

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย
อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสม การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสมทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกายให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างดี

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๒.๑ วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๒.๒ ประโยชน์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	๓
๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๑
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่	๑๑
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย	๑๒
- นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๔
๓.๓ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๐
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๑
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา	๕๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๕๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๕๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๖๐
๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ	๖๐
๘.๒ การวิเคราะห์ตำแหน่ง	๖๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๗๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๗๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๘๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๘๔

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๓. มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓
๔. ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรารายเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองกาย จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกายจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกายแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบล มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐาน ด้านจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้



๓. กรอบแนวคิดขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๑) กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสาร เรื่อง การวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- **กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะทำให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป คือ การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความข้างต้น จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าจะต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบัน และอนาคต เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ ภารกิจ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒) กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางแผนประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ดังนี้

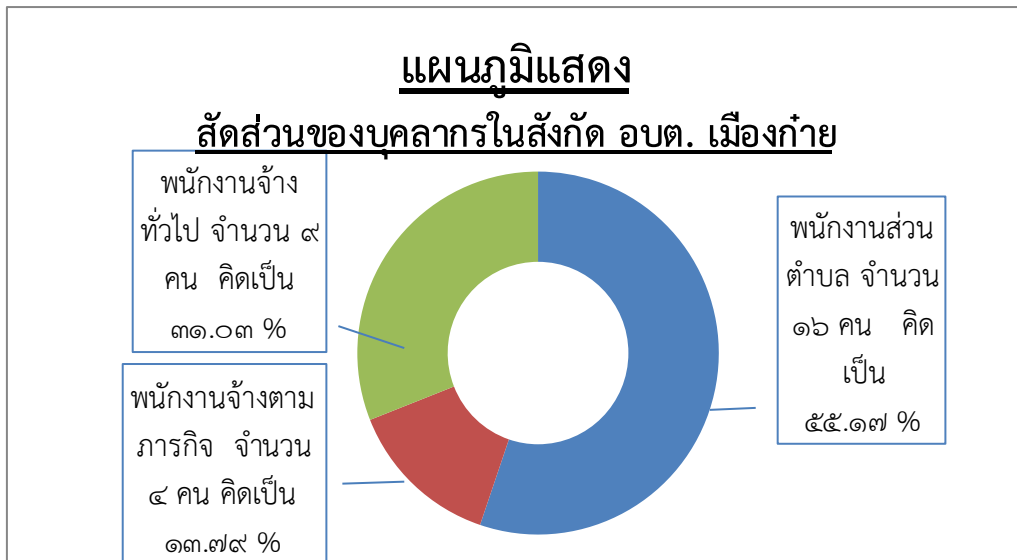
- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้



- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ (ขนาดกลาง) ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



(๒) แนวคิดเรื่องกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล มากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

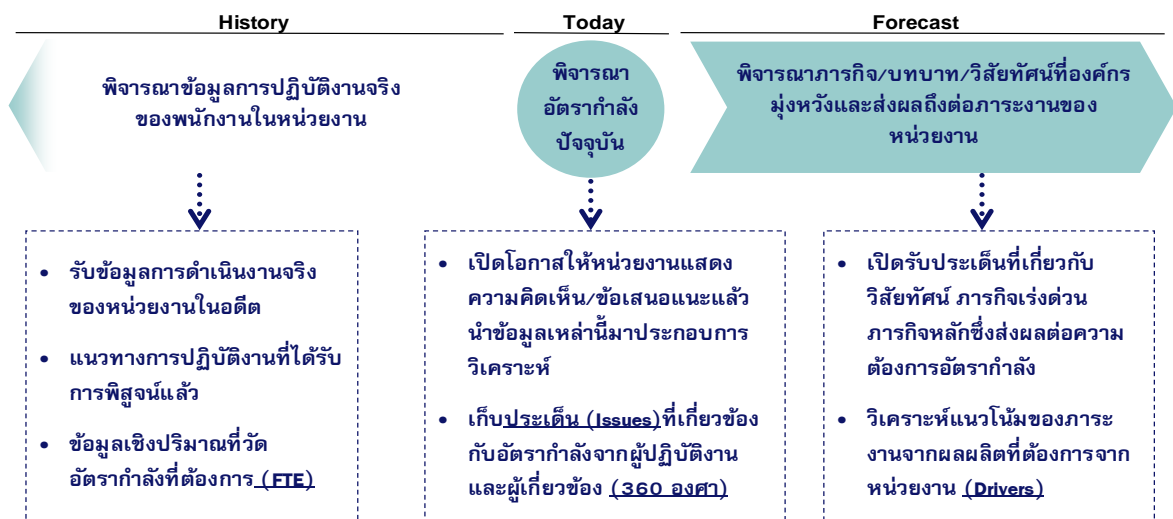
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานเกี่ยวกับการตรวจข้อบัญญัติ งานนิติการ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานการพัฒนาชุมชน งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ และงานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ คุณสมบัติที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จะเป็นคุณสมบัติทางด้านสังคมศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่ ก.ท. ก.จ.และ ก.อบต. รับรอง

กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งเงิน งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาการเบิกจ่าย งานการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จะเป็นคุณสมบัติทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือวุฒิอื่นที่ ก.ท. ก.จ.และ ก.อบต. รับรอง

กองช่าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จะเป็นคุณสมบัติทางด้านสายงานช่างโยธา สำรวจ ไฟฟ้า การก่อสร้าง สถาปัตยกรรมหรือวุฒิอื่นที่ ก.ท. ก.จ. และ ก.อบต. รับรอง

๓) แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)

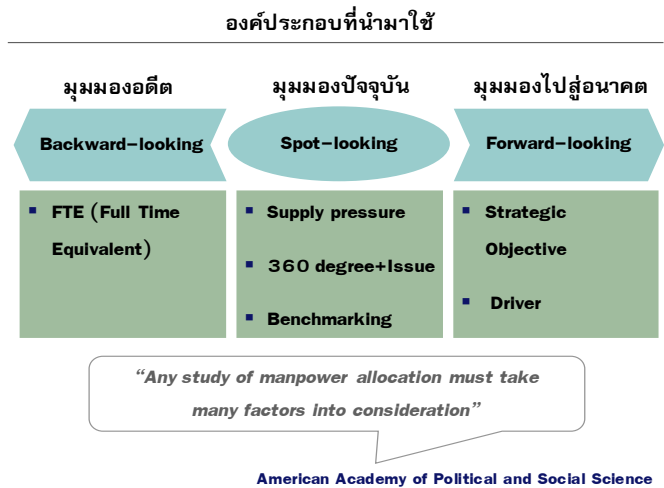
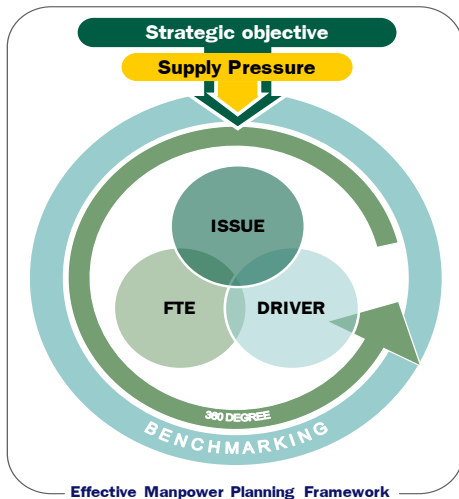


ไม่ควรพิจารณาเพียงแค่เฉพาะข้อมูลในอดีต (Can't measure workload by just looking at history)
 ไม่ควรพิจารณาเพียงแค่เฉพาะภาระงานผ่านภาพในอนาคต (Can't measure workload by just looking at forecast)



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เพื่อแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึงการ



จัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิด จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ดังนั้นในการ กำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควร เปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้กำหนดอัตรากำลังใน แต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่ง ระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่ บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับ บัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า นำผลการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังและ ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่่างไรก็ดี ก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงาน ดังต่อไปนี้

○ **พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วยสาย งานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณ ระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ $82,800$ นาที

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 จำนวนวัน คูณด้วย จำนวนชั่วโมง /๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $1,380 \times 60$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที



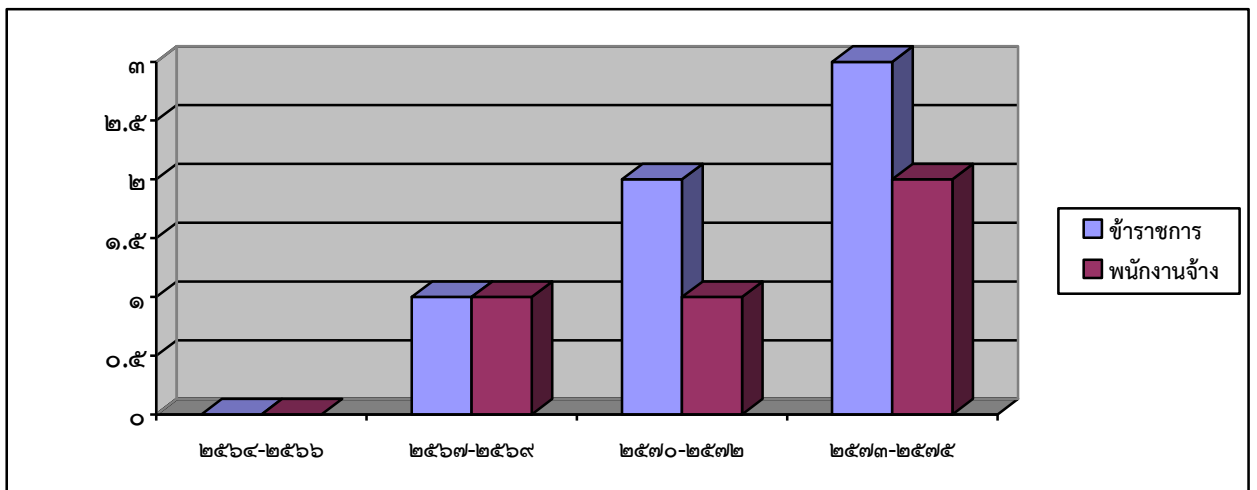
กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

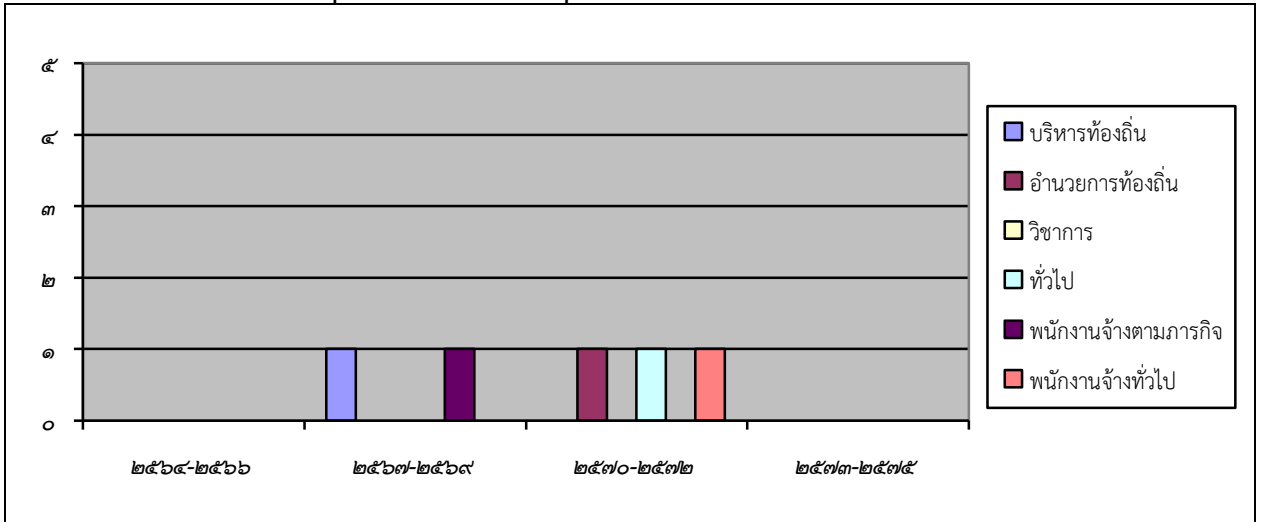
- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่ายมากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมา ไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกายพิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง

- **ประเด็นเรื่องเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกายเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่ง อัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดตำแหน่ง เพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

**แผนภูมิแสดงประเภทของบุคลากร
ที่เกษียณอายุราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

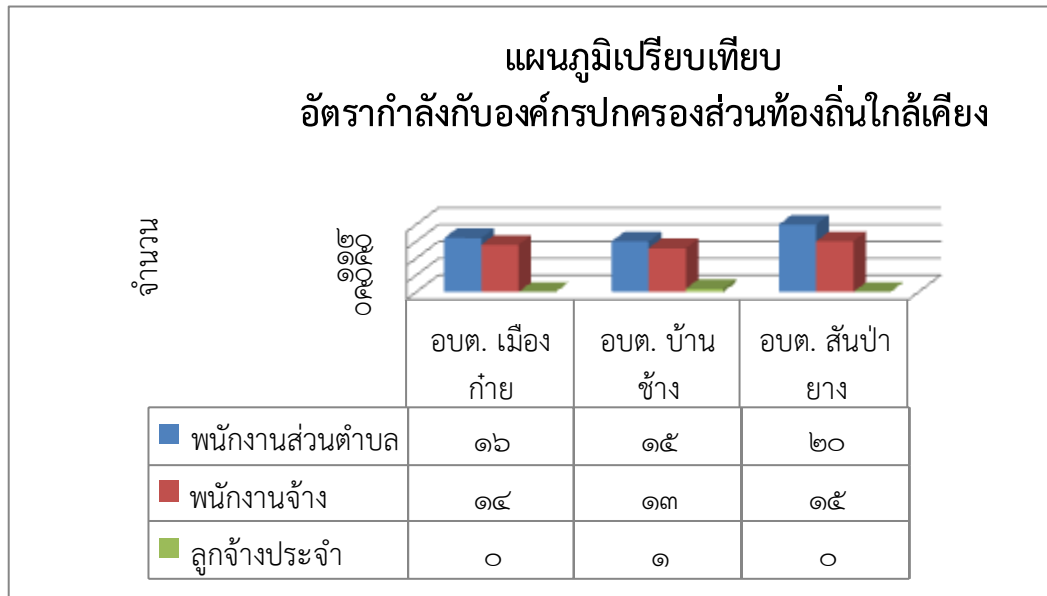


**แผนภูมิแสดงประเภทตำแหน่ง
ของบุคลากรที่เกษียณอายุราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**



■ มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วย นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๓ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลสันป่าแยง และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง และ องค์การบริหารส่วนตำบลสันป่าแยง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้น ในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย จึงยังไม่มีควมจำเป็นต้องปรับแก้ตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือกำหนดเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ มีหัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย มีรายละเอียดดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)

วิสัยทัศน์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่

“เป็นองค์กรหลักในการพัฒนาท้องถิ่น บนพื้นฐานของความเข้าใจในปัญหาและศักยภาพของท้องถิ่น โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน”

พันธกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่

๑. เสริมสร้างการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนในการบริหารจัดการท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความทันสมัยมีคุณธรรมจริยธรรมตามกฎหมายบัญญัติ
๓. ส่งเสริมบำรุงรักษาศิลปประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๔. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ฟื้นฟูและสืบสานศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
๖. ยุทธศาสตร์การป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในชุมชน
๗. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี



วิสัยทัศน์ของตำบลเมืองเก่า

“การคมนาคมสะดวก เศรษฐกิจดี มีความรู้ทันสมัย สิ่งแวดล้อมไม่เป็นมลพิษ”

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

แนวทางการพัฒนา

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานด้านการคมนาคมขนส่ง รวมถึงการจัดการจราจรในพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การประปาให้เพียงพอแก่การอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๓. การวางและปรับปรุงผังเมือง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม แก้ไขปัญหาความยากจน และการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

แนวทางการพัฒนา

๑. ให้ความรู้ทักษะมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่นและพัฒนาผลผลิตให้มีคุณภาพเพิ่มมูลค่าเพื่อให้เกิดการพัฒนาอาชีพที่ยั่งยืน
๒. พัฒนาระบบสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี แก่เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและคนด้อยโอกาส
๓. ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบ พร้อมทั้งเสริมสร้างสภาพแวดล้อม แหล่งแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ ที่เหมาะสม และเพียงพอสำหรับประชาชนทุกระดับ เพื่อก้าวไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมการสาธารณสุข และการจัดกิจกรรม ที่สร้างความเข้มแข็งทั้งทางร่างกายและจิตใจของคนในชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการเสริมสร้างความสงบสุขปลอดภัย การเพิ่มศักยภาพและความเข้มแข็งของชุมชน

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาเครือข่ายชุมชน อาสาสมัคร และบุคลากรขององค์กรในการเฝ้าระวังประชาสัมพันธ์ และรณรงค์สร้างความตระหนักรู้ถึงแนวทางในการป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย
๒. การจัดการช่องทางในการสื่อสารอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๓. เสริมสร้างประสิทธิภาพในการรักษาความสงบปลอดภัยแก่ชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การอนุรักษ์ฟื้นฟู และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนา

๑. ศึกษากระบวนการบริหารจัดการ พัฒนาบุคลากรการแก้ไขปัญหา สิ่งแวดล้อม น้ำเสีย ขยะมูลฝอย โดยให้ชุมชนดำเนินการด้วยตนเองมากขึ้น



๒. ส่งเสริมสนับสนุนและฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เสริมสร้างความรู้และความเข้าใจ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ ถ่ายทอดศาสนา วัฒนธรรมจารีตประเพณี ส่งเสริมวิถีชีวิต ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของประชาชน

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมอนุรักษ์ถ่ายทอด ศาสนา วัฒนธรรม จารีต ประเพณี วิถีชีวิตและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

๑. บริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
๒. สร้างจิตสำนึกและพัฒนาบุคลากร ให้มีศักยภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
๓. ส่งเสริมการบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ
๔. สร้างความตระหนักในการมีส่วนร่วม และการสร้างความคิดเห็น ความรับผิดชอบต่อส่วนรวม และขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้ตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรบุคคล อันเป็นทรัพยากรที่มีค่าอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะในการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากร

(๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๒) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงาน

(๓) ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรยึดมั่นคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

(๔) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง

๒. นโยบายด้านประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

ใช้ระบบความรู้ความสามารถ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในเรื่อง การสรรหา การพัฒนาบุคลากร โดยยึดระบบคุณธรรม ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์การบริหารส่วนตำบล โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ที่มีผลงานในทุกโอกาส ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ และสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

(๑) นำหลักความรู้ ความสามารถ มาเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการสรรหาและการพัฒนาบุคคล

(๒) ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนให้บุคลากรมีความสุข มีความพึงพอใจและมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

(๓) ยกย่องคนดี คนเก่ง และทำประโยชน์ให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างอัตรากำลังที่มีความเหมาะสม เพียงพอกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งมีความคล่องตัวในการบริหารงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และแผนอัตรากำลัง ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน



๔. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ปริมาณเอกสาร และการบริหารงานด้านบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร ให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

(๑) พัฒนางานด้านการจัดการองค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

(๒) ปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง มีโครงสร้างส่วนราชการ ๓ ส่วน ดังนี้

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบล งานการเลือกตั้ง งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์และงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานศูนย์รวมข้อมูลข่าวสาร งานอาคารสถานที่ งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธีงานประสานโครงการฝึกอบรม งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ งานรักษาความสะอาดสำนักงาน งานร้องเรียนและร้องทุกข์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

(๒) งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารสมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน



ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานกฎหมายและนิติกรรม งาน
ดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานนโยบายและ
แผนพัฒนา งานวิชาการ งานงบประมาณ งานรวบรวมสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภทและรวบรวม
ข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน
ตำบล และแผนปฏิบัติการ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ
ได้รับมอบหมาย

(๔) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานงานสงเคราะห์
ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คน
พิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งาน
ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคม
สงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ งาน
ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง
ชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชน
ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี
และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานมวลชน
สัมพันธ์ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ งานเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และ
ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันติภาพ งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริม
และสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานห้องสมุด
และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งาน
รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม
และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานวิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการ
ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสารบรรณขององค์การ
บริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำประกาศและ
คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ
รักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งเงิน งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงิน
คงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาการเบิกจ่าย งานการจัดทำงบแสดงฐานะทาง
การเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ
มอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๓ งาน ดังนี้

(๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ งานจัดทำบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานจัดเก็บและรับชำระภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานจัดทำประกาศเกี่ยวกับภาษี งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานคัดลอกข้อมูลที่คืน งานแผนที่ภาษี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานซ่อมและบำรุงรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) กองช่าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ๔ งาน ดังนี้

(๑) งานก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง สร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ งานข้อมูลก่อสร้าง งานวางแผนโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม ถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานประเมินราคาก่อสร้าง งานสถาปัตยกรรมและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะและอาคารสถานที่ งานระบายน้ำ งานวางแผนการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าแรงต่ำ งานติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า งานเบิกจ่าย จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานผังเมืองพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานสำรวจและแผนที่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๓.๒.๓ การกำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๓๐ อัตรา ประกอบด้วย

(๑) ปลัด/รองปลัด

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา

(๒) สำนักปลัด

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล ๘ อัตรา

๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา

๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ๗ อัตรา

(๓) กองคลัง

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล ๔ อัตรา

๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา

๓.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา

(๔) กองช่าง

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล ๓ อัตรา

๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา



๔) การวิเคราะห์ค่างานและการจัดทำคำบรรยายลักษณะที่ปฏิบัติ เพื่อเปรียบเทียบปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการกำหนดจำนวนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

บัญชีแสดงปริมาณงาน

(๑) งานบริหารงานท้องถิ่น

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ รับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ปฏิบัติหน้าที่อื่นหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและบังคับบัญชา สั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหลายอย่าง เช่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายอำเภอ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐	๖๙๐	๒๐,๗๐๐	<p style="text-align: center;">๑๔๒,๒๐๐</p> <hr/> <p style="text-align: center;">๑,๓๘๐ x ๖๐</p>
๒	รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมดรับผิดชอบงานประจำทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การระงับอัตรากำลัง การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ	๓๐	๑,๒๗๕	๓๘,๒๕๐	
๓	การใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	



	เสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล					
๔	ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ การเงินและบัญชี การนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น	๒๕	๒,๐๑๐	๕๐,๒๕๐	<p style="text-align: center;">๑๔๒,๒๐๐</p> <hr/> <p style="text-align: center;">๑,๓๘๐ X ๖๐</p>	
๕	การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ประเมินภาษีโรงเรือนตาม พรบ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐		
๖	ให้คำแนะนำ ปรีกษาในการปฏิบัติงานให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐		
๗	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐		
๘	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐		
๙	ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐		
รวม				๑๔๒,๒๐๐		๑.๗๒



(๒) งานอำนวยการท้องถิ่น

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปหรืองาน เลขานุการ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๑๗,๓๐๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งาน ประชาสัมพันธ์	๑๒๐	๓๕๐	๔๒,๐๐๐	
๓	ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งาน พัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ และสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	
๔	เตรียมเรื่องสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	
๕	งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตาม ผลงาน	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	
๖	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้งเข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงาน ของส่วนราชการ	๓๐	๒๑๐	๖,๓๐๐	
๗	ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	
๘	แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	
รวม				๑๑๗,๓๐๐	๑,๔๒

(๓) งานบริหารทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ	๑๒๐	๓๕๐	๔๒,๐๐๐	$\frac{๑๒๖,๖๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	การจัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ให้สะดวกต่อการค้นหา	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	
๓	ประสานการจัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธี	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	
๔	เตรียมเรื่องสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและ รายงานอื่น ๆ	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	
๕	งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งาน ติดตามผลงาน	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	
๖	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมกำหนด นโยบายและแผนงานของส่วนราชการ	๖๐	๒๑๐	๑๒,๖๐๐	
๗	ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	
๘	แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงาน	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	
รวม				๑๒๖,๖๐๐	๑.๕๓

(๔) งานบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันปฏิบัติราชการ	๑๕	๒๔๐	๓,๖๐๐	$\frac{๑๓๖,๐๒๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล	๖๐	๖๕	๓,๙๐๐	
๓	การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ	๑,๕๐๐	๖๐	๙๐,๐๐๐	
๔	วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติ คณะรัฐมนตรี มติ ก.ท.และระเบียบที่เกี่ยวข้องฝึกอบรม	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	
๕	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	
๖	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔,๒๐๐	๓	๑๒,๖๐๐	
๗	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล	๙๐	๒๔	๒,๑๖๐	
๙	แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
รวม				๑๓๙,๖๒๐	๑.๖๔

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานป้องกันและระงับอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย	๓๒๐	๑๘๐	๕๗,๖๐๐	๖๓๙,๙๐๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	สำรวจพื้นที่ประสบภัยและประเมินความเสียหาย	๓๘๐	๒๕๐	๙๕,๐๐๐	
๓	ติดต่อประสานงานหน่วยงานในพื้นที่ ช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย	๔๒๐	๒๑๕	๙๐,๓๐๐	
๔	งานวิเคราะห์และจัดทำรายงานสภาพปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดภัยขึ้น	๒๔๐	๑๘๐	๔๓,๒๐๐	
๕	งานจัดส่งเอกสาร ร่างหนังสือตอบโต้ต่าง ๆ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	
๖	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และฝึกซ้อมตามแผน	๒,๓๐๐	๒	๔,๖๐๐	
๗	งานใช้แรงงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๔๖๐	๑๖๕,๖๐๐	
๘	ปฏิบัติงานปรับปรุงดูแลภูมิทัศน์	๓๐๐	๒๖๕	๖๓,๖๐๐	
๙	งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม	๔๘๐	๒๐๐	๙๖,๐๐๐	
รวม				๖๓๙,๙๐๐	๗.๗๓

(๖) งานสวัสดิการสังคม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน	๑๕	๓,๖๐๐	๕๔,๐๔๐	๑๗๙,๔๔๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ	๑,๘๐๐	๕	๙,๐๐๐	
๓	แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษา กลุ่มในการพัฒนาชุมชน	๘๔๐	๑๒	๑๐,๐๘๐	
๔	ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน	๓๘๐	๒๔	๙,๑๒๐	
๕	ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด	๔๒๐	๔๘	๒๐,๑๖๐	



๖	ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	
๗	อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	
๘	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	
๙	งานกองทุนประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๑๒,๖๐๐	๒	๒๕,๒๐๐	
๑๐	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	
รวม				๑๗๙,๔๔๐	๒.๑๗

(๗) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	<u>๒๔,๔๐๐</u> ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	
๓	ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานร้องเรียนร้องทุกข์	๓๖๐	๔๐	๑๔,๔๐๐	
รวม				๒๔,๐๐๐	๐.๒๙

(๘) งานนโยบายและแผน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาจัดทำแผนพัฒนา สามปีขององค์การบริหารส่วนตำบล	๗,๙๒๐	๑	๗,๙๒๐	<u>๑๕๙,๔๒๕</u> ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงาน	๒,๕๐๐	๑	๒,๕๐๐	
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและ โครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓๖๐	๗๖	๒๗,๓๖๐	
๔	ปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์และนโยบายด้าน ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๙๐๐	๑๘	๑๖,๒๐๐	
๕	การจัดทำโครงการต่าง ๆ ตามงบประมาณ	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	
๖	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับ ปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ	๖๕	๑๒๕	๘,๑๒๕	
๗	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลพื้นฐาน ต่างๆ	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	
๘	สรุปและทำความเข้าใจรายงานเกี่ยวกับงาน นโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๘๕	๑๐,๒๐๐	
๙	ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	
๑๐	ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	
๑๑	ช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	
๑๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
รวม				๑๕๙,๔๒๕	๑.๙๓

(๙) งานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	๘๐	๕๖๐	๔๔,๘๐๐	<u>๑๔๘,๔๕๐</u> ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ	๓๐	๗๑๑	๒๓,๓๓๐	
๓	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณฯ	๔๕	๑๒๐	๕,๔๐๐	
๔	เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ	๑๕	๑,๘๐๐	๒๗,๐๐๐	
๕	การเก็บรักษาจัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตาม	๖๕	๒๔	๑,๕๖๐	
๖	จัดทำทะเบียนพัสดุต่าง ๆ ภายในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๘๐	๑๑,๗๐๐	
๗	งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	
๘	งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่าง ๆ	๑๕	๑๕๐	๒,๒๕๐	
๙	การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	
รวม				๑๔๘,๔๕๐	๑.๗๙

(๑๐) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ต้องใช้ความชำนาญโดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	<u>๑๓๓,๓๘๐</u> ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	เสนอเกี่ยวกับการแนะแนว วัตถุประสงค์และประเมินผลการศึกษา	๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	
๓	การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	



๔	การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษา	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	
๕	การวางมาตรฐานสถานศึกษาการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษาโดยให้เทคโนโลยีทางการศึกษา	๑๘๐	๑๑๕	๒๐,๗๐๐	
๖	งานสารบรรณ และงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	
๗	จัดทำแผนการศึกษาต่าง ๆ	๒,๕๒๐	๑๒	๓๐,๒๔๐	
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๔๕	๑๔๔	๖,๔๘๐	
๙	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	
รวม				๑๓๓,๓๘๐	๑.๖๑

(๑๐.๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ลำดับที่	ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวนเด็ก	อัตรา ผู้ดูแลเด็ก / เด็ก	จำนวนตำแหน่งที่ต้อง
๑	บ้านกายน้อย	๗	๐.๗	๑
๒	บ้านเหล่า	๑๔	๑.๔	๑
๓	บ้านม่อนเงาะ	๒๒	๒.๒	๒
รวม			๔.๓	๔

หมายเหตุ : เปรียบเทียบปริมาณงานต่อปี = ๔.๓ * ๘๒,๘๐๐ นาทิ จะได้ปริมาณงานทั้งปี ๓๕๖,๐๔๐ นาทิ



(๑๑) งานบริหารงานคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความ ชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งบประมาณ งานพัสดุ ฯลฯ	๒๐	๗๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๔๗,๗๐๐ <hr/> ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การ เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน	๒๐	๒๕๕	๕,๑๐๐	
๓	พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงาน การปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้าน ต่างๆ	๒๐	๙๐๐	๑๘,๐๐๐	
๔	พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้อง วางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการ ตรวจสอบและประเมินผล	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	
๕	ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๙๐	๒๓๐	๒๐,๗๐๐	
๖	พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ รายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	
๗	กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการ ประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๔๐	๒๕	๓,๕๐๐	
๘	ตรวจสอบการแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณา เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้	๑๒๐	๓๒๕	๓๙,๐๐๐	
๙	ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชี ต่าง ๆ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๑๐	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การ จ้าง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕	๓๐๐	๗,๕๐๐	
๑๑	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและ ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๘๐	๗๕	๑๓,๕๐๐	
๑๒	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	
รวม				๑๔๗,๗๐๐	๑.๗๘

(๑๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และการพัฒนารายได้อื่น ๆ	๓๒๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	<p style="text-align: center;">๑๕๕,๒๕๐</p> <p style="text-align: center;">๑,๓๘๐ X ๖๐</p>
๒	ปรับปรุงแบบแสดงรายการคำร้องและคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม	๔๕	๒๐๐	๙,๐๐๐	
๓	พิจารณา คำร้องหรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมกับขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	
๔	ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ให้ความคิดเห็นและวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ	๙๐	๒๕๐	๒๒,๕๐๐	
๕	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	
๖	ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๒๕	๑๕๐	๓,๗๕๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	
รวม				๑๕๕,๒๕๐	๑,๘๘๘

(๑๓) งานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ดำเนินการจัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกา เบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด	๖๐	๑,๑๘๙	๗๑,๓๔๐	<u>๑๘๖,๙๗๐</u> ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	จัดทำบัญชีแยกประเภทรายรับ - รายจ่าย	๔๘๐	๒๔	๑๑,๕๒๐	
๓	จัดทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน เงินรายจ่าย ตามงบประมาณของประจำเดือน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	
๔	จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการเงิน แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงิน	๙๖๐	๘	๗,๖๘๐	
๕	งานการวิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	
๖	ดำเนินงานด้านการจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชี และรวบรวมจัดทำทะเบียนคุมบัญชีการเงินและบัญชี	๒๕	๑๕๐	๓,๗๕๐	
๗	จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๑ , ภงด.๓ , ภงด.๕๓	๓๐๐	๓๖	๑๐,๘๐๐	
๘	จัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม เพื่อจ่ายต่อการค้นหา	๓๐	๑,๑๘๙	๓๕,๖๘๐	
๙	นำเช็คเงินต่าง ๆ ไปเข้าธนาคาร	๓๐๐	๑๒๐	๓๖,๐๐๐	
๑๐	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	
รวม				๑๘๖,๙๗๐	๒.๒๖

(๑๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้างการเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ	๙๐	๒๒๐	๑๙,๘๐๐	๑๖๒,๓๕๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	การศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุเพื่อ กำหนดมาตรฐานและคุณภาพ	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	
๓	การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	
๔	ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายหรือแต่งตั้ง	๘๐	๘๐	๖,๔๐๐	
๖	จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบเก็บรักษา ศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมิน คุณภาพของพัสดุเพื่อประกอบการตัดสินใจในการ จัดหาจัดซื้อพัสดุ	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	
๗	ประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	
๙	พิจารณาศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาพัสดุตาม สัญญาซื้อสัญญาจ้าง	๙๐	๑๘๐	๑๖,๒๐๐	
๑๐	ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของในความรับผิดชอบให้ คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับ ลักษณะงานในหน้าที่	๑๓๐	๘๕	๑๑,๐๕๐	
๑๑	กำหนดแผนงานมอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	
๑๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	
รวม				๑๖๒,๓๕๐	๑.๙๖



(๑๕) งานบริหารงานช่าง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการ ปฏิบัติงาน ด้านงานช่าง	๑๒๐	๕๕	๖,๖๐๐	๑๐๖,๒๑๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	กำหนดแนวทางของงาน/โครงการรวมทั้ง เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑๒๐	๕๕	๖,๖๐๐	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้ เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน	๑๘๐	๒๖๐	๔๖,๘๐๐	
๔	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน	๒๔๐	๔	๙๖๐	
๕	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านงานช่าง	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	
๖	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน	๙๐	๔๕	๔,๐๕๐	
๗	ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานหรือองค์กร ภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๘๑	๑๐,๘๖๐	
๘	งานด้านการบริหารงานบุคคลในสังกัดกองช่าง	๑๘๐	๘	๑,๔๔๐	
๙	งานด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๑๔๐	๙๕	๑๓,๓๐๐	
รวม				๑๐๖,๒๑๐	๑.๒๘

สรุปปริมาณงานกองช่าง

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑. งานบริหารช่าง				๑๐๖,๒๑๐	๑.๒๘
๒. งานก่อสร้าง				๑๐๐,๔๐๐	๑.๒๑
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน	ครั้ง	๑๙	๔,๓๘๐	๘๓,๒๒๐	๑.๐๑
- งานก่อสร้าง สร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ	ครั้ง	๒	๒,๓๒๐	๔,๖๔๐	๐.๐๖
- งานข้อมูลก่อสร้าง	ครั้ง	๑๙	๖๖๐	๑๒,๕๔๐	๐.๑๕

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร				๑๒๙,๔๐๐	๑.๕๖
- งานประเมินราคา	ครั้ง	๒๐	๒,๑๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
- งานควบคุมการก่อสร้าง	ครั้ง	๒	๒๑,๖๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
- งานออกแบบ	ครั้ง	๒๐	๒,๑๕๐	๔๓,๐๐๐	๐.๕๒
๔. งานผังเมือง	ครั้ง	๑	๑๘,๗๐๐	๑๘,๗๐๐	๐.๒๓
๕. งานประสานสาธารณูปโภค				๑๔๘,๙๐๐	๑.๘๐
- งานไฟฟ้าสาธารณะ	ครั้ง	๓๗๕	๒๔๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
- งานประปา รวางระบายน้ำ	ครั้ง	๑๐๐	๔๘๔	๔๘,๔๐๐	๐.๗๑
- งานตกแต่งสถานที่	ครั้ง	๑๕	๗๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๐๐
				๕๐๓,๖๑๐	๖.๐๘

๕) การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามตำแหน่งและสายงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ปลัด/รองปลัด

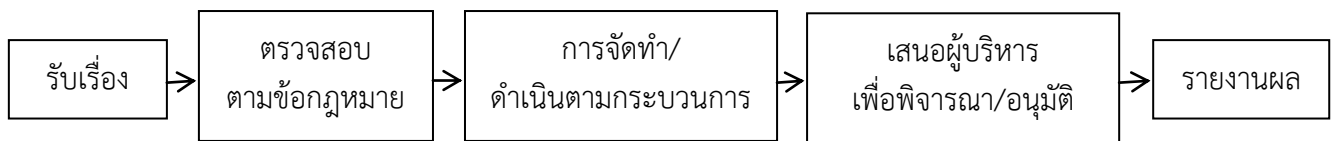
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานองค์การบริหารส่วน	ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา
รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมดรับผิดชอบงานประจำทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ	ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล
พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล	ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา
ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล
การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือนตาม พรบ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น	ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา
ให้คำแนะนำ ปรีกษาในการปฏิบัติงานให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ให้คำปรึกษา และคำแนะนำต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบล	ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา



กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การ บริหารส่วนตำบลติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน	ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทันเวลา
ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

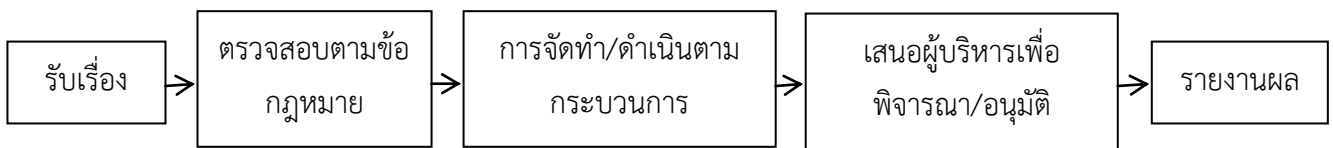
(๑) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปหรืองาน เลขานุการ	ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทันเวลา
ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์	ควบคุม ตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ได้ตามที่ ได้รับมอบหมาย
ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งาน พัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและ สัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร	ควบคุม ตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ได้ตามที่ ได้รับมอบหมาย
เตรียมเรื่องสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ	จัดเตรียม และดำเนินการตามโครงการประชุมต่าง ๆ แล้วเสร็จตามกำหนด
งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตาม ผลงาน	ติดตามผลงานให้แล้วเสร็จตามเป้าหมาย



ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล	ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติ ติดตามผลการปฏิบัติ ได้ตามกำหนด
แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องได้

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



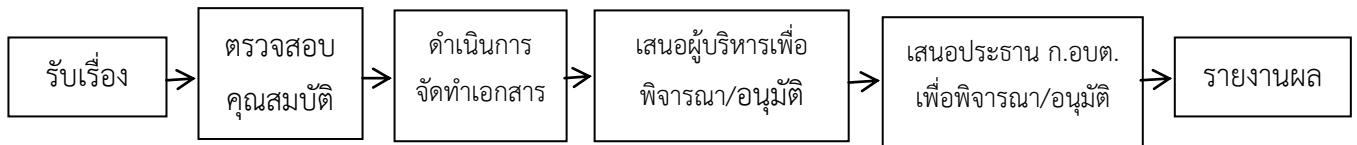
(๒) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันปฏิบัติราชการ	ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานได้ตามระเบียบกำหนด
พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล	ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ได้ถูกต้องและทันเวลา
การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ	ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ได้ถูกต้องและทันเวลา
วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ท.และระเบียบที่เกี่ยวข้องฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ได้ถูกต้องและทันเวลา
ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล	สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้
พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ได้ถูกต้องและทันเวลา



ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ	ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ได้ถูกต้องและทันเวลา
ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	สามารถให้คำปรึกษาในเบื้องต้นแก่พนักงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลได้
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

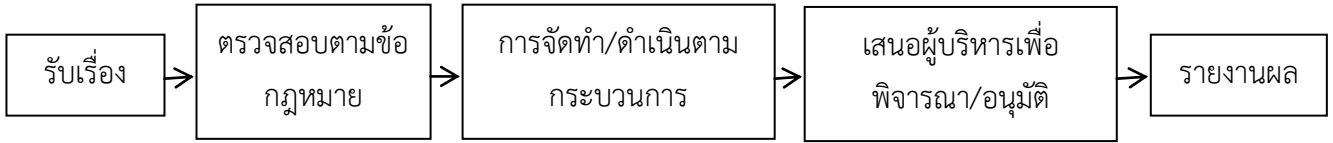


(๓) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน	ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ได้ถูกต้องและทันเวลา
สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ	ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ได้ถูกต้องและทันเวลา
แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน	มีเครือข่าย แนวร่วมในด้านการพัฒนาชุมชน
ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน	มีเครือข่าย แนวร่วมในด้านการพัฒนาชุมชน
ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด	มีเครือข่าย แนวร่วมในด้านการพัฒนาชุมชน
ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน	ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ได้ถูกต้องและทันเวลา
อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	มีการติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	ดำเนินการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองได้
งานกองทุนประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ได้ถูกต้องและทันเวลา



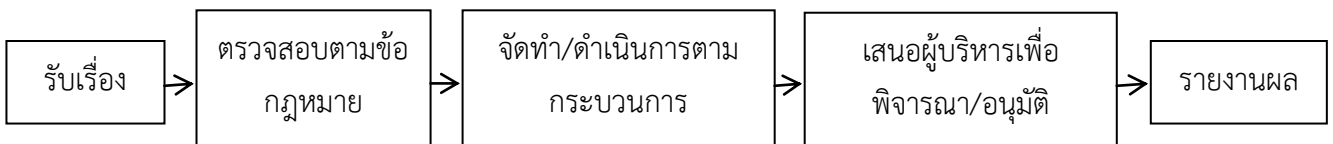
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



(๔) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบล	สามารถดำเนินการจัดทำแผนต่าง ๆ ได้ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	สามารถดำเนินการจัดทำแผนต่าง ๆ ได้ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
ปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์และนโยบายด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	การรวบรวมนโยบายและแผนของทุกส่วนงานเสร็จทันเวลา
การจัดทำโครงการต่าง ๆ ตามงบประมาณ	จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้แล้วเสร็จทันเวลา
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	สามารถประสานงาน วางแผน ปฏิบัติได้ทันตามกำหนด
สรุปและทำความเข้าใจรายงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา	จัดทำความเห็น เสนอผู้บังคับบัญชาได้ทันเวลา
ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	สามารถดำเนินการได้ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
ช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการแล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

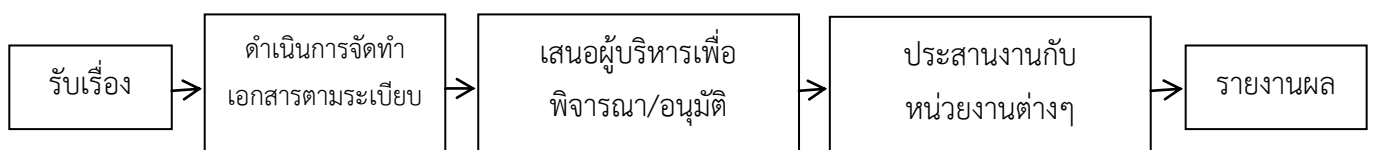
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



(๕) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณ และ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และประสานส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องได้
การจัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หนังสือ ราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ให้สะดวก ต่อการค้นหา	จัดเก็บหนังสือครบถ้วนและสามารถค้นหาได้ง่าย และ เป็นปัจจุบัน
ประสานการจัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธี	สามารถดำเนินการได้อย่างทันท่วงที่
เตรียมเรื่องสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา
งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตาม ผลงาน	ติดต่อประสานงานได้ตามเป้าหมาย
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน ราชการ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา
ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา
แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	รวบรวมข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา

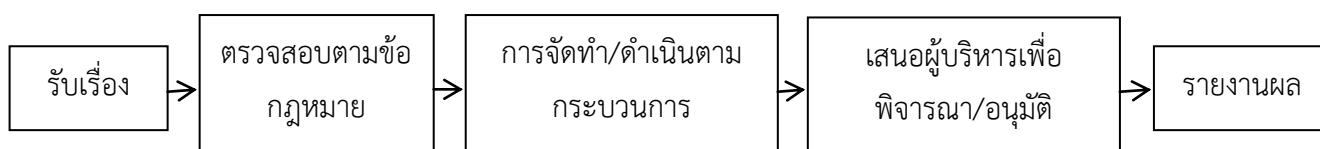
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



(๖) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน เช่น ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้
เสนอเกี่ยวกับการแนะแนว วัตถุประสงค์และประเมินผลการศึกษา	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ ประเมินผล
การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ	จัดโครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษา	ระยะเวลาในการดำเนินการมีความเหมาะสม
การวางมาตรฐานสถานศึกษาการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา	การศึกษามีความทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยี
งานสารบรรณ และงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา
จัดทำแผนการศึกษาต่าง ๆ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องมากขึ้น
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องมากขึ้น

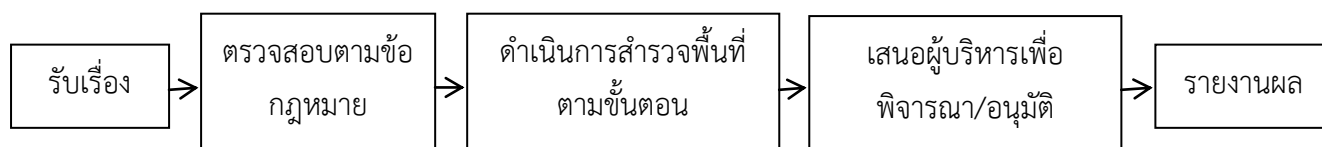
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



(๗) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานป้องกันและระงับอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย	ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ทันท่วงที
สำรวจพื้นที่ประสบภัยและประเมินความเสียหาย	ระยะเวลาในการดำเนินการมีความเหมาะสม
ติดต่อประสานงานหน่วยงานในพื้นที่ ช่วยเหลือฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ทันท่วงที
งานวิเคราะห์และจัดทำรายงานสภาพปัญหาต่าง ๆ ที่ อาจเกิดภัยขึ้น	ระยะเวลาในการดำเนินการมีความเหมาะสม
งานจัดส่งเอกสาร ราชบัณฑิตยสถาน	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ทันท่วงที
งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและ ฝึกซ้อมตามแผน	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ทันท่วงที
งานใช้แรงงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
ปฏิบัติงานปรับปรุงดูแลภูมิทัศน์	สถานที่มีความสะอาด เป็นระเบียบ
งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม	การบำรุงรักษาให้มีสภาพที่ดีดังเดิม

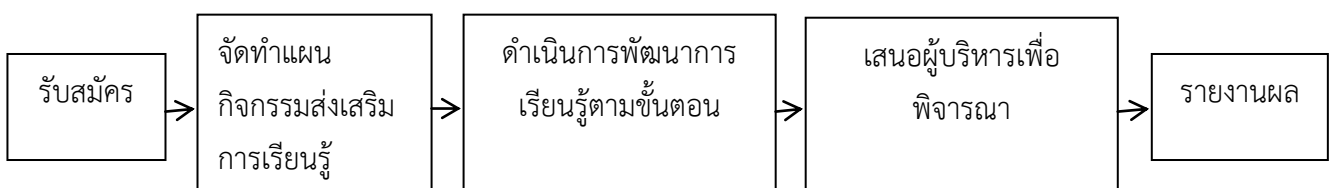
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



(๘) ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (อันดับ ครูผู้ช่วย)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ระยะเวลาในการดำเนินการมีความเหมาะสม
จัดอบรมสั่งสอน บ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย	ผู้เรียนมีการพัฒนา และมีคุณลักษณะที่ดีตามวัย
ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใช้สื่อเทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ สอดคล้องกับการเรียนรู้
ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	มีเครือข่ายที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็ก
ส่งเสริมให้ผู้เรียนทำนุ บำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ในศิลปวัฒนธรรมในชุมชน
ความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	ผู้ปกครอง คนในชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็ก
จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน	ผู้เรียนมีการพัฒนาที่ดีขึ้น
รวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหา และพัฒนาผู้เรียน	สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาได้
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมาย

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



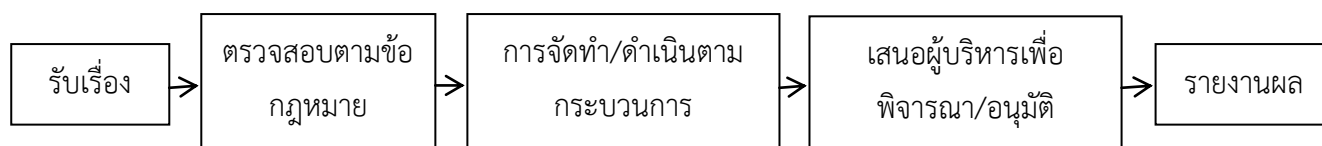
กองคลัง

(๑) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งบประมาณ งานพัสดุ ฯลฯ	จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สินงานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน	การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน มีความถูกต้องตามระเบียบ
พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ	การตรวจสอบรายงานมีความถูกต้อง
พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย	ประมาณการรายรับ-รายจ่าย มีความแม่นยำ
กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล	สามารถดำเนินการกำหนดรายจ่ายได้อย่างประหยัด
ตรวจสอบการแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ	รายงานการเงินและบัญชีมีประสิทธิภาพ
ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่	ผู้ใต้บังคับบัญชามีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น
เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	การมีส่วนร่วมในการประชุมต่าง ๆ ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ



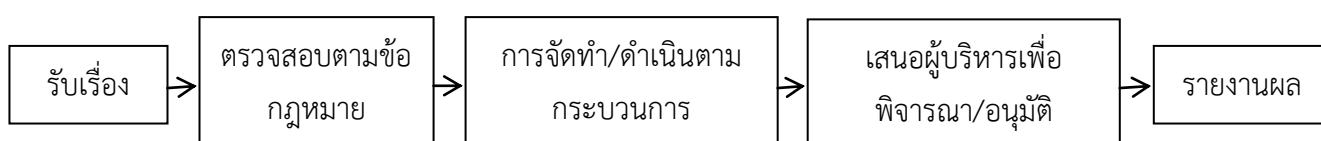
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



(๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และการพัฒนารายได้อื่น ๆ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันกำหนดเวลา
ปรับปรุงแบบแสดงรายการคำร้องและคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันกำหนดเวลา
พิจารณา คำร้องหรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมกับขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูมิล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันกำหนดเวลา
ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ให้ความคิดเห็นและวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันกำหนดเวลา
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ตอบชี้แจงปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้
ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน	การประสานงานมีความตรงไปตรงมา สามารถแนะนำอธิบายงานได้อย่างถูกต้อง
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จลุล่วง

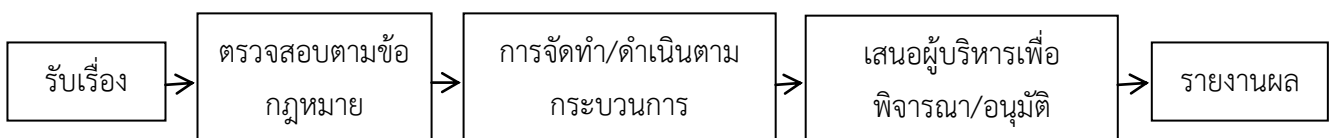
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



(๓) นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้างกรเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันกำหนดเวลา
การศึกษาวិเคราะห์รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันกำหนดเวลา
การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันกำหนดเวลา
ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้
เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง	ดำเนินการได้ตามที่ได้รับมอบหมาย
จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบเก็บรักษา ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันกำหนดเวลา
ประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ ได้
ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องมากขึ้น
พิจารณาศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาพัสดุตามสัญญาซื้อสัญญาจ้าง	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันกำหนดเวลา
ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการในความรับผิดชอบให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับลักษณะงานในหน้าที่	มีความรู้ ความเข้าใจในงานของตน ทำให้ผลการปฏิบัติงานดีขึ้น
กำหนดแผนงานมอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จลุล่วง

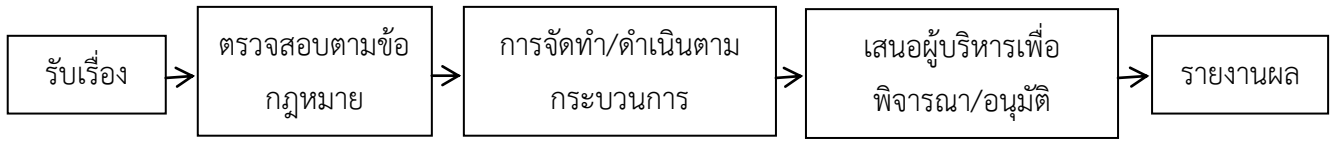
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



(๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันกำหนดเวลา
ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงินบัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันกำหนดเวลา
รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันสมัย
จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ดำเนินการได้ตรงกับวัตถุประสงค์
ดูแลการรับและจ่ายเงินสถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ จ่ายเงินเพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กร	ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพการปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณเช่นการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินการนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณสัญญาอัยมเงินและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน	ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ
ร่วมประสานงานตรวจร่างบันทึกหนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี	ประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
จัดทำงบการเงิน ประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันกำหนดเวลา
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จคล่อง

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

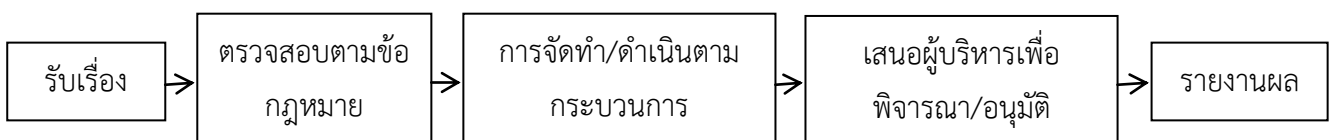


กองช่าง

(๑) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ด้านงานช่าง	ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
กำหนดแนวทางของงาน/โครงการรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน	สามารถปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลา
ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบตาม ระยะเวลา
จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ระบบงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านงานช่าง	ดำเนินการตรวจสอบแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จลุล่วง
ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานด้านการบริหารงานบุคคลในสังกัดกองช่าง	ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ
งานด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ

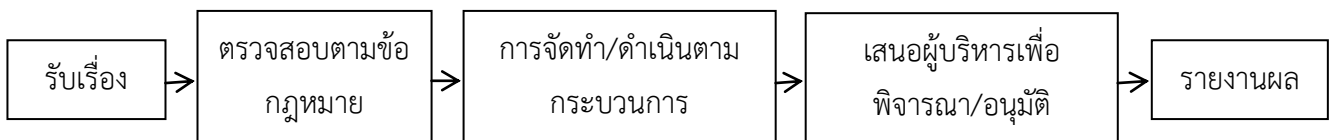
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



(๒) ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการ ก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของ หน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ	ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อ ประมาณราคาก่อสร้าง	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคา กลางในการดำเนินการก่อสร้าง	ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา
ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตาม ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓.๓ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกายจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
มิ.ย. ๖๓	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อบต.ข้างเคียง	อบต. บ้านช้าง และ อบต. สันป่ายาง
ก.ค. ๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ทบทวนวิสัยทัศน์ ภารกิจ อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงาน ความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
ส.ค. ๖๓	จัดส่งร่างแผนให้คณะกรรมการพิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒๔ ส.ค. ๖๓	เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ ก.อบต. จังหวัดเชียงใหม่พิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่
ส.ค. ๖๓	ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
ก.ย. ๖๓	จังหวัดจัดส่งมติ ก.อบต. ให้ อบต.เมืองกาย	
ก.ย. ๖๓	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
ต.ค. ๖๓	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดเชียงใหม่ , อำเภอแม่แตง



๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนนยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

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

๔.๔ ด้านการเมือง การบริหาร

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

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึก ตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



๔.๖ ด้านการสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย ใส่ใจสุขภาพ
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน



๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกายนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาตามวิสัยทัศน์ของตำบลเมืองกาย คือ “การคมนาคมสะดวก เศรษฐกิจดี มีความรู้ทันสมัย สิ่งแวดล้อมไม่เป็นมลพิษ” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิต ทรัพยากรทางธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการขยาย การยกระดับคุณภาพของการบริหารขั้นพื้นฐาน ทั้งระบบสาธารณสุข ปลอดภัย สาธารณูปการ การศึกษา สาธารณสุข ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยเน้นหนักการแก้ไขปัญหาโรคต่างๆ ปัญหาผู้ด้อยโอกาส ปัญหาเสพติด และการมีส่วนร่วมของสังคม มีการเสริมสร้างความรู้ ส่งเสริมการฟื้นฟู และการรักษาทรัพยากรทางธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส่งเสริมการด้านค้นคว้าวิจัย และการพัฒนาทางด้านบุคลากรรองรับการพัฒนาในส่วนภูมิภาค และพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมในสังคม นอกจากนี้แล้ว ยังมีการพัฒนาระบบการเกษตรกรรมเพื่อเพิ่มผลิตผลทางการเกษตรกรรม และอุตสาหกรรม พัฒนาการบริหารงานของสถาบันการเกษตร พัฒนาคุณภาพของสินค้าทางการเกษตรไปสู่ตลาดผู้บริโภคส่งเสริมระบบรับช่วงการผลิตสินค้า หัตถกรรมและอุตสาหกรรม ตลอดจนส่งเสริมการเน้นศูนย์กลาง การผลิตสินค้าประเภทศิลปะหัตถกรรมของที่ระลึก อัญมณี และเครื่องประดับในระดับอนุภูมิภาค

พัฒนาระบบการคมนาคม การขนส่งและการสื่อสาร ให้มีมาตรฐานและเชื่อมโยงทั้งจังหวัดและอนุภูมิภาค และมีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การอนุรักษ์โบราณสถานโบราณวัตถุ และขนบธรรมเนียมประเพณี มีการปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ ตลอดจนมีการพัฒนาระบบการให้บริการท่องเที่ยวให้ควบคุมและได้มาตรฐาน เพื่อให้ตำบลเมืองกายเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลเมืองกาย ได้กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- ๑.๕ การสาธารณสุข ปลอดภัยและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- ๑.๖ การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))



๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
- ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
- ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- ๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))



ที่เกี่ยวของ ดังนี้

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ

- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
- ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- ๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))
- ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า จะดำเนินการ มีดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

- ๖.๑.๑ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๖.๑.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๖.๑.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖.๑.๔ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑.๕ ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๖.๑.๖ ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ๖.๑.๗ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๒ ภารกิจรอง

- ๖.๒.๑ การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๖.๒.๒ การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๖.๒.๓ การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๖.๒.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๗.๑ โครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า กำหนดส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ได้แก่

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานธุรการ การการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานเกี่ยวกับการตรวจข้อบัญญัติ งานนิติการ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาชุมชน งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ และงานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๒) กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งเงิน งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาการเบิกจ่าย งานการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) กองช่าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ทั้งหมด ๒๙ อัตรา โดยแบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบล ๑๖ อัตรา และพนักงานจ้าง ๑๓ อัตรา เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนองความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่

๗.๒ การวิเคราะห์ศักยภาพองค์กรเพื่อการจัดทำแผนอัตรากำลัง

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑) ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

- **S มาจาก Strengths** หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

- **W มาจาก Weaknesses** หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีการแก้ปัญหานี้



๒) ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

- O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาสเป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ตีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

- T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้ใช้การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑) จุดแข็ง (S : Strength)

- ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้นำชุมชน และประชาชนในท้องถิ่น มีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับทางราชการในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

- มีความสมบูรณ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ประชาชนยังยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

- การเมืองการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีเอกภาพ ไม่มีปัญหาความขัดแย้ง ทำให้การบริหารงานเป็นไปอย่างราบรื่น ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

- มีการประสานความร่วมมือระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับส่วนราชการในพื้นที่

- มีสถาบันการเงิน กองทุนหมู่บ้าน มีกลุ่มอาชีพต่างๆ

๒) จุดอ่อน (W : Weakness)

- ประชาชนไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปของกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็ง

- แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรมีไม่เพียงพอ ขาดแหล่งเก็บกักน้ำ

- องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีจำนวนบุคลากรยังไม่ครบตามตำแหน่ง ประกอบกับเครื่องมือไม่เพียงพอ เนื่องจากงบประมาณจำกัด

- ปัญหาหนี้สินของเกษตรกร

- ขาดสถานศึกษาระดับฝึกอาชีพ ขาดแหล่งงานรองรับแรงงานว่างงานนอกฤดูกาลเก็บเกี่ยว

- โครงสร้างพื้นฐานยังครอบคลุมไม่ถึงถึง งบประมาณในการพัฒนามีอย่างจำกัด

๓) โอกาส (O : Opportunity)

- มีเส้นทางคมนาคมสะดวกสามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยวเชื่อมต่อกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ใกล้เคียง

- รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

- องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ยังคงความเป็นธรรมชาติสูง ทรัพยากรป่าไม้ยังคงความอุดมสมบูรณ์

- มีโอกาสพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตร (ชมชิมผลไม้ในสวน)



๔) อุปสรรค (T : Threat)

- ปัญหาด้านภัยแล้ง วิกฤติ และอุทกภัย มีความรุนแรงขึ้นทุกปี
- ปัญหาราคาพืชผลทางการเกษตรขึ้นอยู่กับกลไกด้านการตลาด
- ประชาชนส่วนน้อยยังขาดจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยบุคลากรไม่เพียงพอ
- เด็ก สตรี คนชรา ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส ไม่มีผู้ดูแล
- กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารงาน
- องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง มีงบประมาณจำกัดเมื่อเทียบกับภารกิจหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดให้ ตามภารกิจถ่ายโอนฯ นโยบายท้องถิ่น นโยบายจังหวัด และนโยบายรัฐบาล

๗.๓ การวิเคราะห์ศักยภาพบุคลากรเพื่อการจัดทำแผนอัตรากำลัง (ระดับบุคลากร)

<u>จุดแข็ง</u> S	<u>จุดอ่อน</u> W
<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน ๒. บุคลากรมีจิตบริการ ๓. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร ๔. ผู้บริการปกครองแบบครอบครัว ๕. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี ๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๗. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ๘. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทุกตัวถึง ๙. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับน้ำหนักถือ ๒. ทำงานแทนกันไม่ได้ ๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน ๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร ๖. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร ๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน
<u>โอกาส</u> O	<u>ข้อจำกัด</u> T
<ol style="list-style-type: none"> ๑. อบต.เมืองเก่า ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน ๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ๔. อบต.เมืองเก่า ให้ความสำคัญต่องานบริหารงานบุคคล ๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรภายนอกงานบริหารงานบุคคลไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคล ๒. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ ภายใต้อำนาจหน้าที่ โดยกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัด</p> <p>๑.๑ งานบริหารงาน อปท.</p> <p>๒. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๒.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภา - งานร้องเรียนร้องทุกข์และร้องเรียน - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล <p>๒.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานกฎหมายและคดี <p>๒.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานงบประมาณ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๒.๔ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลอาชีพ <p>๒.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานมวลชนสัมพันธ์ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๒.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานกิจการโรงเรียน 	<p>๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัด</p> <p>๑.๑ งานบริหารงาน อปท.</p> <p>๒. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๒.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภา - งานร้องเรียนร้องทุกข์และร้องเรียน - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล <p>๒.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานกฎหมายและคดี <p>๒.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานงบประมาณ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๒.๔ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลอาชีพ <p>๒.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานมวลชนสัมพันธ์ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๒.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานกิจการโรงเรียน 	

โครงสร้างตามแผนอัตราปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>๒.๘ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ 	<p>๒.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>๒.๘ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ 	
<p>๓. กองคลัง</p> <p>๓.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ 	<p>๓. กองคลัง</p> <p>๓.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ 	
<p>๔. กองช่าง</p> <p>๔.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้าง สร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๔.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๔.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <p>๔.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ 	<p>๔. กองช่าง</p> <p>๔.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้าง สร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๔.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๔.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <p>๔.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ 	



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ปัจจุบันมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล	๘	อัตรา
๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔	อัตรา
๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๗	อัตรา

๒. กองคลัง

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล	๔	อัตรา
๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	อัตรา
๓.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	อัตรา

๓. กองช่าง

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล	๓	อัตรา
๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	อัตรา

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย เพื่อพิจารณาปรับลดหรือเพิ่มอัตราค่าจ้าง ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/ประเภทอำนาจการ ระดับต้น) ๓ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคนที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบกับสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวมและเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง



ตารางแสดงปริมาณงานเทียบกับอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
 องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

ที่	ส่วนราชการ	ปริมาณงาน ทั้งปี (นาที่)	อัตรา ตำแหน่งที่ ต้องการ	อัตราตำแหน่งที่มี					หมายเหตุ
				พนักงานส่วน ตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม	
๑	ปลัด / รองปลัด	๑๔๒,๒๐๐	๑.๗๒	๑	-	-	-	๑	
๒	สำนักปลัด อบต.	๑,๖๕๕,๘๐๕	๒๐.๐๐	๘	-	๔	๗	๑๙	
๓	กองคลัง	๖๔๙,๒๗๐	๗.๘๔	๔	-	๑	๑	๖	
๔	กองช่าง	๕๐๓,๖๑๐	๖.๐๘	๓	-	-	๑	๔	
รวม		๒,๙๕๐,๘๘๕	๓๕.๖๔	๑๖	-	๕	๙	๓๐	



ตารางแสดงปริมาณงานเทียบกับอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

แยกเป็นรายส่วนราชการ

๑. ปลัด/รองปลัด (๐๐)

ส่วนราชการ	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (นาที่)	อัตรา ตำแหน่งที่ ต้องการ	อัตราตำแหน่งที่มี					หมายเหตุ
				พนักงานส่วน ตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม	
ปลัด/รองปลัด	งานบริหารงาน อปท.	๑๔๒,๒๐๐	๑.๗๒	๑	-	-	-	๑	คงตำแหน่งไว้
รวม		๑๔๒,๒๐๐	๑.๗๒	๑	-	-	-	๑	

๒. สำนักปลัด อบต. (๐๑)

ส่วนราชการ	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (นาที่)	อัตรา ตำแหน่งที่ ต้องการ	อัตราตำแหน่งที่มี					หมายเหตุ
				พนักงานส่วน ตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม	
สำนักปลัด	๑. งานบริหารงานทั่วไป	๑๑๗,๓๐๐	๑.๔๒	๑	-	-	-	๑	คงตำแหน่งไว้
	๒. งานบริหารทั่วไป	๑๑๔,๓๐๐	๑.๓๘	๑	-	-	-	๑	คงตำแหน่งไว้
	๓. งานบริหารงานบุคคล	๑๓๙,๖๒๐	๑.๖๙	๑	-	-	-	๑	คงตำแหน่งไว้
	๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๕๙,๔๒๕	๑.๙๓	๑	-	-	-	๑	คงตำแหน่งไว้
	๕. งานสวัสดิการสังคม	๑๗๙,๔๔๐	๒.๑๗	๑	-	๑	-	๒	คงตำแหน่งไว้
	๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙	-	-	-	-	-	-
	๗. งานศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔๘๙,๔๒๐	๕.๙๑	๒	-	๑	๓	๖	คงตำแหน่งไว้
	๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๓๙,๙๐๐	๗.๗๓	๑	-	+๑	๔	๖	กำหนดเพิ่ม
	๙. งานธุรการ	๑๔๘,๔๔๐	๑.๗๙	-	-	๑	-	๑	คงตำแหน่งไว้
รวม		๒,๐๑๑,๘๔๕	๒๔.๓๑	๘	-	๔	๗	๑๙	



๓. กองคลัง (๐๔)

ส่วนราชการ	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (นาทิต)	อัตรา ตำแหน่งที่ ต้องการ	อัตราตำแหน่งที่มี					หมายเหตุ
				พนักงานส่วน ตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม	
กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	๑๔๗,๗๐๐	๑.๗๘	๑	-	-	-	๑	คงตำแหน่งไว้
	งานการเงินและบัญชี	๑๘๓,๙๗๐	๒.๒๒	๑	-	๑	-	๒	คงตำแหน่งไว้
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑๕๕,๒๕๐	๑.๘๘	๑	-	-	-	๑	คงตำแหน่งไว้
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑๖๒,๓๕๐	๑.๙๖	๑	-	-	๑	๑	คงตำแหน่งไว้
รวม		๖๔๙,๒๗๐	๗.๘๔	๔	-	๑	๑	๖	

๔. กองช่าง (๐๕)

ส่วนราชการ	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (นาทิต)	อัตรา ตำแหน่งที่ ต้องการ	อัตราตำแหน่งที่มี					หมายเหตุ
				พนักงานส่วน ตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม	
กองช่าง	งานบริหารงานช่าง	๑๐๖,๒๑๐	๑.๒๘	๑	-	-	-	๑	คงตำแหน่งไว้
	งานก่อสร้าง	๑๐๐,๔๐๐	๑.๒๑	๑	-	-	-	๑	คงตำแหน่งไว้
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑๒๙,๔๐๐	๑.๕๖	๑	-	-	-	๑	คงตำแหน่งไว้
	งานประสานสาธารณูปโภค	๑๔๘,๙๐๐	๑.๘๐	-	-	-	๑	๑	คงตำแหน่งไว้
	งานผังเมือง	๑๘,๗๐๐	๐.๒๓	-	-	-	-	-	
รวม		๕๐๓,๖๑๐	๖.๐๘	๓	-	-	๑	๔	



เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ใน ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ</p>	<p>๑. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานด้านเส้นทางการคมนาคม รวมถึงการจัดการจราจรในพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง</p> <p>๒. พัฒนาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ และการประปา ให้เพียงพอแก่การอุปโภค บริโภค และการเกษตร</p> <p>๓. การวางและปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - นักจัดการงานทั่วไป - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - คนงานทั่วไป
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม แก้ปัญหาความยากจน และการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน</p>	<p>๑. ให้ความรู้ทักษะมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ในท้องถิ่นและพัฒนาผลผลิตให้มีคุณภาพ เพิ่มมูลค่า ส่งเสริมการประกอบอาชีพ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอาชีพที่ยั่งยืน</p> <p>๒. พัฒนาระบบสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี แก่เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และคนด้อยโอกาส</p> <p>๓. ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบ พร้อมทั้งเสริมสร้างสภาพแวดล้อม แหล่งแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ ที่เหมาะสม และเพียงพอสำหรับประชาชนทุกระดับ เพื่อก้าวไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้</p> <p>๔. ส่งเสริมการสาธารณสุข ดูแลควบคุม ป้องกันโรคติดต่อ และการจัดกิจกรรม ที่สร้างความเข้มแข็งทั้งทางร่างกายและจิตใจของคนในชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิชาการศึกษา - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) - ผู้ดูแลเด็ก



<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการเสริมสร้างความสงบสุขปลอดภัย การเพิ่มศักยภาพและความเข้มแข็งของชุมชน</p>	<p>๑. พัฒนาเครือข่ายชุมชน อาสาสมัครและบุคลากรขององค์กรในการเฝ้าระวัง ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์สร้างความตระหนักรู้ถึงแนวทางในการป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. การจัดการช่องทางในการสื่อสารอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. เสริมสร้างประสิทธิภาพในการรักษาความสงบปลอดภัยแก่ชุมชน การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยจากยาเสพติด ทั้งในชุมชน และโรงเรียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักงาน - นักพัฒนาชุมชน - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - คณงานทั่วไป - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การอนุรักษ์ฟื้นฟู และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน</p>	<p>๑. ศึกษากระบวนการบริหารจัดการ พัฒนาบุคลากรการแก้ไข ปัญหา สิ่งแวดล้อม น้ำเสีย ขยะมูลฝอย โดยให้ชุมชนดำเนินการด้วยตนเองมากขึ้น</p> <p>๒. ส่งเสริมสนับสนุนและฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เสริมสร้างความรู้และความเข้าใจ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในคุณค่าของ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักงาน - นักพัฒนาชุมชน - นักวิเคราะห์นโยบายฯ - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - คณงานทั่วไป
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ถ่ายทอด ศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณี ส่งเสริมวิถีชีวิต ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของประชาชน</p>	<p>๑. ส่งเสริมการอนุรักษ์ถ่ายทอด ศาสนา วัฒนธรรม จารีต ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของประชาชน ในการดำเนินชีวิตตามหลักคุณธรรมและ จริยธรรม ก่อให้เกิดความสุขความเจริญในชีวิตของตนเอง รวมทั้งส่งผลดีต่อสังคมส่วนรวม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักงาน - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายฯ - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - นักจัดการงานทั่วไป - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการ บริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี และเปิด โอกาสให้ชุมชนมีส่วน ร่วมในการพัฒนา ท้องถิ่น</p>	<p>๑. บริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล ๒. สร้างจิตสำนึกและพัฒนาบุคลากร ให้มีศักยภาพใน การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ๓. ส่งเสริมการบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ ๔. สร้างความตระหนัก การมีส่วนร่วม และการสร้าง ความคิดเห็น ความรับผิดชอบต่อส่วนรวม ความต้องการ แก้ปัญหา ประเมินผล ตรวจสอบได้ และขับเคลื่อนการมี ส่วนร่วมอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๕. รณรงค์ให้เยาวชน และประชาชนตื่นตัวถึง ความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองคลัง - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการเงินฯ - นักวิชาการพัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - ผช.จพง.การเงินฯ - คนงานทั่วไป
---	---	--



จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำคัญผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอ กสธ.
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	



ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๑๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอ กสธ.
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอ กสธ.
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรากำลัง (ขอ กสธ.)
พนักงานจ้าง								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๙	๓๐	๓๐	๓๐	+๑	-	-	-



๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้าง มาคำนวณภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๑	๑	๕๑๑,๔๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๑๒๐	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๖๙๗,๕๖๐	๖๙๘,๘๘๐	๖๙๙,๐๐๐	(๕๒,๖๒๐)
สำนักปลัด อบต. (๑๑)																			
๒	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๔๑๑,๔๘๐	๔๑๑,๒๔๐	๔๑๑,๖๐๐	(๒๙,๖๘๐)
๓	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๓๓,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๑,๕๖๐	๒๔๒,๕๒๐	(๑๙,๔๘๐)/ปก.
๔	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๑๕,๑๖๐	๒๑๕,๑๖๐	(๑๗,๒๙๐)/ปก.
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๐๓,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๐,๙๖๐	(๑๖,๙๔๐)/ปก.
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๑๙๙,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๐๖,๒๘๐	๒๐๖,๘๘๐	(๑๖,๖๐๐)/ปก.
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๖๔๐	๑๙๓,๖๘๐	๑๙๒,๖๐๐	(๑๕,๔๒๐)/ปก.
๘	ครูผู้ดูแลเด็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ขอ กสธ./เงินอุดหนุน
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๓๔๐	๓๐๗,๐๖๐	(ว่างเต็ม)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๑๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๑๘,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๖,๙๒๐	๒๓๖,๐๔๐	๒๔๕,๕๒๐	(๑๘,๑๘๐)
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๑๙๓,๐๘๐	๒๐๐,๘๘๐	๒๐๘,๙๒๐	(๑๕,๔๗๐)
๑๒	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)		๑	๑	๑๔๖,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๑,๙๒๐	๑๕๘,๐๔๐	๑๖๔,๔๐๐	เงินอุดหนุน



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๒,๑๖๐	(กำหนดใหม่)
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๑๔	คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๕	คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๖	คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๗	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๘	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐) งบ อบต.
๑๙	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เงินอุดหนุน
๒๐	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เงินอุดหนุน
กองคลัง (๑๔)																			
๒๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ขอ กสภ.
๒๒	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๑๙๙,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๐๖,๒๘๐	๒๐๖,๘๘๐	(๑๖,๖๐๐)/ปก.
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	(ว่างเต็ม)
๒๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๔,๒๔๐	๑๔๔,๑๒๐	(๑๑,๕๑๐)/ปง.
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๓๓,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๘๔๐	๑๔๔,๔๘๐	๑๕๐,๓๖๐	(๑๑,๑๒๐)
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๒๖	คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง (๐๕)																			
๒๗	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๔๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ขอ กสณ.
๒๘	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๒๖๙,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๘๐,๖๘๐	๒๘๐,๙๒๐	(๒๒,๔๙๐)/ชง.
๒๙	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ขอ กสณ.
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๓๐	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
รวม			๓๐	๒๓	๕,๘๙๗,๑๖๐	๒๙๔,๐๐๐	๓๐	๓๐	๓๐	+๑	-	-	๒๙๔,๘๔๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๐,๓๒๐	๖,๔๘๖,๐๐๐	๖,๕๗๗,๓๒๐	๖,๖๖๒,๓๖๐	
หักยอดประมาณเงินอุดหนุน (เช่น เงินเดือนครู/ผดด./ชรก.ถ่ายโอน ซึ่งเบิกจากงบที่กรมจัดสรร)																๓๖๗,๙๒๐	๓๗๔,๐๔๐	๓๘๐,๔๐๐	
(๑๐) ยอดรวมคงเหลือ (ค่าใช้จ่ายสุทธิที่ อปท.ต้องเบิกจ่ายจากงบประมาณของ อทป.)																๖,๑๑๘,๐๘๐	๖,๒๐๓,๒๘๐	๖,๒๘๑,๙๖๐	
(๑๑) ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%																๙๑๗,๗๒๒	๙๓๐,๔๙๒	๙๔๒,๒๙๔	
(๑๒) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																๗,๐๓๕,๗๙๒	๗,๑๓๓,๗๗๒	๗,๒๒๔,๒๕๔	
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																๓๒.๘๒	๓๑.๖๙	๓๐.๕๖	

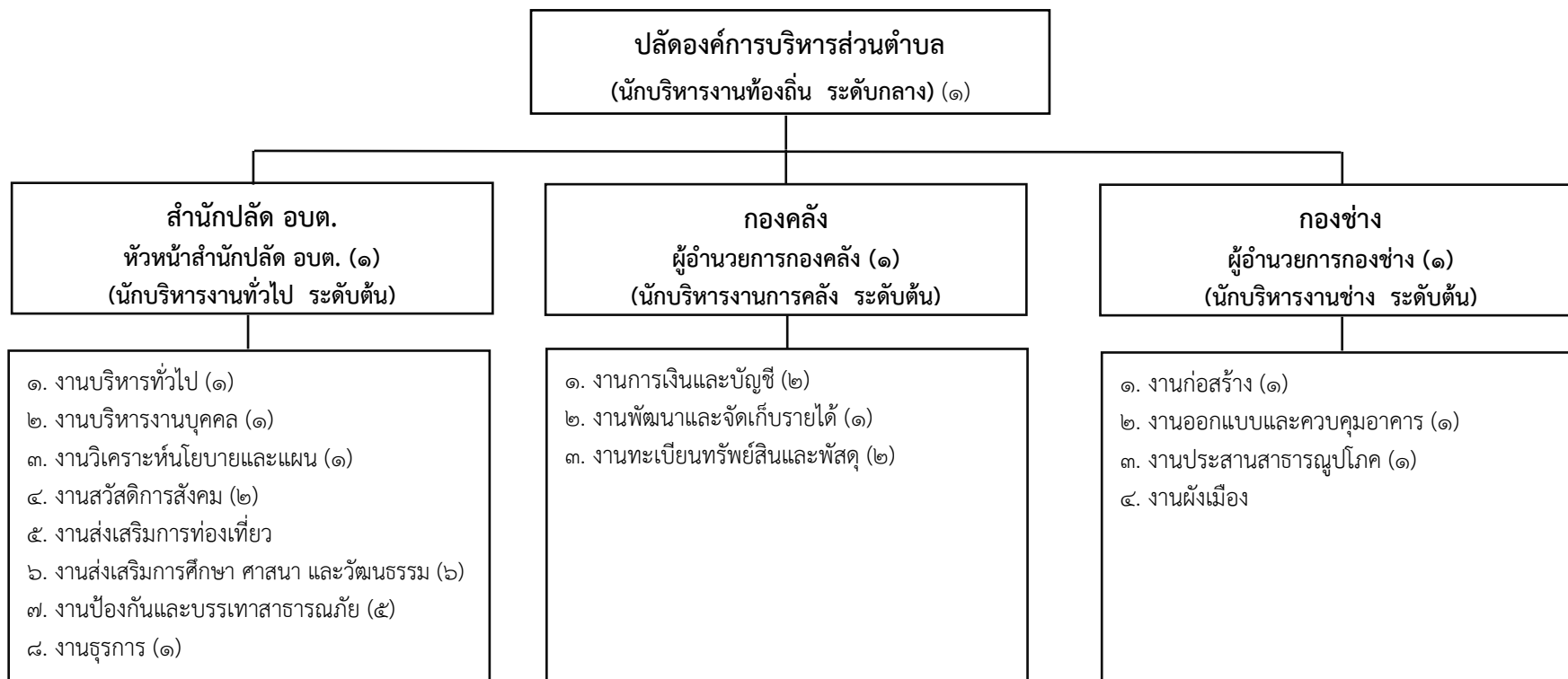
หมายเหตุ

- ๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ = ๒๑,๒๓๐,๐๐๐ บาท
- ๒ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ = ๒๑,๔๔๐,๐๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้น ๕%)
- ๓ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ = ๒๒,๕๑๒,๐๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้น ๕%)
- ๔ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ = ๒๓,๖๓๗,๖๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้น ๕%)



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

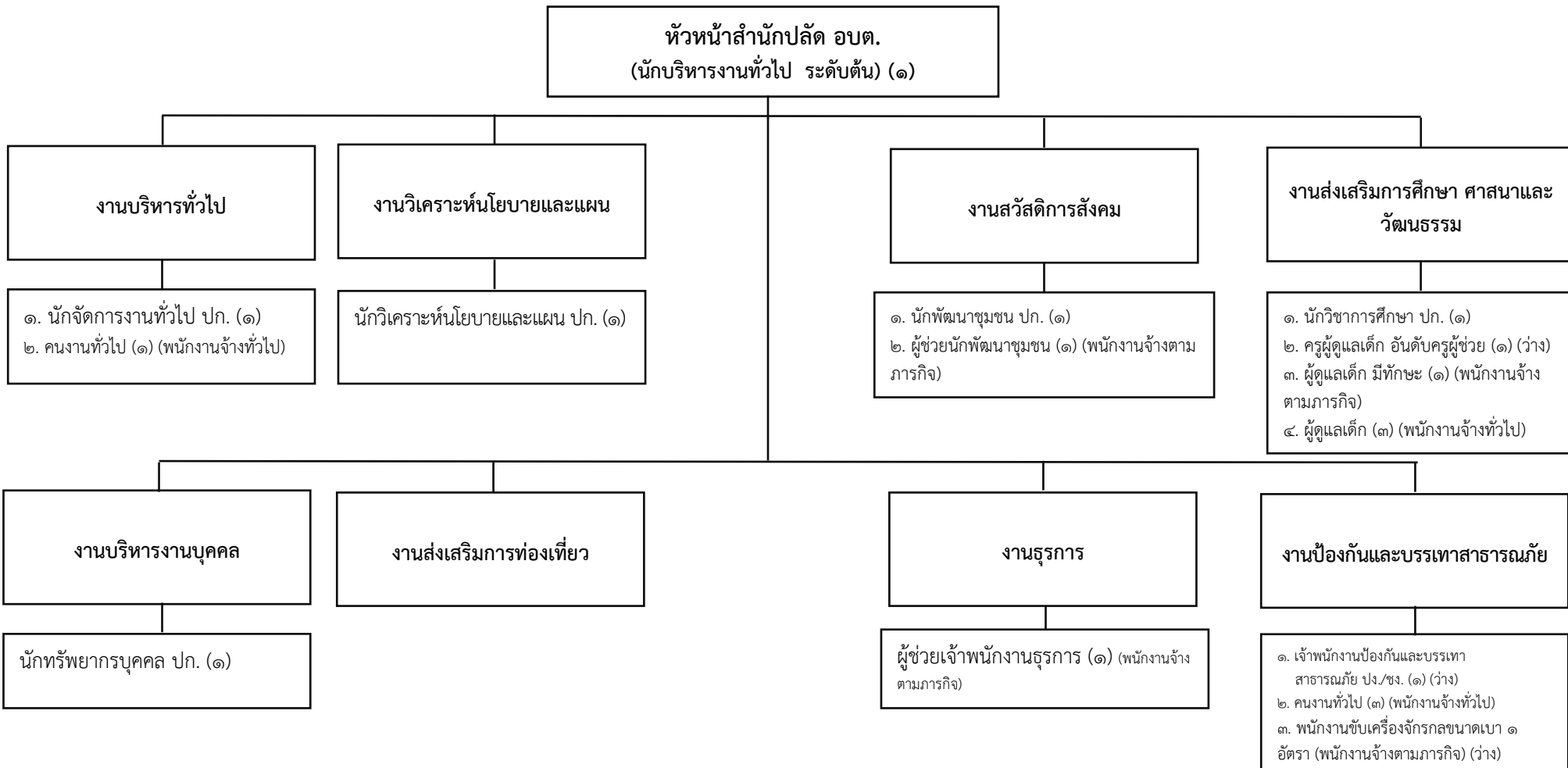
โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.		ปง.	ตามภารกิจ	
จำนวน	-	๑	-	-	-	๑/ว่าง ๒	-	-	-	๖/ว่าง ๒	-	๑	๑/ว่าง ๒	-	๔/ว่าง ๑	๙	๓๐



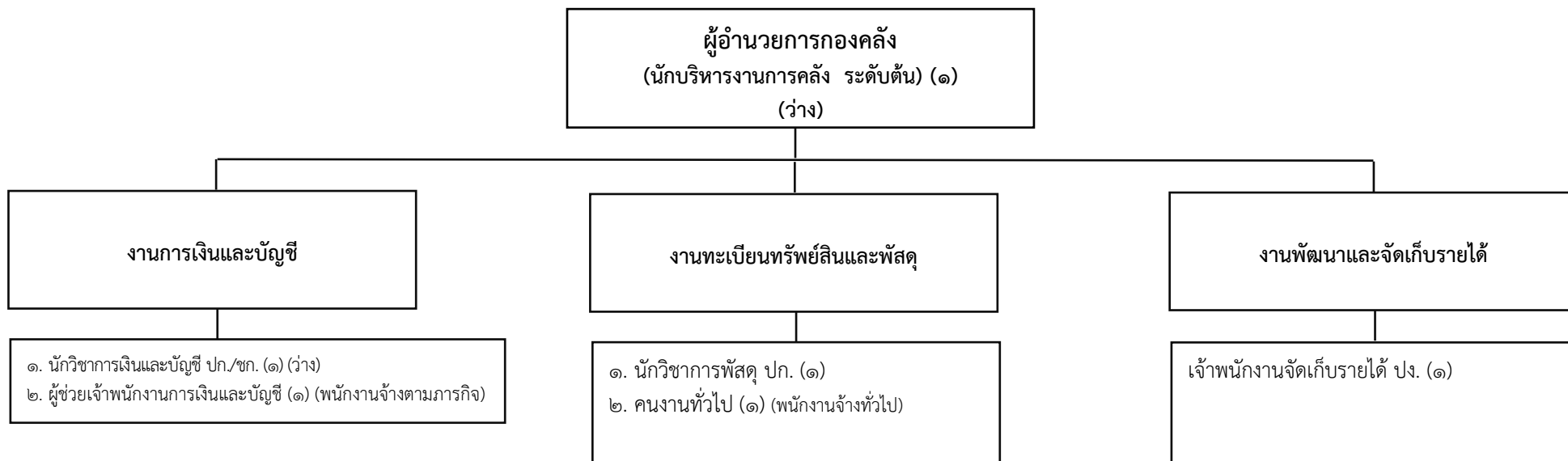
โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.		ปง.	ตามภารกิจ	
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๕	-	-	-	-	๓	๗	๑๖

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

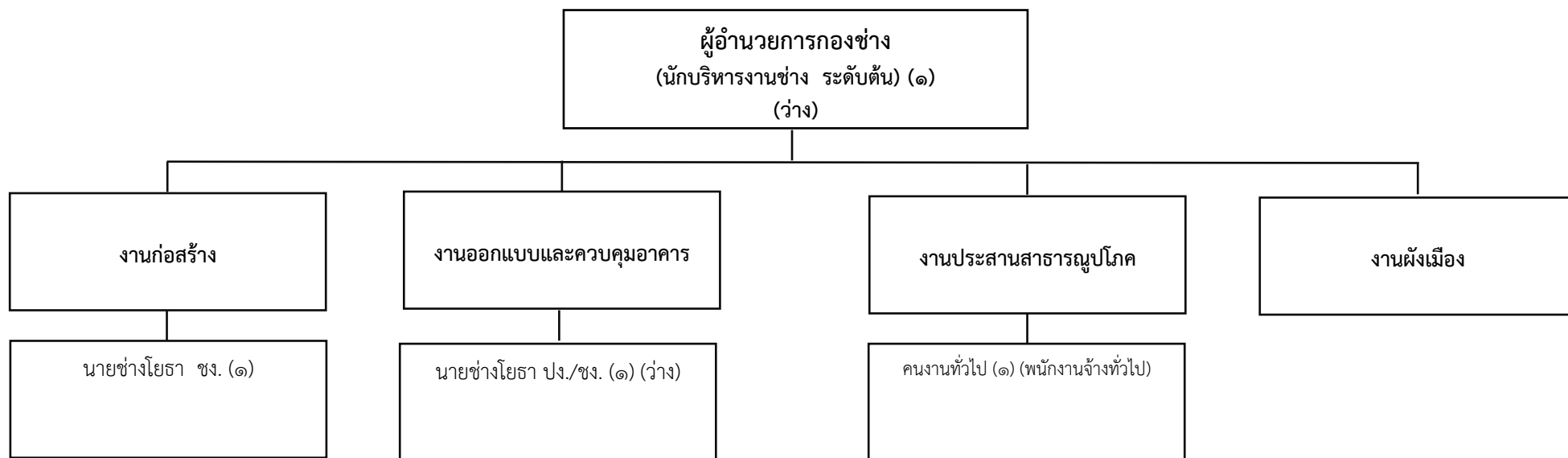
โครงสร้างกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.		ปง.	ตามภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	๑	๑	๔



โครงสร้างกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.		ปง.	ตามภารกิจ	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๒



๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑	นายวัฒนา มโนวงศ์	ปริญญาโท (ร.ป.ม.)	๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๑๑,๔๔๐ (๔๒,๖๒๐ X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X๑๒)	๖๗๙,๔๐๐
สำนักปลัด อบต. (๑๑)												
๒	นางสาวนิภาพร เทพสุคนธ์	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐ X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X๑๒)	-	๓๙๘,๑๖๐
๓	นายอนิรุทธิ์ พงษ์แก้ว	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๓๓,๗๖๐ (๑๙,๔๘๐ X๑๒)	-	-	๒๓๓,๗๖๐
๔	นายปิยภูมิ คุณาธรรม	ปริญญาตรี (ครุศาสตรบัณฑิต)	๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐ X๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐
๕	นายคฤหาสน์ อ้ายน้อย	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๐๓,๒๘๐ (๑๖,๙๔๐ X๑๒)	-	-	๒๐๓,๒๘๐
๖	นางสาวนิภาพร วรรณศรี	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑๙๙,๒๐๐ (๑๖,๖๐๐ X๑๒)	-	-	๑๙๙,๒๐๐
๗	นางสาวณิพัชรา รั้งรู้	ปริญญาตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)	๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐ X๑๒)	-	-	๑๘๕,๐๔๐
๘	-	-	๑๓-๓-๐๑-๒๒๒๗-๙๖๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๑๓-๓-๐๑-๒๒๒๗-๙๖๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	(ขอ กสค./งบเงินอุดหนุน)
๙	-	-	๑๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๐	นายอุดม แซ่ยะ	ปริญญาตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๑๘,๑๖๐ (๑๘,๑๘๐ X๑๒)	-	-	๒๑๘,๑๖๐
๑๑	นายชัยพัฒน์ ไสยะตระกูล	ปริญญาตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๕,๖๔๐ (๑๕,๔๗๐ X๑๒)	-	-	๑๘๕,๖๔๐
๑๒	นางสาวศิริรภา หันไค	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑๔๖,๐๔๐ (๑๒,๑๗๐ X๑๒)	-	๑๓,๓๘๐ (๑,๑๑๕ X๑๒)	(งบเงินอุดหนุน)

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๓	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐X๑๒)	(กำหนดเพิ่ม)
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๔	นางสาวปริญทร์ทิพย์ ผลสามารถ	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X๑๒)	งบเงินอุดหนุน
๑๕	นางสาววาสนา ใจสูง	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X๑๒)	งบเงินอุดหนุน
๑๖	นางสาวพรรณิ วิวัฒน์รัตนกุล	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X๑๒)	งบท้องถิ่นจ่าย
๑๗	นายชาติ ชันด้วง	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๑๘	นายชัยยา วรรณดี	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๑๙	นายประสงค์ ทูมมา	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๒๐	นางสาววันเพ็ญ แซ่เต๋	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
กองคลัง (๑๔)												
๒๑	-	-	๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ (ขอ กส.๑)
๒๒	นางสาวปรีดา แก้วป้อ	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๑๙๙,๒๐๐ (๑๖,๖๐๐ X๑๒)	-	-	๑๙๙,๒๐๐
๒๓	-	-	๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๒๔	นางสาววาสนา สมจันทร์	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐ X๑๒)	-	๒๑,๓๐๐ (๑,๗๗๕X๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๕	นางสาวสุภารัตน์ อุ่นเรือน	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓๓,๔๔๐ (๑๑,๑๒๐ X๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐X๑๒)	๑๕๗,๔๔๐



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
พนักงานจ้างทั่วไป												
๒๖	นายบรรเจิด ทั่นโต	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
กองช่าง (๐๕)												
๒๗	-	-	๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ (ขอ กสถ.)
๒๘	นายสมเพ็ชร ทิศเมือง	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๖๙,๘๘๐ (๒๒,๔๙๐ X๑๒)	-	-	๒๖๙,๘๘๐
๒๙	-	-	๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ขอ กสถ.)
พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๐	นายสุชาติ พรหมปัญญา	ปวช. (อิเล็กทรอนิกส์)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X๑๒)	๑๒๐,๐๐๐



๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย เชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐให้มีความสอดคล้องประสานกัน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสิ่งสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสต่อโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ให้พนักงานส่วนตำบลต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ ให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด และเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐสามารถปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามบทบาท



และพฤติกรรมที่คาดหวังในบริบทของการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลและสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือ ดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- การบริหารโครงการ
- การให้บริการ
- การวิจัย
- ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- การเขียนหนังสือราชการ
- การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม



วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. การปฐมนิเทศ การให้ข้อมูลเพื่อช่วยให้พนักงานส่วนท้องถิ่นได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในระยะเริ่มแรกที่เข้ามาทำงาน การบอกกล่าวเกี่ยวกับงานที่จะต้องทำ เพื่อที่จะให้เป็นผลสำเร็จต่อองค์การ ตลอดจนจะต้องเข้าใจถึงเรื่องต่าง ๆ รวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. การเข้ารับการฝึกอบรม ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้เพิ่มเติม มีประสบการณ์ ปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีสมรรถภาพการทำงานสูงให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญของการพัฒนาบุคคล ชุมชน สังคมและประเทศชาติ

๓. การศึกษาดูงาน จากประสบการณ์ของผู้อื่นโดยเข้าไปดูสถานที่จริง การปฏิบัติจริง ๆ ของเขา ที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ทักษะประสบการณ์ ให้กับตัวบุคลากร และองค์กร อีกทั้งเปิดมุมมองที่จะรับกับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากรเอง และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่หน่วยงาน ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ การรับฟังการบรรยาย หรือ ศึกษาค้นคว้า ทำความเข้าใจ และฝึกปฏิบัติ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเฉพาะ ตามหัวข้อของการประชุมปฏิบัติการในครั้งนั้น ๆ มีการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ แล้วนำไปปฏิบัติในการปฏิบัติงานจริง

๕. การสอนงานโดยระบบพี่เลี้ยง ให้ผู้บังคับบัญชาได้สอนหรือแนะนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ได้เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย มีวัตถุประสงค์และข้อปฏิบัติอย่างไร จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด เพื่อจะนำไปสู่ความสำเร็จของงาน และหน่วยงาน อีกทั้งยังช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

๖. การพัฒนาตนเอง การเปลี่ยนแปลงตัวเองให้เหมาะสมเพื่อเป้าหมายของตนเอง หรือเพื่อให้สอดคล้องกับสิ่งที่หน่วยงานคาดหวัง พัฒนาศักยภาพของตนเองให้ดีขึ้น ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม เพื่อให้เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ตลอดจนเพื่อการดำรงชีวิตอย่างสันติสุขของตน



๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดีและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



ภาคผนวก

