

วิเคราะห์ปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่
สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ทำใน EXCEL

ข้อ 03 วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของส่วนราชการ หน้า 42 - 68

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ อำเภอสัขรภูมิ จังหวัดสุรินทร์

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	ปฏิบัติงานประจำในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงาน บริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และ ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงาน สูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลาย หน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. กำหนดแนวทาง/แผนการปฏิบัติงานประจำปี ตามนโยบายของทางราชการ/ผู้บริหาร จำนวน ๒ เรื่อง ๒. กำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ จำนวน ๒๕๐ เรื่อง ๓. ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทั้งหมดในหน่วยงาน จำนวน ๒๕๐ เรื่อง ๔. ควบคุมการจัดทำข้อบัญญัติตำบล ข้อบัญญัติงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ เรื่อง ๕. งานถ่ายโอนภารกิจด้านนโยบายการกระจายอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาตให้ดำเนินการ จำนวน ๒๕๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	ปฏิบัติงานประจำในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงาน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล และการบริหารงานหลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการ สังคม และสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริม การเกษตร และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะ	๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์งานส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๒. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๓.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ จำนวน ๕๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ชก.	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษาแนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำแผนดำเนินงาน จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำการประชุมประชาคม จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ - ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๕๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด นักพัฒนาชุมชน ชก.	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวม กลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษา กลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม / จัดกิจกรรมของกลุ่มอาชีพ-กลุ่มองค์กร จำนวน ๘ เรื่อง - ดำเนินการด้านเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยและเด็กแรกเกิด จำนวน ๑,๖๐๐ ราย - อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการช่วยเหลือประชาชน จำนวน ๑๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆที่เกี่ยวกับงาน บุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ครั้ง - ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำคำสั่งงานบุคคล จำนวน ๓๐ ครั้ง - ดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล จำนวน ๕๐ ครั้ง - จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ชง.	๑	ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้น โดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและ ความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำ รุด เสียหายให้คืนสภาพเดิม ตามแผนที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ช่วยเหลือป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ จำนวน ๑๕ ครั้ง - ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ /ลดอันตราย และความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ จำนวน ๕๐ ครั้ง - ช่วยเหลือประชาชน จำนวน ๒๐ เรื่อง - จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย จำนวน ๓๐ เรื่อง - เตรียมความพร้อมในการรับเหตุป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยทุกวัน	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม งานทะเบียน เอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ร่างจัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. รับหนังสือราชการต่างๆ จำนวน ๑,๘๐๐ เรื่อง ๓. ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง / รักษา จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๔. ตรวจสอบและเก็บรักษาเอกสารของทางราชการ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๑๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำ สั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำ บันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๑,๘๐๐ เรื่อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๘๐๐ เรื่อง ๓. ร่าง-จัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	๑	ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม / จัดกิจกรรมของกลุ่มอาชีพ-กลุ่มองค์กร จำนวน ๙ เรื่อง - ดำเนินการด้านเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยและเด็กแรกเกิดจำนวน ๑,๖๐๐ ราย - อำนวยความสะดวกแลประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการช่วยเหลือประชาชน จำนวน ๒๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด คนงาน	๓	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๒. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๓
สำนักปลัด นักการภารโรง	๑	เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือ ราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. เปิด – ปิด สำนักงาน จำนวน ๒๘๐ ครั้ง ๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ จำนวน ๒๘๐ ครั้ง ๓. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด พนักงานขับรถยนต์	๑	ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆในการใช้รถยนต์ดังกล่าวและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ จำนวน ๒๖๐ ครั้ง ๒. ปฏิบัติงานทำความสะอาด รถยนต์ จำนวน ๑๓๐ ครั้ง ๓. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๓๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองคลัง</u> ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิก เงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงาน ประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการ พิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย จำนวน ๖๕๐ เรื่อง ๓. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ จำนวน ๖๐๐ เรื่อง ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ การจ้าง จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๑๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

		เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของอบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่า ธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรม การตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย					
--	--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีแยกประเภทเป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้นควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือนทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้า หน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๕๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน ๖๕๐ เรื่อง ๔. ปิดงบเดือน จำนวน ๑๒ ครั้ง ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๑๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง เจ้าพนักงานพัสดุ ชง.	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บ รักษา ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง ติดตามประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของชี้แจง รายละเอียดขอเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ใ้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง ลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมิน ผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน ๖๕๐ เรื่อง ๒. เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำนวน ๖๕๐ เรื่อง ๓. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๑๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้ จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้าง อาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงราย การเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. รับชำระภาษี ๑,๕๐๐ ราย ๒. รับชำระค่าธรรมเนียมมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๖๐ ราย ๓. ปฏิบัติงานด้านการรับ และนำส่งเงินออกหลักฐาน ลงทะเบียนต่างๆ ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี จำนวน ๕๕๐ เรื่อง ๔. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี จำนวน ๖๕๐ ราย ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๕๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑	ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ ขัดแย้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยก ประเภทใบสำคัญเขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบปก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงิน ฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับ จ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวม รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และ การขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบาง ประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือ กฎระเบียบที่ขัดแย้ง จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๒. เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ การเงินและบัญชี จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๓. คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จ รับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่ง จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๔. จัดทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน จำนวน ๘ ราย ๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียน บุตร จำนวน ๖ ราย ๖. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๕๐ เรื่อง	-	-	-	๑
คนงาน	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงาน ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๒. ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	ควบคุมงานและปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลงานวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์ รูปแบบรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานก่อสร้างและงานก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปรายการและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลองอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมงานช่าง งานโยธา จำนวน ๘๐ โครงการ ๒. สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ จำนวน ๘๐ โครงการ ๓. ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จำนวน ๘๐ โครงการ ๔. ตรวจสอบ / ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๘๐ รายการ ๕. ตรวจสอบ/ซ่อมแซม อาคาร ถนน สะพาน จำนวน ๒๐ รายการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง	-	-	-	๑

		สำรวจข้อมูลจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สอนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลัก วิชาการงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานพระ ราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจ ป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง					
--	--	---	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองช่าง</u> นายช่างโยธา ชง.	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนัก เกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและ บำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้าน ช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับ งานช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน ชลประทาน ประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดินสำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจทางอุทก วิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษา เครื่องจักร ยานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน ให้ ถูกต้องตามหลักวิชาการเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การออกแบบ การควบคุมการ ก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง ๒. คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบที่ เกี่ยวกับงานช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง ๓. ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง ๒. คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง ๓. ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑
คนงาน	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจน การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุ บำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.การวางแผนงานการศึกษา จำนวน ๖ เรื่อง ๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษา จำนวน ๑๐ เรื่อง ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผล ประเมินผล จำนวน ๒๐ เรื่อง ๔. งานการเงินและงบประมาณ จำนวน ๑๒ เรื่อง ๕. รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา จำนวน ๑๒ เรื่อง ๖. งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จำนวน ๑๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นักวิชาการศึกษา ชก.	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การวางแผนงานการศึกษา จำนวน ๒ เรื่อง ๒. ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น จำนวน ๑๐ เรื่อง ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผล ประเมินผล จำนวน ๓๐ เรื่อง ๔. รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา จำนวน ๑๒ เรื่อง ๕. งานเกี่ยวกับวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น จำนวน ๑๕ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ครู ชำนาญการ	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อน แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน จำนวน ๒๖ คน ๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กเล็ก เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความ ประพฤติ ความพร้อมและจัดแนว ประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่ สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.อบรมเลี้ยงดูเด็กเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา จำนวน ๒๖ คน ๒.ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน จำนวน ๒๖ คน ๓.ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก จำนวน ๓๐ เรื่อง	-	-	-	๒

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กเล็ก เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความ ประพฤติ ความพร้อมและจัดแนว ประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่ สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.อบรมเลี้ยงดูเด็กเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา จำนวน ๒๖ คน ๒.ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน จำนวน ๒๖ คน ๓.ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก จำนวน ๓๐ เรื่อง	-	-	-	๒

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี จำนวน ๑ แผน ๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท จำนวน ๓๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี จำนวน ๑๒ เรื่อง ๔. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน จำนวน ๓๐ เรื่อง ๕. งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๖๐ เรื่อง ๖. การดำเนินการอื่นตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๐ เรื่อง	-	-	-	๑

