

ตารางวิเคราะห์งานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒ /ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ที่มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า ดังนี้

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ	จำนวน อัตรากำลังที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม บริหารงาน ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การเมือง- การ บริหารงาน	แผนงาน : บริหารงานทั่วไป/ เคหะและชุมชน	๑. โครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมถนน ศาลากลางบ้าน ๒. ขุดลอกลำห้วย ก่อสร้างฝาย ๓. ขยายเขตไฟฟ้า น้ประปา ๔. ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสวน สาธารณะ ๕. ปลุกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ ๖. ฝัาระวังป้องกันไฟป่า ๗. จัดทำแผนชุมชน ๘. เลือกตั้งสมาชิกสภาฯ ๙. บริหารงานบุคคล/ การรับการถ่ายโอน ๑๐. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดเก็บภาษีและรายได้	/	/	/	- ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน - วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีการบริหารงาน กำหนด แนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร - ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงาน ให้เป็นไป ตามทิศทาง แนวนโยบาย แผนงาน โครงการ - วางแผนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม ขั้นตอนและนำนโยบายผู้บริหารไปปฏิบัติ - ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นเกี่ยวกับ แผนงานการดำเนินการต่างๆ - ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข - ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ ส่วนราชการ - ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๘๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๓๒๐ ๖๐ ๑๒๐ ๖๐ ๑๘๐	๑๒๐ ๗๒ ๒๐๐ ๙๖ ๑๙๒ ๑๔๔ ๑๒๐ ๙๖	๒๑๖๐๐ ๑๒๙๖๐ ๒๔๐๐๐ ๖๙๑๒๐ ๑๑๕๒๐ ๑๗๒๘๐ ๗๒๐๐ ๑๗๒๘๐	๐.๒๖๐๘๗ ๐.๑๕๖๕๒ ๐.๒๘๙๘๖ ๐.๘๓๔๗๘ ๐.๑๓๙๑๓ ๐.๒๐๘๗ ๐.๐๘๖๙๖ ๐.๒๐๘๗	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทื)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทื) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ	จำนวน อัตรากำลังที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
สำนักงานปลัด อบต.													
๑. งานบริหารทั่วไป													
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน ทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้าน สังคม ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การเมือง - การบริหารงาน	แผนงาน : บริหารงานทั่วไป/ เคหะและชุมชน	๑.๑ ปรับปรุงภูมิทัศน์และ สวนสาธารณะ ๑.๒ ปลุกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ เพื่อลดภาวะโลกร้อน ๑.๓ จัดกิจกรรม/โครงการตาม นโยบายของรัฐและงานรัฐพิธี ๑.๔ จัดซื้อถังขยะมูลฝอย ๑.๕ โครงการจัดหาที่ทิ้งขยะ มูลฝอย ๑.๖ เลือกตั้งสมาชิกสภาฯ ๑.๗ อุดหนุนส่วนราชการ เอกชน ๑.๘ การพัฒนาบุคลากร ๑.๙ สวัสดิการ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ ตอบแทนอื่น ๑.๑๐ บริหารงานบุคคล/การรับ การถ่ายโอน ๑.๑๑ จัดซื้อทรัพย์สิน วัสดุและ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ ๑.๑๒ พัฒนาระบบสารสนเทศ ๑.๑๓ สนับสนุนโครงการปรับปรุง ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อปท. การถ่ายโอน	/	/	/	- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการ บริหารงานสำนักงาน เช่น งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ - ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองาน ราชพิธี - การกลั่นกรองเรื่อง จัดเตรียมเอกสาร รายงาน สำหรับการประชุม - ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง - ควบคุมการจัดเก็บ การรักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน - จัดทำรายงานการประชุมสภาฯ - การดำเนินการของศูนย์ยุติธรรม ชุมชน - ควบคุม ดูแล การบริหารงานบุคคล การสรรหา แต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน ย้าย การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การลาออก - ควบคุม ดูแลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ - ควบคุมดูแลระบบทะเบียนบุคลากร	๗๒๐ ๑๘๐ ๗๒๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๗๒๐ ๑๒๐ ๓๖๐ ๑๒๐ ๑๒๐	๔๘ ๒๔ ๗๒ ๓๖ ๔๘ ๑๒ ๑๒ ๔๘ ๓๖ ๒๔	๓๔๕'๖๐ ๔๓๒๐ ๕'๑๘๔๐ ๑๒๙'๖๐ ๑๗๒'๘๐ ๘๖'๔๐ ๑๔'๔๐ ๓๔๕'๖๐ ๑๒๙'๖๐ ๑๔'๔๐ ๔๓๒๐ ๒'๘๘๐	๐.๔๑๗๓๙ ๐.๐๕๒๑๗ ๐.๖๒๖๐๙ ๐.๑๕๖๕๒ ๐.๒๐๘๗ ๐.๑๐๔๓๕ ๐.๐๑๗๓๙ ๐.๔๑๗๓๙ ๐.๐๕๒๑๗ ๐.๐๓๔๗๘	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	๑

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทื)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทื) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
						- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือ ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล - การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ข้อมูลบุคลากร และอื่นๆ - จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน - ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ - จัดเตรียมการประชุม บันทึกการ ประชุมและจัดทำรายงานการประชุม - จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่าเดินทาง ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำ ค่าไฟ - การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-plan - การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Info - การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-laas - บำรุงรักษา สนามหญ้า สวนหย่อม ในสำนักงาน รอบสำนักงาน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และรอบศูนย์สันทนการ - ดูแลรักษาความสะอาด ตัดหญ้า ริมถนนในเขต อบต. - ดูแลรักษาต้นไม้ริมถนน	๑๕	๑๔๔๐	๒๑๖๐๐	๐.๒๖๐๘๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑
							๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๐๘๗			
							๑๐	๑๔๔๐	๑๔๔๐๐	๐.๑๗๓๙๑			
							๓๖๐	๓๖	๑๒๙๖๐	๐.๑๕๖๕๒			
							๖๐	๒๔	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๙			
							๓๐	๗๒๐	๒๑๖๐๐	๐.๒๖๐๘๗			
							๙๐๐๐	๑๒	๑๐๘๐๐๐	๑.๓๐๔๓๕			
							๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔๓๕			
							๑๐	๔๕๐	๔๕๐๐	๐.๐๕๔๓๕			
							๓๖๐	๒๓๐	๘๒๘๐๐	๑	คนสวน	๒	๒
							๗๒๐	๔๘	๓๔๕๖๐	๐.๔๑๗๓๙			
							๓๖๐	๔๘	๑๗๒๘๐	๐.๒๐๘๗			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทีก) ข้อ(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ	จำนวน อัตรากำลังที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
๒. งานการเจ้าหน้าที่													
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การเมือง - การบริหาร	แผนงาน : บริหารงานทั่วไป	๒.๑ ส่งบุคลากรเข้าเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรต่างๆ	/	/	/	- รวบรวม จัดทะเบียนประวัติ	๔๕	๘๐	๓๖๐๐	๐.๐๔๓๔๘	นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑
		๒.๒ ฝึกอบรมและทัศนศึกษา ดูงาน				- รวบรวม จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากร ประสานงาน	๑๘๐	๑๐๘	๑๙๔๔๐	๐.๒๓๔๗๘	คนงาน	๑	๑
		๒.๓ สวัสดิการ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น				- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๑๘๐	๗๒	๑๒๙๖๐	๐.๑๕๖๕๒			
		๒.๔ บริหารงานบุคคล/การรับ การถ่ายโอน				- รวบรวม จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๑๘๐	๗๒	๑๒๙๖๐	๐.๑๕๖๕๒			
						- รวบรวม จัดทำเอกสาร ประสานงาน การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล	๑๘๐๐	๓	๕๔๐๐	๐.๐๖๕๒๒			
						- รวบรวม บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ	๑๘๐๐	๒	๓๖๐๐	๐.๐๔๓๔๘			
						- การดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย	๒๕๒๐	๓๖	๙๐๗๒๐	๑.๐๙๕๖๕			
						- การรับโอน ให้โอน การลาออก	๑๘๐๐	๔	๗๒๐๐	๐.๐๘๖๙๖			
						- การจัดทำ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๕๔๐๐	๒	๑๐๘๐๐	๐.๑๓๐๔๓			
						- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๘๐	๑๐๘	๑๙๔๔๐	๐.๒๓๔๗๘			
						- โครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน	๕๔๐	๑	๕๔๐	๐.๐๐๖๕๒			
						- โครงการส่งเสริมวินัยในการทำงาน	๕๔๐	๑	๕๔๐	๐.๐๐๖๕๒			
						- โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ในการทำงาน	๕๔๐	๑	๕๔๐	๐.๐๐๖๕๒			
						- โครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ ในองค์กร	๕๔๐	๑	๕๔๐	๐.๐๐๖๕๒			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทีก) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน													
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การเมือง - การบริหาร	แผนงาน : บริหารงานทั่วไป	๓.๑ อบต. พบประชาชน	/	/	/	- รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบาย	๑๖๐๐	๑๒	๑๙๒๐๐	๐.๒๓๑๘๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑
		๓.๒ จัดทำแผนชุมชน				ของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์							
		๓.๓ เลือกตั้งสมาชิกสภา				เศรษฐกิจการเมือง และสังคม							
		และนายก อบต.				- รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น	๔๘๐	๓	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๙			
		๓.๔ อุดหนุนส่วนราชการ				เกี่ยวกับการกิจหลัก และแผนกลยุทธ์							
		รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน				หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม							
						การเมือง							
						- วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการ	๑๙๒๐	๓	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗			
						เสนอข้อคิดเห็นในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์							
						แผนพัฒนา ๓ ปี แผนปฏิบัติงาน แผนงาน	๔๘๐	๑๒	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗			
				โครงการ หรือกิจกรรม									
				- สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูล	๔๘๐	๑๒	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗					
				การดำเนินงานและประเด็นปัญหา									
				ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม									
				- ศึกษา วิเคราะห์สัมพันธระหว่างยุทธศาสตร์	๔๘๐	๑๒	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗					
				และนโยบายของรัฐบาล และส่วนราชการ									
				ต่างๆ									
				- ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ	๔๘๐	๓๖	๑๗๒๘๐	๐.๒๐๘๗					
				เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของ									
				การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ									
				- ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน	๔๘๐	๓๖	๑๗๒๘๐	๐.๒๐๘๗					
				ต่างๆ เพื่อจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์									
				- ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ	๔๘๐	๑๒	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗					
				วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ									
				ด้านการจราจร									

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทีก) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
๔. งานการเกษตร													
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้าน ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่ง แวดล้อม	แผนงาน : รักษาความ คงภายใน	๔.๑ ปลุกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ เพื่อลดภาวะโลกร้อน	/	/	/	- ช่วยทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรอง ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิต ทางการเกษตรและให้มีเทคโนโลยีที่เหมาะสม	๔๘๐	๒๔	๑๑๕๒๐	๐.๑๓๙๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑
						- ผลิต และให้บริการด้านพืช ใหม และปัจจัย การผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และมีคุณภาพตามมาตรฐาน	๔๘๐	๔๘	๒๓๐๔๐	๐.๒๗๘๒๖			
						- ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายการพัฒนา ที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น	๑๒๐	๒๔	๒๘๘๐	๐.๐๓๔๗๘			
						- ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำ โครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกร และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้าน ธรรมชาติและสิ่งแวดล่อม	๔๘๐	๒๔	๑๑๕๒๐	๐.๑๓๙๑๓			
						- จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๘๐	๒๐๐	๓๖๐๐๐	๐.๔๓๔๗๘			
						- สาคิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และ ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร แก่เกษตรกร ยุวเกษตรกร หรือบุคคลทั่วไป ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘			
						- โครงการปลูกดอกดาวเรือง	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทีก) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
๕. งานสวัสดิการสังคม													
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจ	แผนงาน : สร้างความ เข้มแข็งชุมชน	๕.๑ สนับสนุนกลุ่มอาชีพ กองทุน และกลุ่มสหกรณ์ต่างๆ	/	/	/	- รับลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุน เด็กแรกเกิด	๑๕	๔๘	๗๒๐	๐.๐๐๘๗	นักพัฒนาชุมชน คนงาน	๑	๑
		๕.๒ ฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ พัฒนารายได้ทุกหมู่บ้าน				- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ต่าง ๆ เพื่อนำไปบริการประชาชน	๑๒๐	๔๘	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗		๑	๑
		๕.๓ กลุ่มส่งเสริมอาชีพและ พัฒนาคุณภาพชีวิตของครัวเรือน ยากจน(ตกเกณฑ์ จปฐ.)				- จัดทำโครงการช่วยเหลือในส่วนต่างๆ แก่ชุมชน งานสนับสนุนพัฒนาชุมชน ทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัย	๓๐๐	๓๖	๑๐๘๐๐	๐.๑๓๐๔๓			
		๕.๔ ส่งเสริมกิจกรรม อสม. ทุกหมู่บ้าน				- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม	๖๐	๖๖๐	๓๙๖๐๐	๐.๔๗๘๒๖			
						- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน จริยธรรม สวัสดิภาพเด็ก กิจกรรมนันทนาการ	๔๘๐	๑๒	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗			
						- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการ พัฒนาชุมชน	๓๖๐	๑๒	๔๓๒๐	๐.๐๕๒๑๗			
						- ส่งเสริมด้านการดำเนินการด้านการจัดการ ความรู้ภูมิปัญญาชุมชน	๓๖๐	๑๒	๔๓๒๐	๐.๐๕๒๑๗			
						- จัดทำฐานข้อมูล และจัดทำทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๓๖๐	๓๖	๑๒๙๖๐	๐.๑๕๖๕๒			
						- โครงการส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี	๑๘๐๐	๑	๑๘๐๐	๐.๐๒๑๗๔			
						- โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ อสม. ประชาชน	๑๘๐๐	๑	๑๘๐๐	๐.๐๒๑๗๔			
						- โครงการส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๘๐๐	๑	๑๘๐๐	๐.๐๒๑๗๔			
						- งานจัดทำฎีกาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตาม โครงการต่างๆ	๓๐	๔๙	๑๔๗๐	๐.๐๑๗๗๕			
						- งานจัดทำแผน/งานสำรวจข้อมูลหมู่บ้าน	๓๖๐	๔๘	๑๗๒๘๐	๐.๒๐๘๗			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทื)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทื) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
๖. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม													
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้าน สังคม	แผนงาน : การศึกษา	๖.๑ จัดซื้ออาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กก่อนวัยเรียนและ นักเรียนประถมศึกษา	/	/	/	-จัดซื้ออาหารเสริมนมสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน และเด็กประถมศึกษา	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๘๗	นักวิชาการศึกษา	๑	๑
		๖.๒ จัดซื้ออาหารกลางวัน สำหรับเด็กก่อนวัยเรียนและ นักเรียนประถมศึกษา				- จัดซื้ออาหารกลางวัน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๘๗			
		๖.๓ โครงการศูนย์เยาวชน อบต.ศรีสำราญ				- จัดกิจกรรมสำคัญทางศาสนา	๑๘๐	๑๒	๒๑๖๐	๐.๐๒๖๐๙			
		๖.๔ อบรมจริยธรรมนักเรียน				- จัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๓๖๒			
		๖.๕ เยาชนด้านยาเสพติด				- จัดซื้อวัสดุทางการศึกษา	๗๒๐	๒	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๙			
		๖.๖ เข้าค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี				- ศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการศึกษา ในระบบ	๓๖๐	๔๘	๑๗๒๘๐	๐.๒๐๘๗			
		๖.๗ จัดซื้อเครื่องเล่นสนาม				- จัดทำแผน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริม ด้านการศึกษา	๓๖๐	๓๖	๑๒๙๖๐	๐.๑๕๖๕๒			
		๖.๘ จัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ทางศาสนา				- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา	๑๘๐	๒๔	๔๓๒๐	๐.๐๕๒๑๗			
		๖.๙ จัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ				- ส่งเสริมการจัดการศึกษา	๓๖๐	๓๖	๑๒๙๖๐	๐.๑๕๖๕๒			
						- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัด ประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริม การเรียนรู้	๓๐๐	๔๖๐	๑๓๘๐๐๐	๑.๖๖๖๖๗	ครู	๒	๒
						- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียน	๑๘๐	๔๖๐	๘๒๘๐๐	๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑
						- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	๑๘๐	๔๖๐	๘๒๘๐๐	๑	หมายเหตุ: ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีเด็กปฐมวัย จำนวน ๘๑ คน		
						- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบ การดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๒๐	๔๘	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทื)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทื) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย													
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน ทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	แผนงาน : รักษาความ สงบภายใน	๗.๑ ฝั้ระวัง ป้องกัน และทำแนวกันไฟฟ้า	/	/	/	- วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงาน ตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย	๓๖๐	๑๒๐	๔๓๒๐๐	๐.๕๒๑๗๔	นักป้องกันและบรรเทาฯ	๑	๑
		๗.๒ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด				การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					คนงานขับรถบรรทุกทุกน้ำ	๑	๑
		๗.๓ โครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV)				- ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่	๗๒๐	๑๒๐	๘๖๔๐๐	๑.๐๔๓๔๘	คนงานประจํารถบรรทุกทุกน้ำ	๒	๒
		๗.๔ โครงการก่อสร้างเสาวิทยุ พร้อมอุปกรณ์				- ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ ที่มีความเสี่ยง	๓๖๐	๑๒๐	๔๓๒๐๐	๐.๕๒๑๗๔	พนักงานขับรถยนต์ตรวจการณ์	๑	๑
		๗.๕ อบรมอาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน				- สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่ง ชุมชนต่างๆ	๓๖๐	๑๒๐	๔๓๒๐๐	๐.๕๒๑๗๔			
						- ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิด สาธารณภัย	๓๖๐	๑๒๐	๔๓๒๐๐	๐.๕๒๑๗๔			
						- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๖๐	๓๖	๑๒๙๖๐	๐.๑๕๖๕๒			
						- วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๖๐	๒๔	๘๖๔๐	๐.๑๐๔๓๕			
						- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนิน การวางแผนการทำงานของหน่วยงาน	๓๖๐	๒๔	๘๖๔๐	๐.๑๐๔๓๕			
						- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒๐	๑๔๔๐๐	๐.๑๗๓๙๑			
				- ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวัง และบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาทภัย และภัยพิบัติต่างๆ	๓๖๐	๑๒๐	๔๓๒๐๐	๐.๕๒๑๗๔					

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
						- ฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการ รับมือเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ	๗๒๐	๙๖	๖๙๑๒๐	๐.๘๓๔๗๘			
						- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ	๖๐	๒๔	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๙			
						- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร	๖๐	๖๐	๓๖๐๐	๐.๐๔๓๔๘			
						- จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูล ต่างๆ ในงานป้องกันฯ	๖๐	๔๘	๒๘๘๐	๐.๐๓๔๗๘			
						- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่างๆ	๖๐	๔๘	๒๘๘๐	๐.๐๓๔๗๘			
						- ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่	๖๐	๔๘	๒๘๘๐	๐.๐๓๔๗๘			
						- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้าน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๔๘	๒๘๘๐	๐.๐๓๔๗๘			
						-ประสานงานกับหน่วยงานหรือ ส่วนราชการต่างๆ	๖๐	๔๘	๒๘๘๐	๐.๐๓๔๗๘			
						- ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย	๓๐	๔๘	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๙			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทีก) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
๘. งานสาธารณสุข													
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน ทรัพยากร	แผนงาน : เคหะและชุมชน	๘.๑ โครงการบริหารจัดการ ขยะมูลฝอยในชุมชนเป็นพลังงาน	/	/	/	- โครงการกำจัดขยะมูลฝอย ในชุมชน	๓๒๐	๑	๓๒๐	๐.๐๐๘๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑
		ไฟฟ้าระบบปิด				- สนับสนุนสำหรับการ ดำเนินงานตามแนวทางโครงการ พระราชดำริด้านสาธารณสุข	๓๖๐	๙	๓๒๔๐	๐.๐๓๙๑๓	พนักงานขับรถขยะ คนงานประจำรถขยะ	๑ ๓	๑ ๓
		๘.๒ โครงการเก็บขนขยะหรือ สิ่งปฏิกูลมูลฝอย				- โครงการป้องกันและควบคุม โรคไข้เลือดออก	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑๓๐๔			
		๘.๓ โครงการกำจัดขยะมูลฝอย ในชุมชน				- โครงการอบรมให้ความรู้ การควบคุมโรคติดต่อและป้องกัน โรคขาดสารไอโอดีนแก่ประชาชน ทั่วไป และกลุ่ม อสม.	๓๒๐	๑	๓๒๐	๐.๐๐๘๗			
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้าน สังคม	แผนงาน : สาธารณสุข	๘.๕ สนับสนุนสำหรับการ ดำเนินงานตามแนวทางโครงการ พระราชดำริด้านสาธารณสุข				- การบริหารจัดการระบบ การแพทย์ฉุกเฉิน	๓๒๐	๑๒	๘๖๔๐	๐.๑๐๔๓๕			
		๘.๖ โครงการป้องกันและควบคุม โรคไข้เลือดออก				- โครงการอบรมให้ความรู้ เรื่องยาเสพติด โรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครรภ์ ก่อนวัยเรียนฯ	๓๒๐	๑	๓๒๐	๐.๐๐๘๗			
		๘.๗ โครงการอบรมให้ความรู้ การควบคุมโรคติดต่อและป้องกัน โรคขาดสารไอโอดีนแก่ประชาชน ทั่วไป และกลุ่ม อสม.				- โครงการทำน้ำหมัก ชีวภาพจากเศษอาหารฯ	๓๒๐	๑	๓๒๐	๐.๐๐๘๗			
		๘.๘ การบริหารจัดการระบบ การแพทย์ฉุกเฉิน				- ส่งเสริมกิจกรรม อสม.	๓๒๐	๑	๓๒๐	๐.๐๐๘๗			
		๘.๙ โครงการอบรมให้ความรู้ เรื่องยาเสพติด โรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครรภ์ ก่อนวัยเรียนฯ				- โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า	๓๒๐	๑	๓๒๐	๐.๐๐๘๗			
		๘.๑๐ โครงการทำน้ำหมัก ชีวภาพจากเศษอาหารฯ				- จัดเก็บ กำจัด ขยะมูลฝอยในเขต อบต.	๓๖๐	๒๔๐	๘๖๔๐๐	๑.๐๔๓๔๘			
						- ดูแล บำรุงรักษารถขยะ และวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ							

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทีก) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
		๘.๑๑ ส่งเสริมกิจกรรม อสม. ๘.๑๒ โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า				- การรวบรวม บันทึกข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย - การจัดให้มีถังขยะ สำหรับทิ้งขยะ	๓๐ ๗๒๐	๑๒ ๑	๓๖๐ ๗๒๐	๐.๐๐๔๓๕ ๐.๐๐๘๗			
กองคลัง													
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การเมือง- การบริหารงาน	แผนงาน : บริหารงานทั่วไป	๑. สำรวจและจัดทำทะเบียน สถานประกอบการ และป้ายโฆษณาในเขต อบต. ๒. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดเก็บภาษี และรายได้ ของ อบต. ๓. การจัดซื้อทรัพย์สินและวัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ	/	/	/	- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการใน การพัฒนาหน่วยงาน - ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผน การปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน - ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรม ต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ - ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ - วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และ การจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบ กับสถานะทางการเงินการคลัง - จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน - มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ - พิจารณานอญัติ อนุญาตการดำเนิน การต่างๆ	๗๒๐ ๓๖๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๓๖๐ ๑๘๐ ๒๔๐ ๑๘๐	๔๘ ๔๘ ๙๖ ๔๘ ๑๒ ๒๔ ๔๘ ๔๘	๓๔๕'๐ ๑๗๒'๘๐ ๑๗๒'๘๐ ๕๗'๐ ๔๓๒'๐ ๔๓๒'๐ ๑๑๕'๒๐ ๘๖'๔๐	๐.๔๑๗๓๙ ๐.๒๐๘๗ ๐.๒๐๘๗ ๐.๐๖๙๕๗ ๐.๐๕๒๑๗ ๐.๐๕๒๑๗ ๐.๑๓๙๑๓ ๐.๑๐๔๓๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ	๑	๑

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทื)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทื) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
๑. งานการเงินและบัญชี													
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การเมือง- การบริหารงาน	แผนงาน : บริหารงาน	๑.๑ สำรองและจัดทำทะเบียน สถานประกอบการ และป้ายโฆษณาในเขต อบต.	/	/	/	- จัดทำบัญชี เอกสารรายงาน ความเคลื่อนไหวทางการเงิน	๑๘๐	๒๐๐	๓๖๐๐๐	๐.๔๓๔๗๘	นักวิชาการการเงินและบัญชี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	๑	๑
		๑.๒ พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดเก็บภาษี และรายได้ ของ อบต. ๑.๓ การจัดซื้อทรัพย์สินและวัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ	- ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน	๑๘๐	๒๐๐	๓๖๐๐๐	๐.๔๓๔๗๘	คนงาน	๑	๑			
			- รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงิน ของ อบต.	๒๔๐	๒๕๐	๖๐๐๐๐	๐.๗๒๔๖๔						
			- จัดทำงบประมาณของ อบต. ให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์	๑๒๐	๑๐	๑๒๐๐	๐.๐๑๔๔๔						
			- ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่าย งบประมาณของ อบต.	๑๘๐	๒๕	๔๕๐๐	๐.๐๕๔๓๕						
			- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทาง การเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ จ่ายเงิน	๓๐	๒๖๐	๗๘๐๐	๐.๐๙๔๒						
			- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี	๑๒๐	๑๕๐	๑๘๐๐๐	๐.๒๑๗๓๙						
			- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน เอกสารต่างๆ เกี่ยวกับกาดำเนินการ ด้านการเงิน	๑๐	๑๕๐๐	๑๕๐๐๐	๐.๑๘๑๑๖						
			- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการ เบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑๕๐๐	๔๕๐๐๐	๐.๕๔๓๔๘						
			- ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชี ทุกประเภทภาษี	๑๘๐	๓๖	๖๔๘๐	๐.๐๗๘๒๖						
- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนของหน่วยงาน	๖๐	๒๔	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๙									

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทื)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทื) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ													
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การเมือง- การบริหารงาน	แผนงาน : บริหารงาน	๒.๑ การจัดซื้อทรัพย์สินและวัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ	/	/	/	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา	๒๔๐	๔๐๐	๙๖๐๐๐	๑.๑๕๙๔๒	เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑
						- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓๒๐๐	๐.๕๒๑๗๔		๑	๑
						การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ							
						- ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับ งานพัสดุ	๑๒๐	๔๘	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗			
						- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับ งานพัสดุ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗๖๐๐	๐.๓๓๓๓๓๓			
						- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับ ระเบียบงานพัสดุ	๒๔๐	๒๔	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗			
						- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ งานพัสดุ	๑๒๐	๓๖	๔๓๒๐	๐.๐๕๒๑๗			
						- จัดทำแผนการซื้อการจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณของ อบต.	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๒๙			
						- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ	๖๐	๒๔	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๙			
						- ประสานงานกับบุคคลในหน่วยงาน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ	๖๐	๑๒๐	๗๒๐๐	๐.๐๘๖๙๖			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทื)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทื) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ	จำนวน อัตรากำลังที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้													
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การเมือง- การบริหารงาน	แผนงาน : บริหารงานทั่วไป	๓.๑ สํารวจและจัดทำทะเบียน สถานประกอบการ และป้ายโฆษณาในเขต อบต.	/	/	/	- ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ	๔๘๐	๑๖๒	๗๗๗๖๐	๐.๙๓๙๑๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ คนงาน	๑ ๒	๑ ๑
		๓.๒ พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดเก็บภาษี และรายได้ ของ อบต.	- เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ	๔๘๐	๑๖๒	๗๗๗๖๐	๐.๙๓๙๑๓						
			- ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการ จัดเก็บรายได้	๔๘๐	๑๖๒	๗๗๗๖๐	๐.๙๓๙๑๓						
			- รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยว ข้องกับการจัดเก็บรายได้	๔๘๐	๑๖๒	๗๗๗๖๐	๐.๙๓๙๑๓						
			- จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้	๔๘๐	๕๐	๒๔๐๐๐	๐.๒๘๙๘๖						
			- ดำเนินการรับเงินหรือควบคุม การรับเงินโดยใกล้ชิด	๔๘๐	๑๒๐	๕๗๖๐๐	๐.๖๙๕๖๕						
			- สอดส่อง ตรวจสอบตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ	๔๘๐	๑๘๐	๘๖๔๐๐	๑.๐๔๓๔๘						
			- ประสานงานในระดับฝ่ายหรือ กลุ่มกับหน่วยงานราชการ	๔๘๐	๑๖๒	๗๗๗๖๐	๐.๙๓๙๑๓						
			- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่	๔๘๐	๕๕	๒๖๔๐๐	๐.๓๑๘๘๔						
			- ประสานงานระดับกลุ่ม หน่วยงาน ประชาชน แลกเปลี่ยนความรู้ความ เชี่ยวชาญ	๑๘๐	๑๐๕	๑๘๙๐๐	๐.๒๒๘๒๖						

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทื)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทื) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
						โครงการจัดทำแผนที่ภาษี ดังนี้ - จำทำแผนที่ภาษีในระบบตามแบบ ผท.๑ - ผท.๗ - สำรวจข้อมูลโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างใน ระบบแผนที่ภาษี - จัดเก็บข้อมูลในระบบโปรแกรมแผนที่ภาษี - จัดทำข้อมูลที่จัดเก็บรายได้จากการสำรวจ เพื่อจัดเก็บภาษีตามแบบ ภาตส.๑-ภาตส.๗	๔๘๐	๕๕	๒๖๔๐๐	๐.๓๑๘๘๔			
กองช่าง													
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้าง พื้นฐาน	แผนงาน : เคหะและ ชุมชน	๑. ก่อสร้างถนน คสล. ในเขต อบต. ๒. ซ่อมแซมถนนลูกรัง ๓. ก่อสร้างรางระบายน้ำ ๔. ก่อสร้างลานกีฬาเอนก- ประสงค์ ๕. ก่อสร้างศาลาเอนกประสงค์ ๖. ก่อสร้างฝายน้ำล้น ๗. ขุดเจาะบ่อบาดาล เพื่อการเกษตร ๘. ขยายเขตประปา	/	/	/	- ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน - กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน - ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรม ต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ - จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน - พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนิน การต่างๆ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน - ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความ เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม - จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ	๔๘๐	๙๖	๔๖๐๘๐	๐.๕๕๖๕๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑
							๑๒๐	๙๖	๑๑๕๒๐	๐.๑๓๙๑๓			
							๖๐	๙๖	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗			
							๑๘๐	๙๖	๑๗๒๘๐	๐.๒๐๘๗			
							๑๘๐	๓๖	๖๔๘๐	๐.๐๗๘๒๖			
							๑๒๐	๙๖	๑๑๕๒๐	๐.๑๓๙๑๓			
							๑๒๐	๙๖	๑๑๕๒๐	๐.๑๓๙๑๓			
							๑๒๐	๑๒	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๙			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทื)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทื) ข้อ(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องาน ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
						-ติดตาม ประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ ในกองช่าง - ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ - รวบรวม บันทึกรายชื่อข้อมูลขยะมูลฝอย - การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล - จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่าง	๑๒๐ ๑๒๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๑๒๐ ๑๒๐	๑๒ ๙๖ ๑๒ ๙๖ ๑๒ ๑๐	๑๔๔๐ ๑๑๕๒๐ ๒๘๘๐ ๒๓๐๔๐ ๑๔๔๐ ๑๒๐๐	๐.๐๑๗๓๙ ๐.๑๓๙๑๓ ๐.๐๓๔๗๘ ๐.๒๗๘๒๖ ๐.๐๑๗๓๙ ๐.๐๑๔๔๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑
๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง													
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้าง พื้นฐาน	แผนงาน : เคหะและ ชุมชน	๑. ก่อสร้างถนน คสล. ในเขต อบต. ๒. ซ่อมแซมถนนลูกรัง ๓. ก่อสร้างรางระบายน้ำ ๔. ก่อสร้างลานกีฬาเอนก- ประสงค์ ๕. ก่อสร้างศาลาเอนกประสงค์ ๖. ก่อสร้างฝายน้ำล้น ๗. ขุดเจาะบ่อบาดาล เพื่อการเกษตร ๘. ขยายเขตประปา	/	/	/	- สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการ ก่อสร้างต่างๆ - ตรวจสอบ แก๊ส และกำหนด รายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบ - ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุ ที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง - ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงาน ความก้าวหน้าของงาน - รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการ ศึกษา วิเคราะห์ วจัยงานด้านช่าง - ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธา - ประสานงานในระดับกลุ่ม กับ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประ ชาชนทั่วไป	๔๘๐ ๔๘๐ ๔๘๐ ๓๒๐ ๑๒๐ ๖๐ ๑๒๐	๙๖ ๙๖ ๙๖ ๙๖ ๑๒ ๑๒	๔๖๐๘๐ ๔๖๐๘๐ ๔๖๐๘๐ ๖๙๑๒๐ ๑๑๕๒๐ ๗๒๐ ๑๔๔๐	๐.๕๕๖๕๒ ๐.๕๕๖๕๒ ๐.๕๕๖๕๒ ๐.๘๓๔๗๘ ๐.๑๓๙๑๓ ๐.๐๐๘๘๗ ๐.๐๑๗๓๙	นายช่างโยธา ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑ ๑	๑ ๑

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทื)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทื) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
						- ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องาน ด้านโยธา เพื่อให้ความรู้ ความ เข้าใจหรือความพึงพอใจ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘๗			
๒. งานสาธารณูปโภค													
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้าง พื้นฐาน	แผนงาน : เคหะและ ชุมชน	๑. ขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำในเขต อบต.ศรีสำราญ ๒. ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างภายในเขต อบต.ศรีสำราญ	/	/	/	- สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า	๔๘๐	๙๖	๔๖๐๘๐	๐.๕๕๖๕๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑
						- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บ ข้อมูลทางสถิติการใช้งาน เพื่อการ วางแผนบำรุงรักษา	๑๒๐	๙๖	๑๑๕๒๐	๐.๑๓๙๑๓			
						- ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออก ใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมาย กำหนด	๔๘๐	๙๖	๔๖๐๘๐	๐.๕๕๖๕๒			
						- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอ และพร้อมต่อการใช้งาน	๔๘๐	๙๖	๔๖๐๘๐	๐.๕๕๖๕๒			
						- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ	๑๘๐	๙๖	๑๗๒๘๐	๐.๒๐๘๗			
						- ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และ ข้อมูลต่างๆ	๑๒๐	๙๖	๑๑๕๒๐	๐.๑๓๙๑๓			
รวมทั้งสิ้น										๔๔.๑๐		๔๐	๓๙