ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๔ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ (สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)</p>

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไข้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลทำราบได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลทำราบ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทำราบ สามารถกำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับปัญหาข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่และสภาพปัญหาความต้องการของพื้นที่ โดยวิธีการวิเคราะห์องค์การบริหารส่วนตำบลทำราบ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)		จุดอ่อน (Weakness)	
S๑	มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทำราบชัดเจน ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจ และสามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน	W๑	บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลยังขาดแคลนไม่เพียงพอต่อการบริหารงาน
S๒	มีแผนพัฒนาที่ชัดเจน และมีการบูรณาการจัดทำแผน การทำงาน ร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น	W๒	ความต้องการ และคาดหวังของประชาชนมีปริมาณสูงต่อองค์การบริหารส่วนตำบลในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน แต่องค์การบริหารส่วนตำบลตอบสนองได้น้อย
S๓	มีคำสั่งแบ่งงานหรือการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับชั้น	W๓	คนในท้องถิ่นมีปัญหาหนี้สินอันเนื่องมาจากการประกอบอาชีพหรือการดำรงชีวิตประจำวันในอัตราสูง
S๔	ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดนโยบายได้เองภายใต้กรอบของกฎหมาย	W๔	มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้การปฏิบัติของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์
S๕	มีข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นของตนเองซึ่งเป็นเครื่องมือในการตอบสนองความต้องการของประชาชนในตำบล	W๕	บุคลากรมีน้อย ทำให้ต้องรับผิดชอบงานหลายอย่าง เกิดการทำงานไม่มีความต่อเนื่อง และประสิทธิภาพในการทำงานน้อย
S๖	สภาองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถออกข้อบัญญัติได้เอง ภายใต้กรอบกฎหมาย	W๖	การส่งเสริมอาชีพประชาชนผู้มีรายได้น้อยยังไม่ได้รับการส่งเสริมเท่าที่ควร
S๗	สามารถจัดกรอบอัตรากำลังได้เองตามภารกิจและกำลังงบประมาณ	W๗	การแพร่ระบาดของยาเสพติด เช่น ยาบ้า

จุดแข็ง (Strength)		จุดอ่อน (Weakness)	
S๘	ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรงทำให้เข้าใจปัญหาความเดือดร้อน และความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง	W๘	การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนและความไม่เข้าใจสิทธิในการแสดงออกความคิดเห็น
S๙	มีรายได้จากการจัดเก็บรายได้เป็นของตนเอง ทำให้คล่องตัวในการบริหารงาน	W๙	ประชาชนยังมีระบบความคิด หรือการประกอบอาชีพแบบเดิมๆ เช่น การปลูกพืชเชิงเดี่ยว ฯลฯ
S๑๐	มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและทันสมัย	W๑๐	ขาดการอนุรักษ์ในขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
S๑๑	มีพื้นที่ขนาดตำบลขนาดกลางง่ายต่อการบริหาร และดูแลอย่างทั่วถึง	W๑๑	เยาวชนขาดความตระหนักในการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางศาสนา
S๑๒	เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว	W๑๒	ประชาชนขาดความตระหนักในการดูแลและบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
S๑๓	สภาพของพื้นดิน มีคุณภาพค่อนข้างสมบูรณ์ เหมาะกับการปลูกพืชได้ทุกชนิด		
S๑๔	มีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรมอย่างต่อเนื่อง		
S๑๕	มีระบบสื่อสารและระบบสารสนเทศที่เหมาะสม		
S๑๖	ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการเมือง การบริหารและการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น		

โอกาส (Opportunity)		ภัยคุกคาม (Threat)	
O๑	มีแนวโน้มได้รับการถ่ายโอนภารกิจเพิ่มมากขึ้นตามแผนกฎหมายกระจายอำนาจ	T๑	อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจ บางภารกิจยังไม่มีชัดเจน
O๒	แนวโน้มของรายได้ที่ได้รับจัดสรรมากขึ้นตามลำดับแผนกระจายอำนาจ และการจัดเก็บรายได้เองขององค์การบริหารส่วนตำบล	T๒	การให้ความอิสระองค์การบริหารส่วนตำบลจากส่วนกลางยังไม่เต็มที่ ยังต้องอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลจาก ส่วนภูมิภาค
O๓	สามารถหาแรงงานได้ง่าย ราคาถูก จากประเทศเพื่อนบ้าน	T๓	การจัดสรรงบประมาณจากรัฐยังไม่เพียงพอกับภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับท้องถิ่น
O๔	กฎหมายกระจายอำนาจ เอื้อต่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล	T๔	ภาคเกษตรกรรมมีปัญหาหนี้สิน ขาดทุน คุณภาพต่ำ ผลผลิตทางเกษตรส่วนใหญ่มีราคาตกต่ำ
O๕	ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทำให้มีความสะดวกคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น	T๕	น้ำมันมีราคาแพงอย่างต่อเนื่อง
O๖	ประชาชนมีความสมัครสมานสามัคคีกันดี มีความขัดแย้งทางการเมือง ทางความคิดเห็นน้อย	T๖	การอพยพแรงงานของคนในพื้นที่ เนื่องจากแหล่งงานรองรับไม่เพียงพอ
O๗	มีวัด สามารถพัฒนาเสริมสร้างความพร้อมให้เป็นแหล่งพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของเยาวชนและประชาชนในตำบล	T๗	ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการศึกษาของบุตร-หลาน ให้ได้รับการศึกษาในระดับอุดมศึกษา
O๘	มีสถานศึกษาอยู่ในพื้นที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก , โรงเรียนประถมศึกษา และมีศูนย์การเรียนรู้นอกระบบ ซึ่งมีความพร้อม มีศักยภาพในการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง	T๘	ความไม่มั่นคงทางการเมืองระดับชาติมีผลต่อการจัดสรรงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
O๙	มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนครอบคลุมทั้งพื้นที่อย่างเพียงพอ	T๙	ผลจากการถ่ายโอนภารกิจทำให้มีงาน/หน้าที่เพิ่มขึ้น แต่ไม่มีบุคลากรมารองรับ
O๑๐	การแก้ไขปัญหาความยากจนและปัญหาเสพติดตามนโยบายรัฐบาล จังหวัดและอำเภอ สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	T๑๐	สภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจและการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น
O๑๑	นำข้อมูลจากการจัดทำเวทีประชาคม จัดทำโครงการ/กิจกรรมหรือสนับสนุนด้านต่างๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน	T๑๑	ประชาชนไม่สนใจ ขาดจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาพื้นที่ และไม่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของท้องถิ่นและของภาครัฐ
O๑๒	มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมทางสังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกันใช้สันติวิธีเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา		

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ จัดทำตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมี ประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มี สุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริม สุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและ เหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อ เหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ระบบประปา และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจพอเพียงและการลงทุน

- การพัฒนาสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมอาชีพและเพิ่ม รายได้ พัฒนาและส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต ศักยภาพคน ชุมชนและสังคม

- การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการสาธารณสุข ป้องกันโรคระบาดและโรคติดต่อ การรักษาความสงบเรียบร้อย และการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การพัฒนาด้านการจัดการกำจัดขยะมูลฝอยและระบบบำบัดน้ำเสีย บริหารจัดการและการ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริการประชาชนและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- การพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งเสริมประชาธิปไตยและการ จัดการเลือกตั้ง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ปรับปรุงและพัฒนา รายได้ ปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกลี่ยตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักงานปลัด ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานกฎหมายและคดี
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกิจการสภา
- งานพัฒนาชุมชน
- งานบริหารงานบุคคล
- งานสาธารณสุข

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๒. **กองคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทตรงราชการ การจัดสรรผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๓ **กองช่าง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานซ่อมบำรุง
- งานผังเมือง

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๔. **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ตามมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานกิจการโรงเรียน

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วน วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

**การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ**

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและ สาธารณูปการ	พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ระบบประปา และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - ผช.นายช่างโยธา - ผช.นายช่างไฟฟ้า - จพง.ธุรการ กองช่าง - คนงานผลิตน้ำประปา - คนงานในสังกัดกองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจพอเพียง และการลงทุน	พัฒนาสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ พัฒนาและส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - นักวิเคราะห์ฯ - จพง.ธุรการ - ผช.นักวิเคราะห์ฯ - ผช.นักพัฒนาชุมชน - พนักงานขับรถยนต์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้าน คุณภาพชีวิต ศักยภาพคน ชุมชน และสังคม</p>	<p>การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมกีฬาและ นันทนาการ ส่งเสริมการสาธารณสุข ป้องกันโรคระบาดและ โรคติดต่อ การรักษาความสงบเรียบร้อยและการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองการศึกษา - นักพัฒนาชุมชน - นักวิเคราะห์ฯ - จพง.ธุรการ - จพง.ป้องกันฯ - พนักงานจ้างในสังกัด สำนักงานปลัด - พนักงานจ้างในสังกัดกอง การศึกษาฯ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>การพัฒนาด้านการจัดการกำจัดขยะมูลฝอย และระบบบำบัด น้ำเสีย บริหารจัดการและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - พนักงานขับรถบรรทุกขยะ - คนงานประจำรถขยะ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการ บริการประชาชนและ การบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี</p>	<p>การพัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนาบุคลากร ในสังกัด สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และ สถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มี ประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ การพัฒนาการบริหารจัดการ ที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งเสริมประชาธิปไตย และการจัดการเลือกตั้ง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ บุคลากร ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ปรับปรุงและ พัฒนารายได้ ปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ ปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์มาตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ นำมา กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนพัฒนาห้าปี ๓ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ มีภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และ การรักษาความสงบเรียบร้อย ๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. กองช่าง ๒. สำนักงานปลัด ๓. สำนักงานปลัด และกองช่าง ๔. สำนักงานปลัด และกองช่าง ๕. ทุกส่วนราชการ ๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๗. สำนักงานปลัด
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ท้องถิ่น ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพ ทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักงานปลัด ๓. สำนักงานปลัด ๔. กองคลัง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงการส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ปรับเป็น องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ และองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ได้ประกาศปรับเป็น ประเภทสามัญ เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ มีส่วนราชการ รวม ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกำหนด กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลทั้งสิ้น ๑๗ ตำแหน่ง ๑๗ อัตรา ลูกจ้างประจำทั้งสิ้น ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา พนักงานครูทั้งสิ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจทั้งสิ้น ๑๐ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา และ พนักงานจ้างทั่วไปทั้งสิ้น ๘ ตำแหน่ง ๑๘ อัตรา แต่ทั้งนี้การกำหนดตำแหน่งและโครงสร้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบล จะต้องคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติคุณภาพของงานและ ปริมาณงาน โดยเฉพาะค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องใช้จ่ายในด้านการบริหารงานบุคคล ไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใด แต่เนื่องจากที่ผ่านมา

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในสำนักงานปลัด และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในสำนักงานปลัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในครั้งต่อไป

๘. โครงการการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานติดตามและประเมินผล - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติ และระเบียบ <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย 	<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานติดตามและประเมินผล - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติ และระเบียบ <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย 	<p>สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ ที่ ๗ ด้านการบริหารจัดการที่ดี เพิ่มประสิทธิภาพการเมือง การบริหาร การพัฒนาบุคลากร และกระบวนการประชาคม แนวทางที่ ๔ การให้บริการประชาชน สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ ที่ ๒ การพัฒนาคน (งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านสวัสดิการสังคม</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานกู้ภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๕ งานกิจการสภา <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน ๑.๖ งานพัฒนาชุมชน <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน - งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน - งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่สิทธิสตรี - งานส่งเสริมสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน - งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบ จากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดอุปกรณ์เลี้ยงดู - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม/โครงการชมรมผู้สูงอายุผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาอาชีพ ผู้สูงอายุ พิกการ ผู้ป่วยเอดส์ - งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจ พัฒนาร่างกายในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการและกลุ่มด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการฝึกอาชีพและพัฒนาอาชีพสตรี เด็กเยาวชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดอาชีพ ๑.๗ งานบริหารงานบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน - งานเลื่อนระดับ/ย้ายสายงาน - งานบันทึกทะเบียนประวัติ - งานขอเครื่องราช - งานรับสมัครพนักงานจ้าง/พนักงานจ้างลาออก - งานประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานกู้ภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๕ งานกิจการสภา <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน ๑.๖ งานพัฒนาชุมชน <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน - งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน - งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่สิทธิสตรี - งานส่งเสริมสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน - งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบ จากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดอุปกรณ์เลี้ยงดู - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม/โครงการชมรมผู้สูงอายุผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาอาชีพ ผู้สูงอายุ พิกการ ผู้ป่วยเอดส์ - งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจ พัฒนาร่างกายในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการและ กลุ่มด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการฝึกอาชีพและพัฒนาอาชีพสตรี เด็กเยาวชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดอาชีพ ๑.๗ งานบริหารงานบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน - งานเลื่อนระดับ/ย้ายสายงาน - งานบันทึกทะเบียนประวัติ - งานขอเครื่องราช - งานรับสมัครพนักงานจ้าง/พนักงานจ้างลาออก - งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑.๘ งานสาธารณสุข <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณสุข - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
<p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่าย - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดซื้อจัดจ้าง 	<p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่าย - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดซื้อจัดจ้าง 	<p>สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ ที่ ๗ ด้านการบริหารจัดการที่ดี เพิ่มประสิทธิภาพการเมือง การบริหาร การพัฒนาบุคลากร และกระบวนการประชาคม แนวทางที่ ๔ การให้บริการประชาชน</p>
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบเขียนแบบและตรวจสอบ - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระบบประปาหมู่บ้าน - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานจัดตกแต่งสถานที่ <p>๓.๔ งานซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการซ่อมบำรุงเครื่องจักร/ยานพาหนะ <p>๓.๕ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพ <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบเขียนแบบและตรวจสอบ - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระบบประปาหมู่บ้าน - งานไฟฟ้าสาธารณะ <p>๓.๔ งานซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะ <p>๓.๕ งานผังเมือง</p>	<p>สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การคมนาคม และการขนส่ง แนวทางการพัฒนาที่ ๒ สาธารณูปโภค แนวทางการพัฒนาที่ ๓ สาธารณูปการ</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานสารบรรณ ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาฯ - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน - งานจัดการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานสารบรรณ ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาฯ - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน - งานจัดการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนา คน (งานส่งเสริม คุณภาพชีวิต) แนวทางการพัฒนาที่ ๔ ด้านการศึกษา

สถิติปริมาณที่เกิดขึ้น

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑. สำนักงานปลัด					
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป					
- งานธุรการและงานสารบรรณ	เรื่อง	๓,๐๑๐	๔๕	๑๓๕,๔๕๐	๑.๖๓
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	เรื่อง	๓๗๕	๕๕	๒๐,๖๒๕	๐.๒๕
- งานตรวจสอบภายใน	ครั้ง	๑๓๖	๒๕๐	๓๔,๐๐๐	๐.๔๑
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์	ครั้ง	๓๙๔	๕๕	๒๑,๖๗๐	๐.๒๖
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	ครั้ง	๔๓๕	๖๕	๒๘,๒๗๕	๐.๓๔
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	ครั้ง	๑๒	๔,๓๒๐	๕๑,๘๔๐	๐.๖๒
๑.๒ งานนโยบายและแผน					
- งานนโยบายและแผนพัฒนา	เล่ม	๑๑	๑๕,๐๐๐	๑๖๕,๐๐๐	๑.๙๙
- งานวิชาการ	เล่ม	๔	๑๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
- งานติดตามและประเมินผล	ครั้ง	๑๕๗	๓๖๐	๕๖,๕๒๐	๐.๖๘
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์	ครั้ง	๘๙	๒๔๐	๒๑,๓๖๐	๐.๒๕
- งานงบประมาณ	ครั้ง	๓๙	๔๘๐	๑๘,๗๒๐	๐.๒๒
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริหารข้อมูลสถิติ	ครั้ง	๑๗๘	๘๕๐	๑๕๑,๑๓๐	๑.๘๓
๑.๓ งานกฎหมายและคดี					
- งานกฎหมายและคดี	เรื่อง	๑๑	๙๐	๙๙๐	๐.๐๑
- งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์	เรื่อง	๓๕	๑๒๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
- งานข้อบัญญัติ และระเบียบ	เรื่อง	๑๒๑	๔๕๐	๕๔,๔๕๐	๐.๖๖

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
สำนักงานปลัด (ต่อ)					
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
- งานอำนวยการ	ครั้ง	๔๙	๓๖๐	๑๗,๖๔๐	๐.๒๑
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	วัน	๓๗๕	๓๖๐	๑๓๖,๐๐๐	๑.๖๓
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย	ครั้ง	๕๑	๓๐๐	๑๕,๓๐๐	๐.๑๘
- งานกู้ภัย	ครั้ง	๑๘	๒๔๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	ครั้ง	๑๑	๑๐,๐๘๐	๑๑๐,๘๘๐	๑.๓๓
๑.๕ งานกิจการสภา					
- งานระเบียบข้อบังคับประชุม	ครั้ง	๙	๒๔๐	๒,๑๖๐	๐.๐๒
- งานการประชุม	ครั้ง	๙	๒๔๐	๒,๑๖๐	๐.๐๒
- งานอำนวยการและประสานงาน	ครั้ง	๙๑	๔๕	๔,๐๙๕	๐.๐๕
๑.๖ งานพัฒนาชุมชน					
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน	ครั้ง	๑๕	๔,๕๐๐	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒
- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน	ครั้ง	๒๙	๒,๖๐๐	๗๕,๕๐๐	๐.๙๑
- งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่สตรี	ครั้ง	๑๘	๔,๕๐๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๙
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน	ครั้ง	๑๑	๓๖๐	๓,๙๖๐	๐.๐๕
- งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบ จากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดอุปกรณ์เลี้ยงดู	ครั้ง	๑๒	๕,๗๖๐	๖๙,๑๒๐	๐.๘๓
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ ชมรมผู้สูงอายุผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์	ครั้ง	๓๕	๕,๗๖๐	๒๐๑,๖๐๐	๒.๔๓
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์สงเคราะห์ ราษฎรประจำหมู่บ้าน	ครั้ง	๑๐	๒,๕๐๐	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการ พัฒนาอาชีพ ผู้สูงอายุ พิการ ผู้ป่วยเอดส์	ครั้ง	๕๐	๑,๕๕๐	๖๙,๗๕๐	๐.๖๔
- งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจ พัฒนา ร่างกายในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการและ กลุ่มด้อยโอกาส	ครั้ง	๑๒	๔,๓๒๐	๕๑,๘๔๐	๐.๖๒
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการฝึก อาชีพและพัฒนาอาชีพสตรี เด็กเยาวชน	ครั้ง	๑๐	๕,๗๖๐	๖๙,๑๒๐	๐.๖๙
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดอาชีพ	ครั้ง	๑๒	๕,๗๖๐	๖๙,๑๒๐	๐.๘๔

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
สำนักงานปลัด (ต่อ)					
๑.๗ งานบริหารงานบุคคล					
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน	ครั้ง	๒	๓,๕๐๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
- เลื่อนระดับ/ย้ายสายงาน	ครั้ง	๓	๖,๓๐๐	๑๒,๖๐๐	๐.๒๒
- บันทึกทะเบียนประวัติ	เล่ม	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
- ขอเครื่องราช	ครั้ง	๑	๔,๒๐๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
- รับสมัครพนักงานจ้าง/พนักงานจ้างลาออก	คน	๒	๘,๘๒๐	๑๗,๖๔๐	๐.๒๑
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	คน	๔๒	๗,๒๐๐	๒๘๘,๐๐๐	๓.๖๖
- บันทึกข้อมูลศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	ครั้ง	๑๒	๓๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑.๘ งานสาธารณสุข					
- งานสาธารณสุข	ครั้ง	๔๕	๓๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
- งานป้องกันยาเสพติด	ครั้ง	๑๕	๔๒๐	๖,๓๐๐	๐.๐๘
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ	ครั้ง	๓๕	๓๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๗๕	๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒. กองคลัง					
๒.๑ งานการเงิน					
- งานการเงิน	ครั้ง	๘๕๐	๙๐	๗๖,๕๐๐	๐.๙๒
- งานรับเงินเบิกจ่าย	ครั้ง	๖๙๐	๙๐	๖๒,๑๐๐	๐.๗๕
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	๖๙๐	๑๒๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
- งานเก็บรักษาเงิน	ครั้ง	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๒.๒ งานบัญชี					
- งานการบัญชี	ครั้ง	๙๖๐	๙๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่าย	ครั้ง	๒๓๐	๒๕๐	๕๗,๕๐๐	๐.๖๙
- งานงบการเงินและงบทดลอง	ครั้ง	๙	๓๖๐	๓,๒๔๐	๐.๐๓
- งานแสดงฐานะทางการเงิน	ครั้ง	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้					
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	ครั้ง	๒๕๕	๖๐	๑๕,๓๐๐	๐.๑๘
- งานพัฒนารายได้	ครั้ง	๑๓๐	๙๐๐	๑๑๗,๐๐๐	๑.๔๑
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	ครั้ง	๗๕	๑๒๐	๙,๐๐๐	๐.๐๑
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	ครั้ง	๑๓๐	๗๕๐	๙๗,๕๐๐	๑.๐๘
๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	ครั้ง	๑๓๐	๓๖๐	๔๖,๘๐๐	๐.๕๗
- งานพัสดุ	ครั้ง	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	๑๓๕	๙๐	๑๒,๑๕๐	๐.๑๕
- งานจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	๒๑๐	๔๒๐	๘๘,๒๐๐	๑.๐๖

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อ ปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทึ)	เวลาที่ทั้งหมด ต่อปี(นาทึ)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
๓. กองช่าง					
๓.๑ งานก่อสร้าง					
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน	ครั้ง	๒๐	๒,๘๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๖๙
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพ	ครั้ง	๔๑	๑,๘๐๐	๗๓,๘๐๐	๐.๘๙
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร					
- งานออกแบบเขียนแบบและตรวจสอบ	ครั้ง	๔๕	๑,๘๐๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๗
- งานประเมินราคา	ครั้ง	๒๐	๒,๘๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๖๙
- งานควบคุมการก่อสร้าง	ครั้ง	๒๕	๕,๔๐๐	๑๓๕,๐๐๐	๑.๖๓
- งานออกแบบและบริการข้อมูล	ครั้ง	๔๕	๑๘๐	๘,๑๐๐	๐.๐๙
๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค					
- งานระบบประปาหมู่บ้าน	ครั้ง	๒๐๐	๑,๔๔๐	๒๘๘,๐๐๐	๓.๔๗
- งานไฟฟ้าสาธารณะ	ครั้ง	๑๐๐	๓๖๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๓.๔ งานซ่อมบำรุง					
- งานควบคุมการซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะ	ครั้ง	๓๕	๗๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๓.๓ งานผังเมือง					
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม					
๔.๑ งานบริหารการศึกษา					
- งานบริหารวิชาการ	ครั้ง	๗๕	๑,๐๘๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๘
- งานสารบรรณ	ครั้ง	๔๒๐	๔๕	๑๘,๙๐๐	๐.๒๒
๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาฯ					
- งานกิจการศาสนา	ครั้ง	๑๐	๔,๓๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	ครั้ง	๒๐	๔,๓๒๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
- งานกิจการเด็กและเยาวชน	ครั้ง	๑๕	๔,๓๒๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
- งานกีฬาและนันทนาการ	ครั้ง	๑๒	๔,๓๒๐	๕๑,๘๔๐	๐.๖๒
๔.๓ งานกิจการโรงเรียน					
- งานจัดการศึกษา	ครั้ง	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครั้ง	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

$$\text{จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี} \times ๖ = \text{เวลาปฏิบัติราชการ}$$

$$\text{แทนค่า} \quad ๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐ \text{ หรือ } ๘๒,๘๐๐ \text{ นาทึ}$$

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาทึ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนกรอบพนักงาน			
		พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
อบต.ท่าราบ	ปลัด อบต.	๑	-	-	-
	รองปลัด อบต.	๑	-	-	-
สำนักงานปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	๑	๗
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	๑	-
	งานกฎหมายและคดี	-	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๑	๑
	งานกิจการสภา	-	-	-	-
	งานพัฒนาชุมชน	๑	-	๑	-
	งานบริหารงานบุคคล	๑	-	-	-
	งานสาธารณสุข	-	-	-	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	งานการเงิน	๑	๑	-	-
	งานบัญชี	๑	-	-	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	๑	๓
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	๑	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-
	งานก่อสร้าง	๑	-	-	-
	งานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร	-	-	๑	-
	งานประสานสาธารณูปโภค	-	-	๑	๔
	งานซ่อมบำรุง	-	-	๑	๒
	งานผังเมือง	-	-	-	-

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนรอบพนักงาน			
		พนักงาน ส่วนตำบล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
กองการศึกษาฯ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑	-	-	-
	งานบริหารการศึกษา	-	๑	๑	-
	งานส่งเสริมการศึกษาฯ	๑	-	-	๑
	งานกิจการโรงเรียน	๑	-	-	๑

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำหนดเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	สำนักงานปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายฯ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๘	เจ้าพนักงานป้องกัน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๙	ผช.นักวิเคราะห์ฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผช.นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๓	ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
	กองคลัง								
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	เจ้าพนักงานการเงินฯ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	คนงานจตมาตรน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
	กองช่าง								
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นายช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผช.นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	ผช.นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๖	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๘	คนงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	คนงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	คนงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	คนงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะ และ ดำเนินงานตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความ ขำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดย ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การ อนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การ ประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบ เรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำรักษา ความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการ กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มี เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปาจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มี สุสานฌาปนสถาน บำรุง และส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำ การพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มี และบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทาง ระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มี และบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีการสาธารณสุขการจัด ให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดตั้งและ บำรุงโรงเรียน จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา จัดให้มี และบำรุงสวนสาธารณะ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุง แหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการ อย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขและหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่ง	๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและ วัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ ทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำ งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การ เปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัด แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน ภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การ ปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและ การใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานใน เรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (ต่อ)		กระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติ ให้เป็นหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาฯ เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความ สะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละ หน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และ รักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนชั้น เงินเดือนลูกจ้างและพนักงานส่วนตำบลประจำปีการขออนุมัติใช้ จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์เป็นกรรมการควบคุมรักษา ทรัพย์สินของ อบต. เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การ บริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกา เบิกจ่ายเงิน ลงนามถอน เงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็น กรรมการรักษาเงินของ อบต.เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมิน ภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี บำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ควบคุมการฆ่า และออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่าย เนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็น เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุ และกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพ	๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตาม ทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำ นโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตาม วัตถุประสงค์ ๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการ ดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. ด้านบริหารงาน ๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการ ปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่อง ต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความ ต้องการของประชาชนเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความ ต้องการของประชาชน				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (ต่อ)		อาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการ อำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการ จัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่นหรืองานรัฐพิธี เป็น กรรมการช่วยเหลือ และบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นใน กรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำแนะนำ ศึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย	๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจาก ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของ ประชาชนเป็นสำคัญ ๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตาม กฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและ สามารถตรวจสอบได้ ๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้าน กฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบ เรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจ และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการ พิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่าง ถูกต้อง				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (ต่อ)			๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม ๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (ต่อ)			๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำและกำหนด แนวทาง/แผนการปฏิบัติราชการประจำปีให้เป็นไปตามนโยบาย ของทางราชการที่กำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การ บริหารส่วนตำบล อีกทั้งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วน ตำบล และลูกจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับ ทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้ เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการ พัฒนาท้องถิ่น ๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ ทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำ งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การ เปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัด แผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธี บริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจน แนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทาง สังคม	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (ต่อ)			การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำ นโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตาม วัตถุประสงค์ ๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการ ดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. ด้านบริหารงาน ๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อ ให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการ ปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงการ เปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (ต่อ)			๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบ จากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณา ให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อ กำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตาม แผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ) ๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตาม กฎหมายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้ เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (ต่อ)			<p>๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน</p> <p>๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม</p> <p>๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม</p>				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (ต่อ)			<p>๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ</p> <p>๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา</p>				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วย งานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ	๑..ดูแล ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการและให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ทวงถามติดตามและแก้ปัญหาต่างๆในงาน ๒.กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดฯ อบต. ปีละ ๑ ครั้ง ๓.พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด อบต. ปีละ ๑ ครั้ง ๔.พิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด อบต. ปีละ ๑ ครั้ง ๕.วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเฉลี่ยประมาณ ๖. ควบคุมงานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนระดับ การสรรหาพนักงาน ๗. พัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/คน/ปี ๘. ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลท่าราบ (สปสช.) ๑ ครั้ง/เดือน	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (ต่อ)			๑๐. งานควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน ๑๑. ดำเนินการและประสานการจัดทำข้อบัญญัติองค์การ บริหารส่วนตำบล จำนวน ๔ ครั้ง ๑๒. งานการตรวจสอบ ควบคุม เกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย และ แผนพัฒนาตำบลให้เป็นไปตามระเบียบ ๑๓. งานการตรวจสอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ๑๔. งานตรวจสอบการวางระบบการควบคุมภายในและการ บริหารความเสี่ยงและการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน ๑๕. งานเกี่ยวกับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติ ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑๖. งานตรวจสอบการรายงานต่างๆ ของ อปท. เช่น e-plan การรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วน เป็นต้น	-	-	-	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๔. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของ อบต. โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาส่งเสริมข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจาก อาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล	๑. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เฉลี่ยวันละ ๔ เรื่อง ๒. บันทึกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๓. สรรหา เลือกรับ และบรรจุแต่งตั้งโอนย้ายเลื่อนระดับตำแหน่ง อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๔. ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ๕. ปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๖. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๗๐ ครั้ง	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๕. นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการ ต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและ โครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความ มั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการ ระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้อง นำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ จำนวน ๗๕ ครั้ง ๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน ขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่ เกี่ยวข้อง จำนวน ๖๕ ครั้ง ๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร และความพอเพียง ของบริการสาธารณสุขหลัก จำนวน ๒๕ ครั้ง ๔. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครง ของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี จำนวน ๘๐ ครั้ง ๕. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๐ ครั้ง ๖. งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการ ในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการ ประเมินผลงานตามแผน จำนวน ๒๐ ครั้ง	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๕. นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปก./ชก. (ต่อ)			๗. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้ หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ จำนวน ๘๐ ครั้ง ๘. งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ จำนวน ๑๕ ครั้ง ๙. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต.และ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จำนวน ๕ ครั้ง ๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๐ ครั้ง				
๖. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูล เบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและ สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการ พัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วม ทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนา ชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่	๑. งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ จำนวน ๗๗๐ ครั้ง ๒. งานสงเคราะห์ผู้พิการ จำนวน ๓๖๐ ครั้ง ๓. งานสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเอดส์ จำนวน ๕๕ ครั้ง ๔. รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น จำนวน ๒๕ ครั้ง ๕. งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนา กลุ่มอาชีพ จำนวน ๔๐ ครั้ง ๖. งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มี ความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ ต่อครัวเรือน จำนวน ๑๒ ครั้ง	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๖. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (ต่อ)		เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๗. งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น จำนวน ๑๐ ครั้ง ๘. งานให้คำแนะนำ ปรีกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ จำนวน ๓๐ ครั้ง ๙. งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงามให้คงอยู่ในท้องถิ่นสืบไป จำนวน ๓๕ ครั้ง ๑๐. งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น จำนวน ๒๕ ครั้ง ๑๑. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔๐ ครั้ง				
๗.เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (ว่าง)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ ๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง ๓. ร่าง-จัดทำหนังสือราชการ ๔. จัดทำรายงานการประชุม ๕. ทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ๖. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๘.เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (ว่าง)	-	ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัย ที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตราย และความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุง ขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การ อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุด เสียหายให้คืนสภาพเดิม ตามแผนที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง	๑. ป้องกันการเกิดสาธารณภัยต่างๆ ๒. ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัยต่างๆ ๓. รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน ๔. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๙. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและ โครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง การบริหาร หรือความ มั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผน อำเภอแผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ ภายใต้การ กำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่	๑. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครง ของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี จำนวน ๓๕ ครั้ง ๒. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนอง หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓๐ ครั้ง/ปี ๓. งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการ ประเมินผลงานตามแผน จำนวน ๗ ครั้ง ๔. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๓๐ ครั้ง	-	-	-	๑
๑๐. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทำหน้าที่ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่าง ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขต พัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มี การรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริม ประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการ พัฒนา	๑. งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ จำนวน ๘๕๐ ครั้ง ๒. งานสงเคราะห์ผู้พิการ จำนวน ๔๕๐ ครั้ง ๓. งานสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเอดส์ จำนวน ๕๕ ครั้ง ๔. งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่น จำนวน ๑๒ ครั้ง ๕. .อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการช่วยเหลือประชาชน จำนวน ๗๐ เรื่อง ๖. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๑๑. พนักงานขับรถขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด เป็นงานความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ขับรถบรรทุกขยะ พร้อมทั้งมีหน้าในการตรวจเช็คสภาพ รถบรรทุกเช่น น้ำมันเครื่อง หม้อน้ำ ลมยาง ระบบเบรก น้ำปัด กระจก ที่ปิดกระจกน้ำมันเชื้อเพลิง ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ความรับผิดชอบเกี่ยวกับขับรถบรรทุกขยะ ปฏิบัติหน้าที่ ๕ วันต่อสัปดาห์ ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจำนวน ๑๓๐ ครั้ง	-	-	-	๑
๑๒. พนักงาน ขับรถบรรทุกน้ำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด เป็นงานความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ขับรถบรรทุกน้ำ และรถกระเช้า พร้อมทั้งมีหน้าในการตรวจเช็ค สภาพรถบรรทุกเช่น น้ำมันเครื่อง หม้อน้ำ ลมยาง ระบบเบรก น้ำปัดกระจก ที่ปิดกระจกน้ำมันเชื้อเพลิง ให้อยู่ในสภาพใช้งาน ได้และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ความรับผิดชอบเกี่ยวกับขับรถบรรทุกน้ำ และรถกระเช้า พร้อมทั้งมีหน้าในการตรวจเช็คสภาพรถบรรทุกเช่น น้ำมันเครื่อง หม้อน้ำ ลมยาง ระบบเบรก น้ำปัดกระจก ที่ ปิดกระจกน้ำมันเชื้อเพลิง ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ จำนวน ๕ วันต่อสัปดาห์ ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๑๕๐ ครั้ง	-	-	-	๑
๑๓. ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจตราสอดส่องดูแลป้องกัน อัคคีภัย การโจรกรรมต่อ ทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลสอดส่องคน สถานที่ราชการและ รถที่เข้าออก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทาง ราชการ ตรวจตราสอดส่องดูแลป้องกัน อัคคีภัย การ โจรกรรมต่อทรัพย์สินของทาง ราชการ ดูแลสอดส่องคน สถานที่ราชการและรถที่เข้าออก ปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓๐ ครั้ง	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๑๔. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด เป็นงานความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคาร สถานที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการและดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณสำนักงาน และอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ดูแลรักษาอาคารสถานที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน ๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อย บริเวณสำนักงาน อบต.ท่าราบ ปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน ๓. ปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๑๕๐ ครั้ง	-	-	-	๑
๑๕. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด เป็นงานความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการและดูแลความสะอาดต้นไม้บริเวณบึงสาธารณะหนองรี และอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ดูแลรักษาอาคารสถานที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน ๒. ดูแลความสะอาดต้นไม้บริเวณบึงสาธารณะหนองรี จำนวน ๓ ครั้งต่อสัปดาห์ ๓. ปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๑๕๐ ครั้ง	-	-	-	๑
๑๖. คนงานประจำรถ ขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด เป็นงานความรับผิดชอบเกี่ยวกับดูแลรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอย สิ่งโสโครกปฏิกูลและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับดูแลรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอย สิ่งโสโครกปฏิกูลปฏิบัติหน้าที่ ๕ วันต่อสัปดาห์ ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจำนวน ๙๐ ครั้ง	-	-	-	๑
๑๗. คนงานประจำรถ ขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด เป็นงานความรับผิดชอบเกี่ยวกับดูแลรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอย สิ่งโสโครกปฏิกูลและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับดูแลรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอย สิ่งโสโครกปฏิกูลปฏิบัติหน้าที่ ๕ วันต่อสัปดาห์ ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจำนวน ๙๐ ครั้ง	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๑๘. พนักงานประจำรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด เป็นงานความรับผิดชอบเกี่ยวกับดูแลรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอย สิ่งโสโครกปฏิกูล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับดูแลรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอย สิ่งโสโครกปฏิกูลปฏิบัติหน้าที่ ๕ วันต่อสัปดาห์ ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจำนวน ๙๐ ครั้ง	-	-	-	๑
๑๙. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ที่มีความรู้ทางช่างเครื่องยนต์ที่จะบำรุงรักษาซ่อมแซมได้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงดูแลรักษา และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง ปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน ๒. บำรุงรักษา ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ส่วนกลาง อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๓ วัน ๓. ลงสมุดการใช้รถยนต์ ทุกครั้งที่นำรถยนต์ส่วนกลาง ออกไปปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๖๐ ครั้งต่อปี	-	-	-	๑
๒๐. พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีความรู้ในการใช้อุปกรณ์ การบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ประจํารถบรรทุกน้ำในการออกระงับเหตุบรรเทาสาธารณภัย ทุกครั้งที่มีเหตุ ๒. ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ประจํารถบรรทุกน้ำให้พร้อมใช้งาน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ วัน ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๒๕ ครั้งต่อปี	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<p style="text-align: center;">กองคลัง</p> <p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)</p>	๑	<p>พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลาย ด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการ จัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัด ระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บการเก็บ รักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณา ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุป เหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการ ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การ ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและ ประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่าย จริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการ รายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการ ชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบ</p>	<p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมาย แนวทางด้านการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการใน การพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งาน การเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และ งานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์</p> <p>๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติ ด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทาง พัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการ แผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<p style="text-align: center;">กองคลัง</p> <p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (ต่อ)</p>		<p>การหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณา เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบ การรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็น กรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่ สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำพัสดุ การเบิก จ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ รายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไป ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทาง พัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</p> <p>๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้ จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p>				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (ต่อ)			<p>๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจน วิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุน หรือทำการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งาน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด</p>				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (ต่อ)			๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา ๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (ต่อ)			<p>๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือ บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อ ประชาชน</p> <p>๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตาม ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการรักษาเงิน เป็น กรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็น ต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่ เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p>				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<p style="text-align: center;">กองคลัง</p> <p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (ต่อ)</p>			<p>๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง</p> <p>๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน</p> <p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (ต่อ)			๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับ งบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อำ นาจหน้าที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิด ประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน ๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการ ใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลสูงสุด				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง ๒. นักวิชาการเงินและ บัญชี ปก./ชก.	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำปี เดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันที่มี การรับ- จ่ายเงิน และเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหาร ทราบ จำนวน ๒๔๐ ครั้ง ๒. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินสะสม ทะเบียนคุมรายจ่ายตามประมาณเป็นต้น จำนวน ๗๐ ครั้ง ๓. การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ รายงานประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เป็นต้น จำนวน ๒๕ ครั้ง ๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน จำนวน ๑๕ ครั้ง ๕. ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน ๕๙๐ ครั้ง ๖. งานทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๕๐ ครั้ง ๗. การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ จำนวน ๗๕๐ ครั้ง ๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔๕ ครั้ง	-	-	-	๑
๓. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ปง./ชง.	๑	ปฏิบัติงานขึ้นต้นทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงินรวบรวม ข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๙๐๐ ครั้ง ๒. ออกเช็ค จำนวน ๙๐๐ ครั้ง ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๐ ครั้ง	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง ๔.เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ (ปง./ขง.)	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่าง ใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับหมาย	๑. จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย จำนวน ๗๕๐ เรื่อง ๒. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย จำนวน ๕๐๐ เรื่อง ๓. จัดเก็บค่าธรรมเนียมน้ำประปา จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๗๐ ครั้ง	-	-	-	๑
๕.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.)	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การ เบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ การทำ ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติงานค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน ๕๐ เรื่อง/เดือน ๒. เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำนวน ๕๐ เรื่อง ๓. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๑๓๐ เรื่อง	-	-	-	๑
๖. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียดและ ดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวาง ฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงินการรวบรวม ข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณเป็นต้น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. จ่ายเช็ค จำนวน ๘๐ ครั้ง/เดือน ๒. คุมงบประมาณการเบิกจ่าย จำนวน ๗๕๐ ครั้ง ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๕ ครั้ง	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<p style="text-align: center;">กองคลัง</p> ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียมรับชำระเงินเขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย จำนวน ๘๐๐ ครั้ง ๒. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย จำนวน ๘๐๐ ครั้งเดือน ต่อเดือน ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔๕ ครั้ง	-	-	-	๑
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การค้นหาจัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี จำนวน ๑ ครั้ง ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนทรัพย์สินลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ จำนวน ๒๕ ครั้ง ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดหาจัดซื้อ จัดจ้าง เก็บถาวร ซ่อมแซม จำนวน ๑,๒๐๐ ครั้ง ๔. จัดทำรายงานพัสดุประจำปี ๑ ครั้ง ๕. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ จำนวน ๑๒ ครั้ง ๖. การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวน ๔๕๐ ครั้ง ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๐ ครั้ง	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง ๙. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานในกองคลัง เป็นงานความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะ ดูแลรักษาอาคารสถานที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ และอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. จัดเก็บค่าน้ำประปา จำนวน ๑,๒๐๐ ครั้งเรือนต่อเดือน ๒. จัดเก็บค่าขยะ จำนวน ๘๐๐ ครั้งเรือนต่อเดือน ๓. ดูแลรักษาอาคารสถานที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ จำนวน ๓ วันต่อสัปดาห์ ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๘๐ ครั้ง	-	-	-	๑
๑๐. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานในกองคลัง เป็นงานความรับผิดชอบเกี่ยวกับการลงข้อมูลการจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะ ดูแลรักษาอาคารสถานที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ และอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ลงข้อมูลการจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะ ในระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑,๓๐๐ เรื่อง/เดือน ๒. ดูแลรักษาอาคารสถานที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ จำนวน ๓ วันต่อสัปดาห์ ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔๕ ครั้ง	-	-	-	๑
๑๑. คนงานจตมาตรวัดน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจตเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจตเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำทุกวัน ๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๘๐ ครั้ง	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัด พิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ	๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่างงานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ๒. ด้านการบริหาร ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<p style="text-align: center;">กองช่าง</p> <p>๑.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ต่อ)</p>		<p>เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ</p> <p>๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p>				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง ๑.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ต่อ)			๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง ๒.นายช่างโยธา ปง./ชง. (ว่าง)	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจสอบแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการ	๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ ๒. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่างเพื่อประมาณราคาก่อสร้าง ๓. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือ หรือร่วมมือในงานโยธา ๔. ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง ๒.นายช่างโยธา ปง./ชง. (ต่อ)	๑	ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้อาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๕. ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๖. กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม ๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง ๓.ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ช่วยงานการออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา ๒๐ - ๔๐ โครงการ/ปี ๒. ช่วยสำรวจโครงการเบื้องต้น ๒๐ - ๔๐ โครงการ/ปี ๓. ช่วยดูแลซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะและประปา ๒๐-๓๐ รายการ/ปี ๔. ช่วยเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง ๑๕-๒๕ โครงการ/ปี ๕. ช่วยงานสำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง ๑๐-๑๕ โครงการต่อปี ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๕๐ ครั้งต่อปี	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง ๔.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานในกองช่าง ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า เช่น ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลงปรับ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. งานไฟฟ้าและงานแสงสว่างสาธารณะทุกวัน ๒. ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุงบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าทุกวัน ๓. งานดูแลและซ่อมแซมระบบตู้ควบคุมประปาทุกหมู่บ้าน และงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกวัน ๔.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๙๐ ครั้งต่อปี	-	-	-	๑
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ว่าง)	-	ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาเกี่ยวกับการรับส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือรวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑. ลงรับหนังสือ ๒. ดูแลรักษา จัดเตรียมการให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ๔. รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ๕. ลงทะเบียนคุมวัสดุ ๖. ร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน ๗.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง ๖.คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (ว่าง)	๑	ปฏิบัติงานในกองช่าง เป็นงานความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเป็นผู้ช่วยในการสำรวจ ถนน ลำคลอง ที่ดินสาธารณะ ไฟฟ้า หรือบริการสาธารณะต่าง ๆ ในเขตตำบล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานในส่วนโยธา เป็นงานความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเป็นผู้ช่วยในการสำรวจ ถนน ลำคลอง ที่ดินสาธารณะ ไฟฟ้า หรือบริการสาธารณะต่าง ๆ ในเขตตำบล ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑
๗.คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (ว่าง)	๑	ปฏิบัติงานในส่วนโยธา เป็นงานความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเป็นผู้ช่วยในการสำรวจ ถนน ลำคลอง ที่ดินสาธารณะ ไฟฟ้า หรือบริการสาธารณะต่าง ๆ ในเขตตำบล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานในส่วนโยธา เป็นงานความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเป็นผู้ช่วยในการสำรวจ ถนน ลำคลอง ที่ดินสาธารณะ ไฟฟ้า หรือบริการสาธารณะต่าง ๆ ในเขตตำบล ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑
๘. คนงานผลิต น้ำประปา (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา ปฏิบัติงานทุกวัน ๒. ดูแลรักษา ซ่อมแซมท่อน้ำประปาทุกวัน ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง ๙. คนงานผลิต น้ำประปา (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา ปฏิบัติงานทุกวัน ๒. ดูแลรักษา ซ่อมแซมท่อน้ำประปาทุกวัน ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑
๑๐. คนงานผลิต น้ำประปา (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา ปฏิบัติงานทุกวัน ๒. ดูแลรักษา ซ่อมแซมท่อน้ำประปาทุกวัน ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑
๑๑. คนงานผลิต น้ำประปา (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา ปฏิบัติงานทุกวัน ๒. ดูแลรักษา ซ่อมแซมท่อน้ำประปาทุกวัน ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษาฯ ๑. ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา)	๑	กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตาม ผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของ ฝ่ายการศึกษาท้องถิ่นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก เกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งาน สันทนาการ การพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด โดย ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งาน นิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งาน เผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยาย การศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและ ดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทาง สังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณี ท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงาน กับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้าน การศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิ ปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และ ประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและ แผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้าน การจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้ เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด มอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษาฯ ๑. ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา) (ต่อ)			<p>๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอ แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และ เวลา</p> <p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัด การศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐ กำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อย โอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทาง การศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้าน การศึกษาของหน่วยงานต่อไป</p> <p>๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้</p>				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษาฯ ๑. ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา) (ต่อ)			๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่ เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่ ๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการ พัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่ ๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่ รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่าง ถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ ๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับ ประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดี ของประชาชนในพื้นที่ ๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อ ประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและ ระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ๑. ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา) (ต่อ)			<p>๑.๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒.๑๑ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตาม ภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร ภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็น ประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะ ผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p>				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษาฯ ๑. ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา) (ต่อ)			๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ใน บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ ปฏิบัติ ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ๒. ครู (คศ.๑)	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคนหลักสูตรแบบเรียนความรู้พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง ๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล ๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ๒. ครู (คศ.๑) (ต่อ)			๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์ เรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๘. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงาน ประเมินตนเอง ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย				

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ๒. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคนหลักสูตรแบบ เรียนความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำ แนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาด้านต่างๆ ๔. ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน ศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จำนวน ๕ ครั้ง/ปี ๖. ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑
๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้อำนาจกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยก	๑. ร่างจัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๘๕ เรื่อง ๒. จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๑๒ เรื่อง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๗๕ เรื่อง	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) (ต่อ)		ประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำ บันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง					
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาเกี่ยวกับการรับส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือรวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับจำนวน ๒๕๐ เรื่อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๙๐๐ เรื่อง ๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย เฉลี่ยเดือนละ ๓๕ ฎีกา ๔. ลงทะเบียนคุมวัสดุ วันละ ๑ ครั้ง ๕. ดูแลรักษา จัดเตรียมการให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย จำนวน ๘๐ ครั้งต่อปี	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ๖. ผู้ดูแลเด็กเล็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความ พร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่ สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก	๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับเลี้ยง ดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย เพื่อ เตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และ สังคมให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้า รับการศึกษาระดับอนุบาลต่อไป ๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑
๗. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (ว่าง)	๑	รับผิดชอบงานช่วยเหลือเกี่ยวกับงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ต่างๆ ช่วยเหลือในการจัดทำโครงการต่างๆ การติดต่อ ประสานงานโครงการ การปฏิบัติงานธุรการและงานสาร บรรณ ธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ช่วยเหลือจัดทำฎีกาโครงการต่างๆ ๒. ติดต่อประสานงานโครงการการ ๓. ช่วยเหลือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ๔. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๔๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๕๕๖,๖๐๐	๕๖๒,๖๘๐	๕๗๙,๓๖๐	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๘๙,๕๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๕๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	
สำนักปลัด อบต.(๑๑)																			
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๕๔๐	๔๑๑,๔๘๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๐๓,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๓๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๐๔๐	๓๓๓,๖๐๐	
๕	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๒๘,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๓๓๙,๐๐๐	๓๔๙,๕๖๐	๓๖๐,๒๔๐	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๔๐	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง
๘	เจ้าพนักงานป้องกัน	ปจ./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๙	ผ.ย.เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	-	๑	๑	๒๔๘,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๘๘๐	๒๕๕,๒๔๐	๒๖๘,๖๘๐	๒๗๙,๔๘๐	
๑๐	ผ.ย.นักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๓๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๕๑,๑๖๐	๒๖๑,๒๔๐	
๑๑	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	
๑๒	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๑๓	ยาม	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๔	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๗	คนงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๘	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๙	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๐	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
กองคลัง (๑๔)																			
๒๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๒๙,๒๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๕๔๐	๕๘๕,๓๒๐	๕๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	
๒๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๙๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๕๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	
๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ชง.	๑	๑	๒๔๙,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๔๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๙,๔๔๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	
๒๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ชง.	๑	๑	๑๑๓,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๑๑๗,๖๐๐	๑๒๒,๙๒๐	๑๒๖,๒๔๐	
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ./ชง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๓๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	

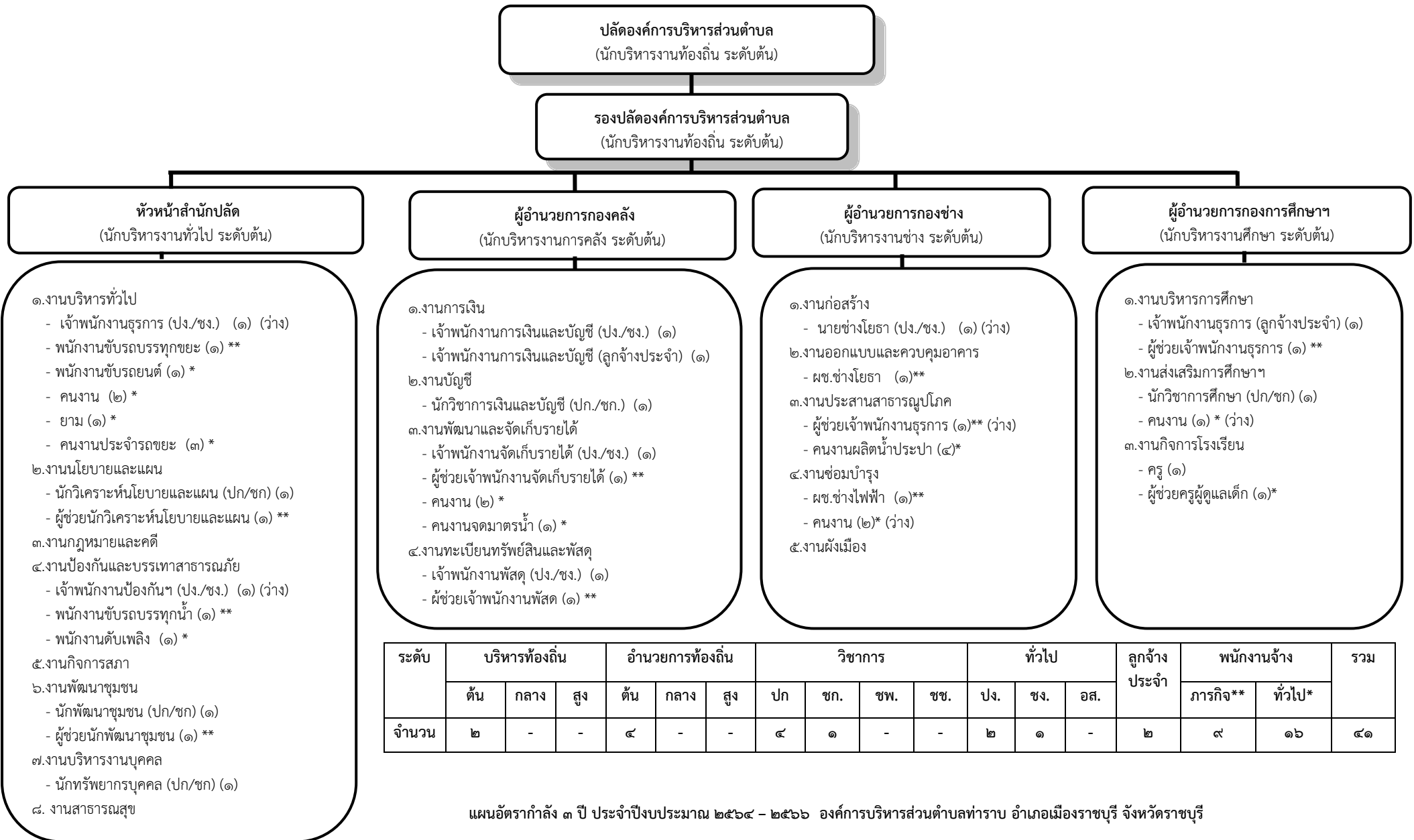
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	ลูกจ้างประจำ																			
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๔๐,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๙,๘๔๐	๘,๗๖๐	๒๔๘,๑๖๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๒๗	ผ.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๘๓,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๑,๑๖๐	๑๙๘,๘๔๐	๒๐๖,๘๘๐		
๒๘	ผ.เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๕๖,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๒,๒๔๐	๑๖๖,๘๔๐	๑๗๕,๖๘๐		
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๒๙	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๓๐	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๓๑	คนงานจมน้ำ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
	กองช่าง (๑๕)																			
๓๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๑๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐		
๓๓	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๓๔	ผ.นายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๔๒,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๙๖๐	๑๕๓,๙๖๐	๑๖๐,๒๐๐		
๓๕	ผ.นายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๔๑,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๑๒๐	๑๕๓,๑๒๐	๑๕๕,๓๖๐		
๓๖	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่าง	
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๓๗	คนงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๓๘	คนงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๓๙	คนงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๔๐	คนงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๔๑	คนงาน	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง	
๔๒	คนงาน	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง	
	กองการศึกษา (๑๘)																			
๔๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๔๔,๑๖๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐		
๔๔	นักวิชาการศึกษา	ปจ./ชก.	๑	๑	๒๐๓,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๘,๔๐๐	๒๒๖,๐๘๐		
๔๕	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
	ลูกจ้างประจำ																			
๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๔๐,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๙,๘๔๐	๘,๗๖๐	๒๔๘,๑๖๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๔๗	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐		
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๔๘	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
๔๙	คนงาน	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		ว่าง
(๕)	รวม	-	๔๙	๔๒	๙,๔๘๘,๓๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๔๙	๔๙	๔๙	-	-	-	๒๕๓,๖๘๐	๒๗๓,๙๖๐	๒๗๕,๘๘๐	๑๐,๐๐๐,๐๒๐	๑๐,๒๗๓,๙๘๐	๑๐,๕๔๙,๘๖๐		
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๗๐๐,๐๐๑	๗๑๙,๑๗๙	๗๓๘,๔๙๐		
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๐,๗๐๐,๐๒๑	๑๐,๙๙๓,๑๕๙	๑๑,๒๘๘,๓๕๐		
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๓.๑๘	๓๒.๔๖	๓๑.๗๕		

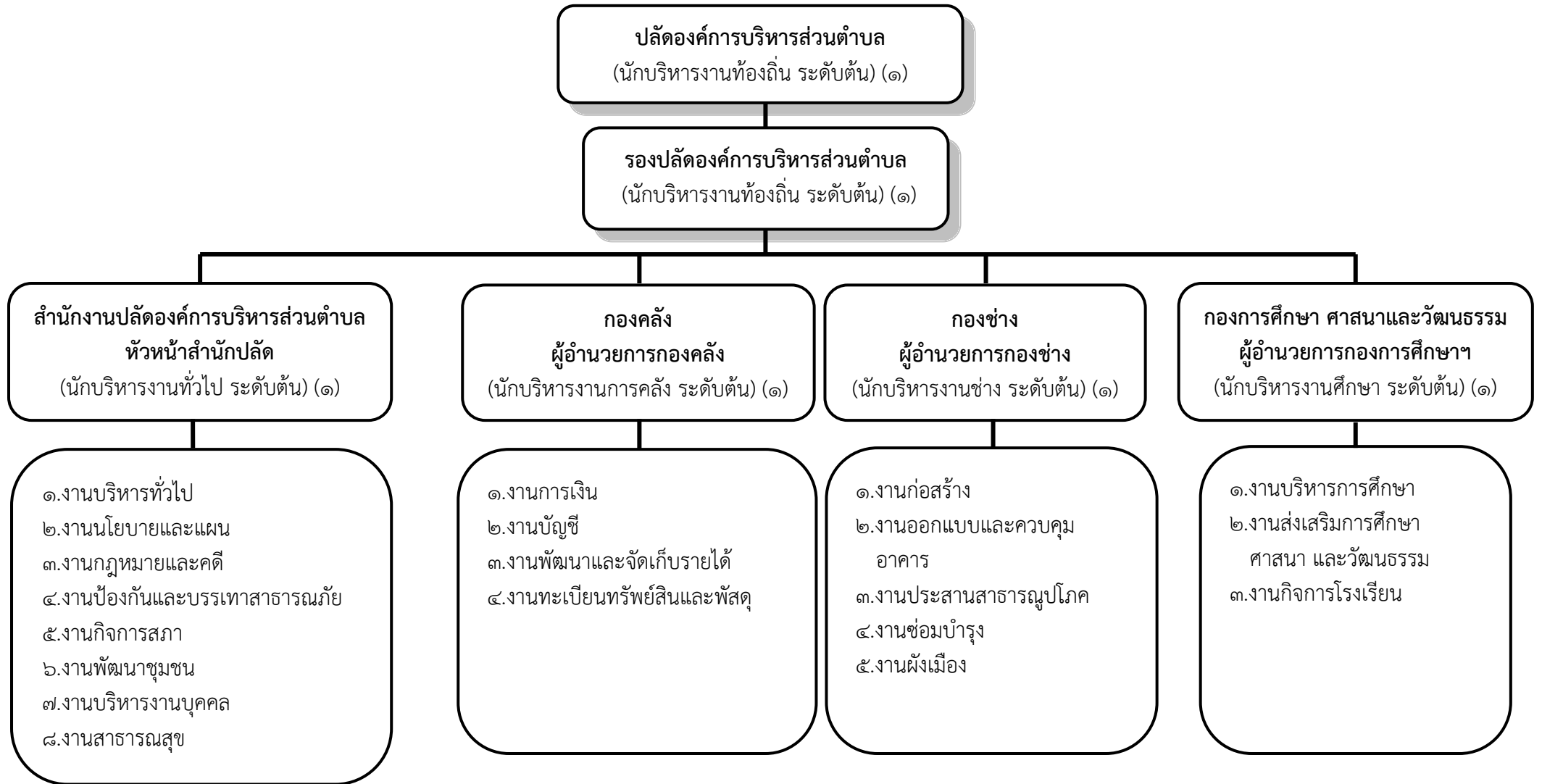
หมายเหตุ

- รายได้ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ไม่รวมเงินอุดหนุน เป็นเงิน ๒๒,๖๘๔,๓๒๗ บาท
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นเงิน ๓๓,๔๐๐,๐๐๐ บาท
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ตามร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔) เป็นเงิน ๓๒,๒๕๒,๓๐๐ บาท
- ประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔) เป็นเงิน ๓๓,๘๖๔,๙๑๕ บาท
- ประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕) เป็นเงิน ๓๕,๕๕๘,๑๖๑ บาท
- ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๑๐,๗๐๐,๐๒๑ บาท
- สัดส่วนค่าใช้จ่ายในข้อ ๖ ต่อรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ข้อ ๓) คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๑๘
- องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบมีจำนวน ๗ หมู่บ้าน พื้นที่ ๒๖ ตารางกิโลเมตร ประชากร ๔,๐๖๒ คน คริวเรือน ๑,๕๐๐ คริวเรือน
- ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินเดือนค่าจ้างจากงบประมาณเงินอุดหนุน ไม่นำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่าย (จำนวนที่มีแถบทึบคลุม)

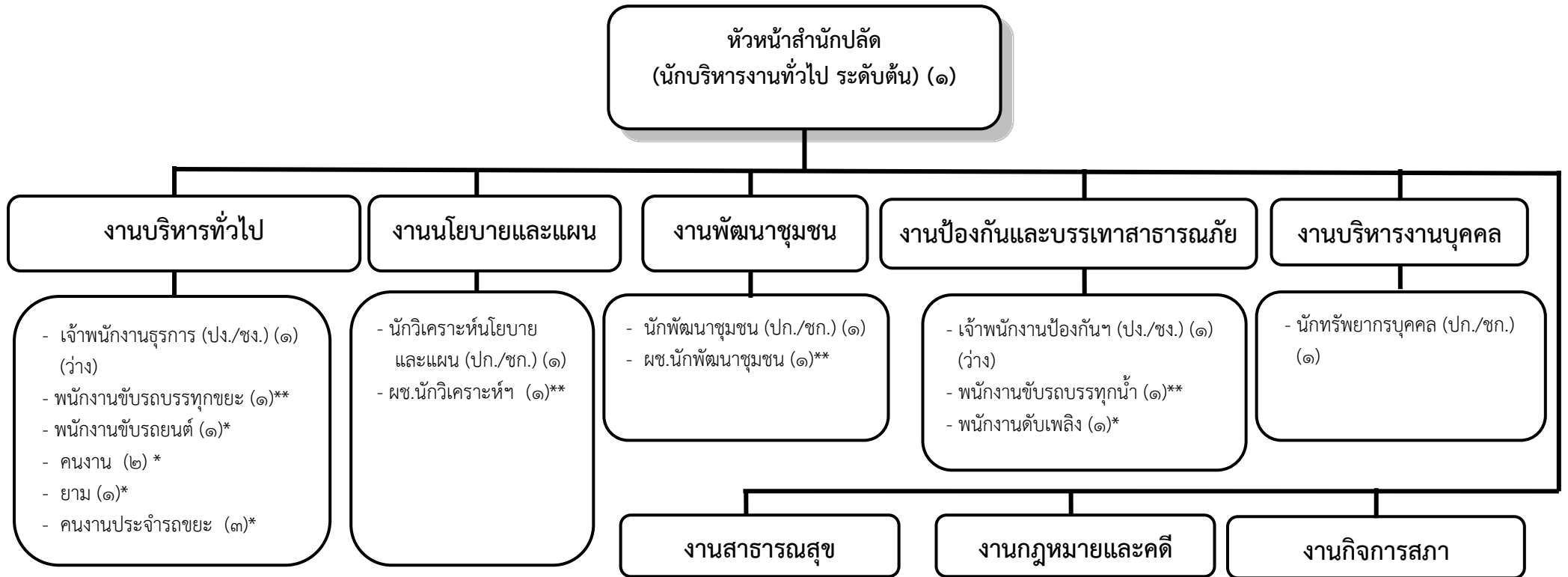
แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ (ประเภทสามัญ)



กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ

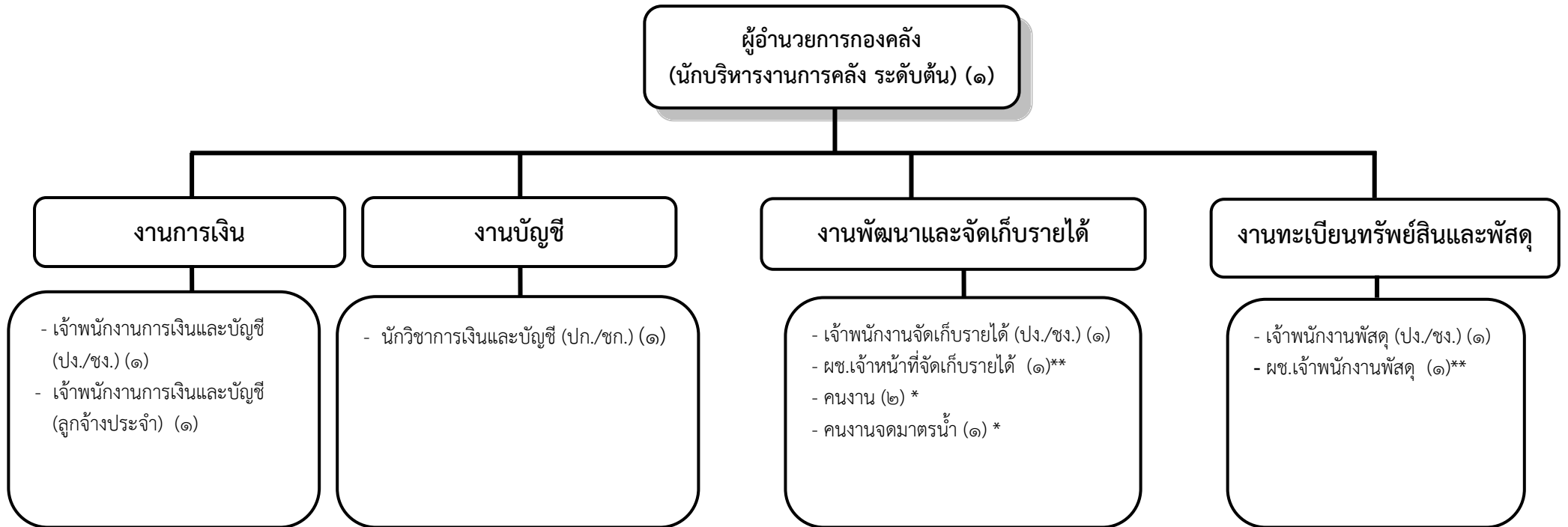


โครงสร้างสำนักงานปลัด อบต.



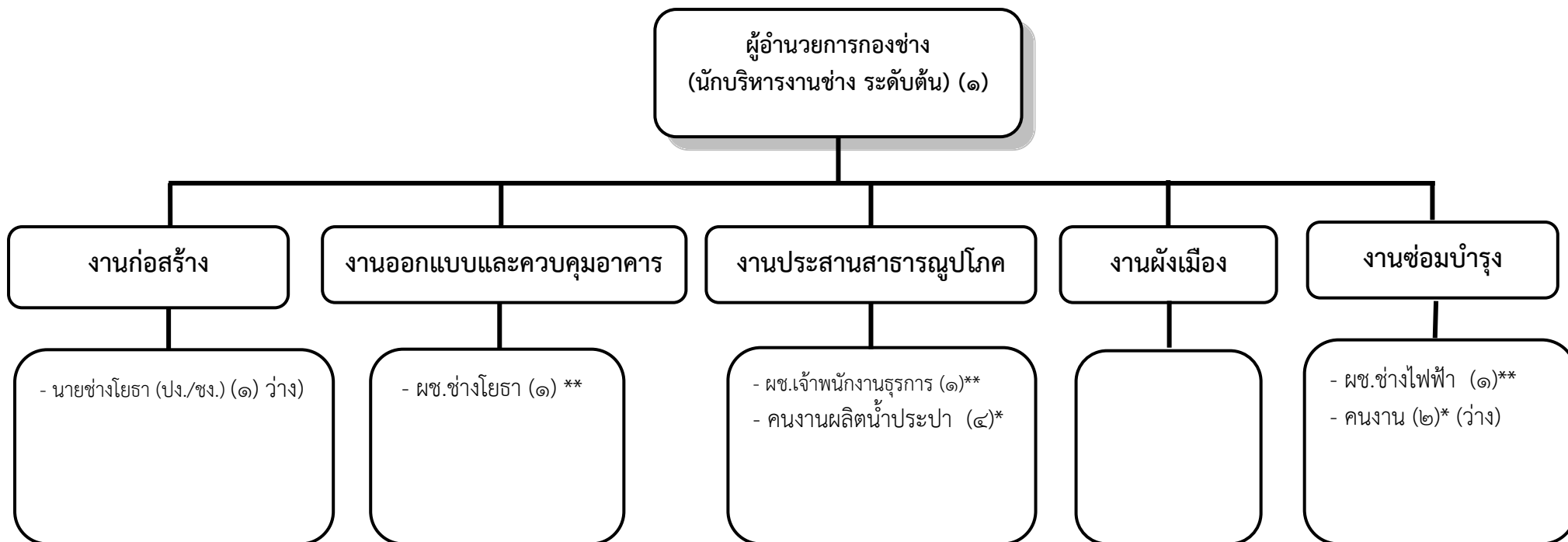
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ**	ทั่วไป *	
จำนวน	๑	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	๔	๘	๑๖

โครงสร้างกองคลัง



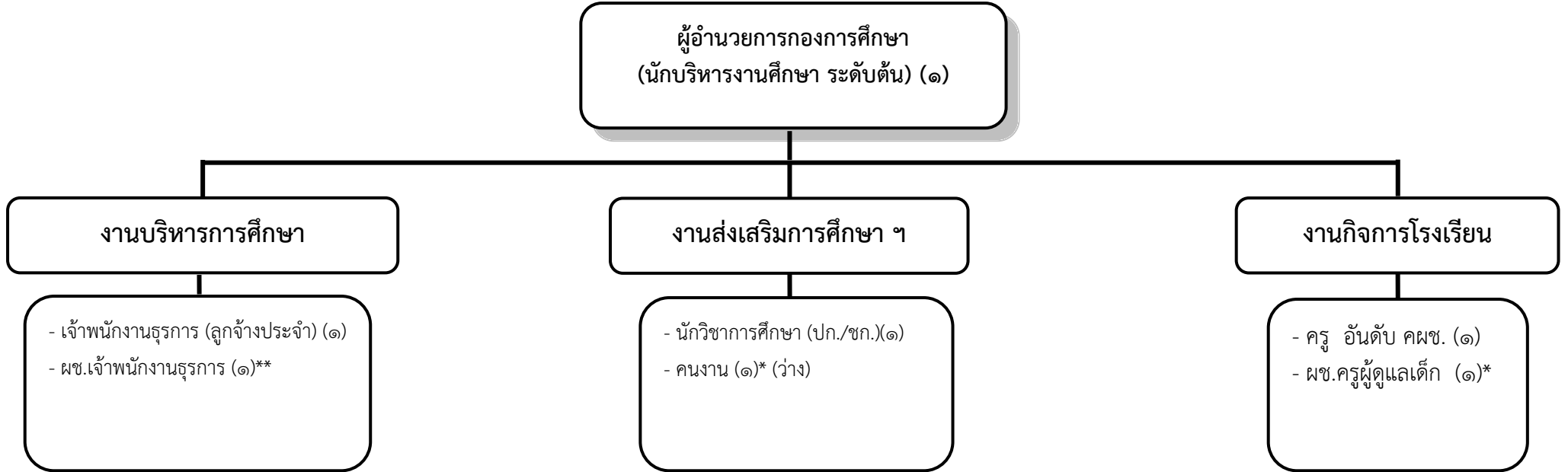
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ**	ทั่วไป *	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	๓	-	-	๑	๒	๓	๑๑

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ**	ทั่วไป *	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๔	๗

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ**	ทั่วไป *	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๕
อันดับ	ครู												
	คผช.	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓									
จำนวน	-	๑	-	-									

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑.	ส.อ.อำนาจ ไทยประเสริฐ	ป.โท	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐x๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๒)	-	๕๓๑,๑๒๐
๒.	น.ส.ณฤดี บุญทศ	ป.โท	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๑,๔๐๐
๑.	สำนักงานปลัด นางนงนภัส ทองดี	ป.โท	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๙๘,๑๖๐
๒.	น.ส.สุกัญญาณี ตรีสุวรรณ	ป.ตรี	๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๓๒๘,๒๐๐ (๒๗,๓๕๐x๑๒)	-	-	๓๒๘,๒๐๐
๓.	น.ส.สุภาพร งามยิ่งยวด	ป.ตรี	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ฯ	ปฏิบัติการ	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ฯ	ปฏิบัติการ	๓๐๓,๒๔๐ (๒๕,๒๗๐x๑๒)	-	-	๓๐๓,๒๔๐
๔.	จ.อ.สราวุฒิ แผลงสนธิ	ป.ตรี	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๕.	-	-	๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	ว่าง
๖.	-	-	๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง./ชง.	๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	ว่าง

สำนักงานปลัด (ต่อ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๗.	น.ส.จรรยา วิทคหาญ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	ป.ตรี	-	ผช.นักวิเคราะห์ฯ	-	-	ผช.นักวิเคราะห์ฯ	-	๒๔๘,๒๘๐ (๒๐,๖๙๐x๑๒)	-	-	๒๓๒,๐๘๐
๘.	น.ส.ธัญหทัย เตียวตระกูล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	ป.ตรี	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	๒๓๒,๐๘๐ (๑๙,๓๔๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๙.	นายอนุชิต พลับทอง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	ป.๗	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๐.	นายยุทธ วิโรจน์ธนกิจ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	ม.๖	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑.	นายสมาน นิยมคุณ (พนักงานจ้างทั่วไป)	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒.	นายปัญญา เขยชม (พนักงานจ้างทั่วไป)	ม.๓	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓.	นายสัญญารัตน์ ศรีบุญเรือง (พนักงานจ้างทั่วไป)	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔.	นายบรรลือชัย สารวาก (พนักงานจ้างทั่วไป)	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕.	นายอนุ เรียงสุวรรณ (พนักงานจ้างทั่วไป)	ป.๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

สำนักงานปลัด (ต่อ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๖	น.ส.สายรุ้ง บุญเนตร (พนักงานจ้างทั่วไป)	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นายประมุข เปรมพวง (พนักงานจ้างทั่วไป)	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายณักรบ บุญทนิษฐ์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองคลัง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางพัชรี คงสว่าง	ป.ตรี	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐
๒	นางบุษรา ผดุงกิจ	ป.โท	๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๓	นางวิไลดา สิงห์ธงยาม	ป.ตรี	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๒๔๙,๓๖๐ (๒๐,๗๘๐x๑๒)	-	-	๒๔๙,๓๖๐
๔	นายภณพงศ์ ทิพย์วรรณ	ปวช.	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑๑๓,๒๘๐ (๙,๔๔๐x๑๒)	-	-	๑๑๓,๒๘๐
๕	นางพัชรี เพชรรัตน์	ปวส.	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๖	น.ส.พยงค์ ศรีนวล (ลูกจ้างประจำ)	ป.ตรี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๔๐,๔๘๐ (๒๐,๐๔๐x๑๒)	-	-	๒๔๐,๔๘๐
๗	น.ส.อรุณลักษณ์ ศักดิ์สมบูรณ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	ป.ตรี	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๘๓,๗๒๐ (๑๕,๓๖๐x๑๒)	-	-	๑๘๓,๗๒๐
๘	น.ส.พเยาว์ พลัทธิทอง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	ปวส.	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บค่า	-	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บค่า	-	๑๕๖,๐๐๐ (๑๓,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๕๖,๐๐๐
๙	นายสถาพร แสนแก้ว (พนักงานจ้างทั่วไป)	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองคลัง (ต่อ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๐	นายชินันท์ เชิดชู (พนักงานจ้างทั่วไป)	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑	นายทะนงเกียรติ แซ่มประสิทธิ์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	ปวช.	-	คนงานจตมาตรน้า	-	-	คนงานจตมาตรน้า	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองช่าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑.	นายนพดล พุ่มสวัสดิ์	ป.โท	๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๖๔,๖๔๐
๒.	-	-	๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	ว่าง
๓.	นายภาณุพงศ์ วิหคหาญ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	ปวส.	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	๑๔๒,๒๐๐ (๑๑,๘๕๐x๑๒)	-	-	๑๔๒,๒๐๐
๔.	นายภาณุวัฒน์ หอมโนรี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	ป.ตรี	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๑๔๑,๓๖๐ (๑๑,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๔๑,๓๖๐
๕.	- (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	ว่าง
๖.	นายประยงค์ หนูน้อย (พนักงานจ้างทั่วไป)	ม.ศ.๓	-	คณงานผลิตน้ำประปา	-	-	คณงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗.	นายไพโรจน์ คำโสพานิช (พนักงานจ้างทั่วไป)	ม.๓	-	คณงานผลิตน้ำประปา	-	-	คณงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘.	นายอนุชา สุขมาก (พนักงานจ้างทั่วไป)	ม.๓	-	คณงานผลิตน้ำประปา	-	-	คณงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

กองช่าง (ต่อ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๙.	นายไกรลาศ กล่อมจิตต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	ป.๖	-	คนงานผลิตน้ำประปา	-	-	คนงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐.	- (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	ว่าง
๑๑.	- (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	ว่าง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑.	น.ส.อาภาพร จอกลอย	ป.โท	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๑,๔๐๐
๒.	น.ส.เพ็ญธิชา หนูสังข์	ป.ตรี	๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๒๐๓,๒๘๐ (๑๖,๙๔๐x๑๒)	-	-	๒๐๓,๒๘๐
๓.	น.ส.เพ็ญนิภา ทันใจชน	ป.ตรี	๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๓	ครู	คศ.๑	๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๓	ครู	คศ.๑	๒๖๙,๗๖๐ (๒๒,๕๘๐x๑๒)	-	-	๒๖๙,๗๖๐
๔.	นางอนงค์ หนูน้อย (ลูกจ้างประจำ)	ปวส.	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๔๐,๔๘๐ (๒๐,๐๔๐x๑๒)	-	-	๒๔๐,๔๘๐
๕.	น.ส.สาวิตรี สายท่าเสา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	ป.ตรี	-	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๖.	- (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	ว่าง
๗.	น.ส.สายสมร เกิดวิบูลย์ผล (พนักงานจ้างทั่วไป)	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑๒.๑ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๑๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโต้การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงาน ด้วย

๑๒.๓ องค์การที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการ วิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการ ตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนอง กับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็น สำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับ บทบาทของตน

๑๒.๔ การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ จะยึดถือ ปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือ สำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของ พนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อ ประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติราชการ เช่น การบริหารโครงการ การให้บริการ การวิจัยทักษะ การติดต่อสื่อสาร การเขียนหนังสือราชการ การ ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้ เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ที่สร้างความ โปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒) ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและ เป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓) ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔) ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และ สังคม ตามลำดับ

๕) ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้ง สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลท่าราบ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ยังกำหนดค่านิยม ร่วมกันสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไป กับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทาง เดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วน ตำบลท่าราบ ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ

๑. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราช ทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวล จริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่าง ประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดเสื่อมเสียหรือทาบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการ และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ่มค่า ด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอบด้วยกฎหมาย พนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ขอยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักษาศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่ เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตาม ประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อัน ดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของ ตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คู่คุณธรรมและคุณงามความดีให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่ สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขต ของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมี การวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การ

ปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

