



## **แผนอัตรากำลัง 3 ปี**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569**

**องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย**

**อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่**

# คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสม 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

เรื่อง	หน้า
<b>๑. หลักการและเหตุผล</b>	๑
<b>๒. วัตถุประสงค์</b>	๒
๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
<b>๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</b>	๓
๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	๓
๓.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๓.๓ ขอบเขตความสำคัญในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๓
๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๔
๓.๕ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน	๑๕
๓.๖ การวิเคราะห์ทำงานและการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๘
<b>๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน</b>	๔๘
<b>๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า</b>	๕๔
<b>๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าจะดำเนินการ</b>	๕๗
<b>๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ</b>	๕๘
<b>๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ</b>	๖๒
๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ	๖๒
๘.๒ การวิเคราะห์ตำแหน่ง	๖๕
<b>๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น</b>	๗๔
<b>๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</b>	๗๗
<b>๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ</b>	๘๒
<b>๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น</b>	๘๖
<b>๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า</b>	๘๙

## ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองกาย จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง 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 คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของพนักงานส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การ



บริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และประเภทตำแหน่ง พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบาย และแนวทางการปฏิรูปการศึกษาในการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามบริบทขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อวางแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๖ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ 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 ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ 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. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 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 เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะทำได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป คือ การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป



● **ศุภชัย ยาวะประภาส** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมทั้งตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากร ภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

จากคำจำกัดความข้างต้น จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่า องค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบัน และอนาคต เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

### **๓.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

#### **๑) แนวคิดเรื่องการจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด**

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากร ภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ดังนี้

● **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

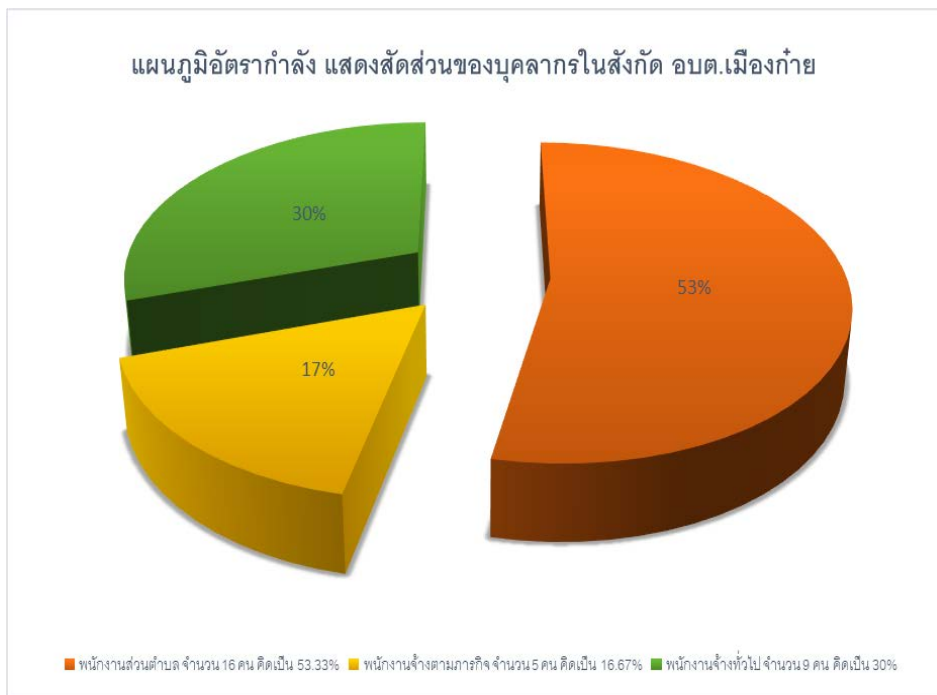
- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

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

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



แผนภูมิอัตรากำลัง แสดงสัดส่วนของบุคลากรในสังกัด อบต.เมืองกาย



## ๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

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

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกร งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ





ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จะเป็นคุณสมบัติทางด้านสังคมศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่ ก.ท. , ก.จ.และ ก.อบต. รับรอง

**กองคลัง** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จะเป็นคุณสมบัติทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือวุฒิอื่นที่ ก.ท. ก.จ.และ ก.อบต. รับรอง

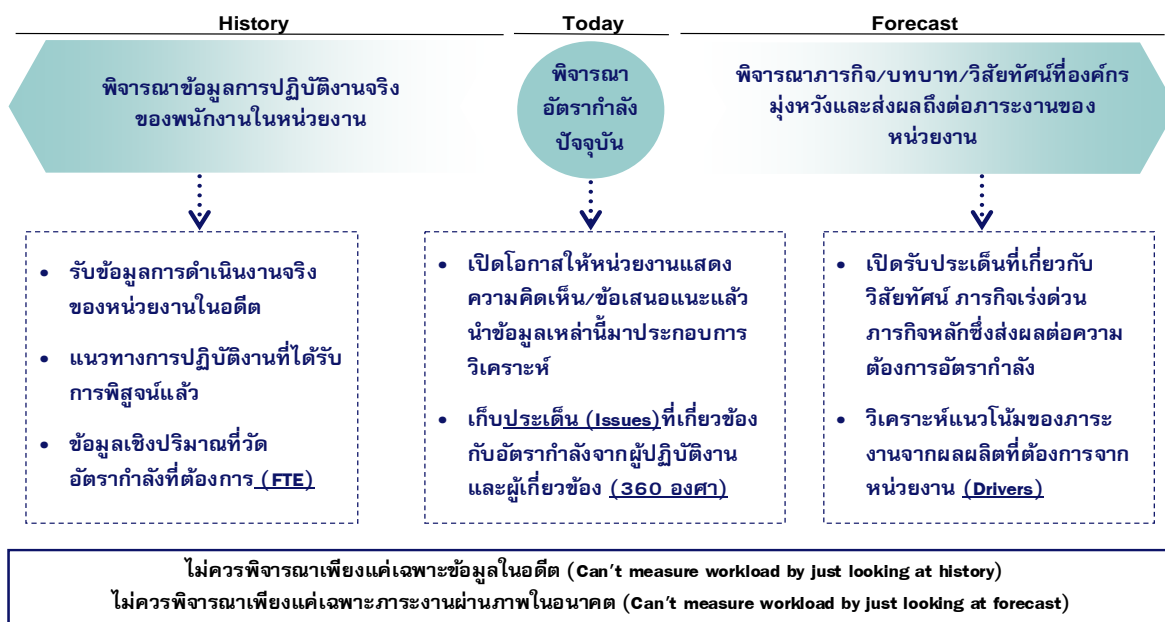
**กองช่าง** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับการประปา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จะเป็นคุณสมบัติทางด้านสายงานช่างโยธา สำรวจ ไฟฟ้า การก่อสร้าง สถาปัตยกรรมหรือวุฒิอื่นที่ ก.ท. , ก.จ.และ ก.อบต. รับรอง

**หน่วยตรวจสอบภายใน** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จะเป็นคุณสมบัติทางด้านสาขาวิชาทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง



### ๓) แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

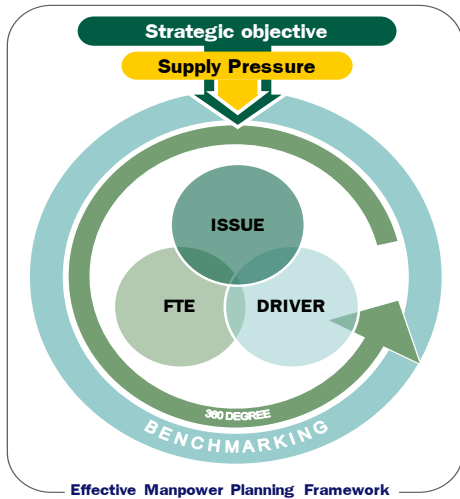
เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การบริหารกำลังคนภาครัฐ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



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้





องค์ประกอบที่นำมาใช้

มุมมองอดีต	มุมมองปัจจุบัน	มุมมองไปสู่อนาคต
Backward-looking	Spot-looking	Forward-looking
<ul style="list-style-type: none"> <li>FTE (Full Time Equivalent)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supply pressure</li> <li>360 degree+Issue</li> <li>Benchmarking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Strategic Objective</li> <li>Driver</li> </ul>

“Any study of manpower allocation must take many factors into consideration”

American Academy of Political and Social Science

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:** เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี



พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปไปตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๑. เงินเดือน
๒. เงินประจำตำแหน่ง
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
  - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

โดยนำเงินของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

๓) ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔) ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน กรณีพนักงานจ้างทั่วไปไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี

๕) กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าจ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจาก



กรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกายจะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๓,๑๘๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๓,๗๘๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

๖) กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และพนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

**กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE):** เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่งไรก็ดี ก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงาน ดังต่อไปนี้

❖ **พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**

- สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

❖ **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

**การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น 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 ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

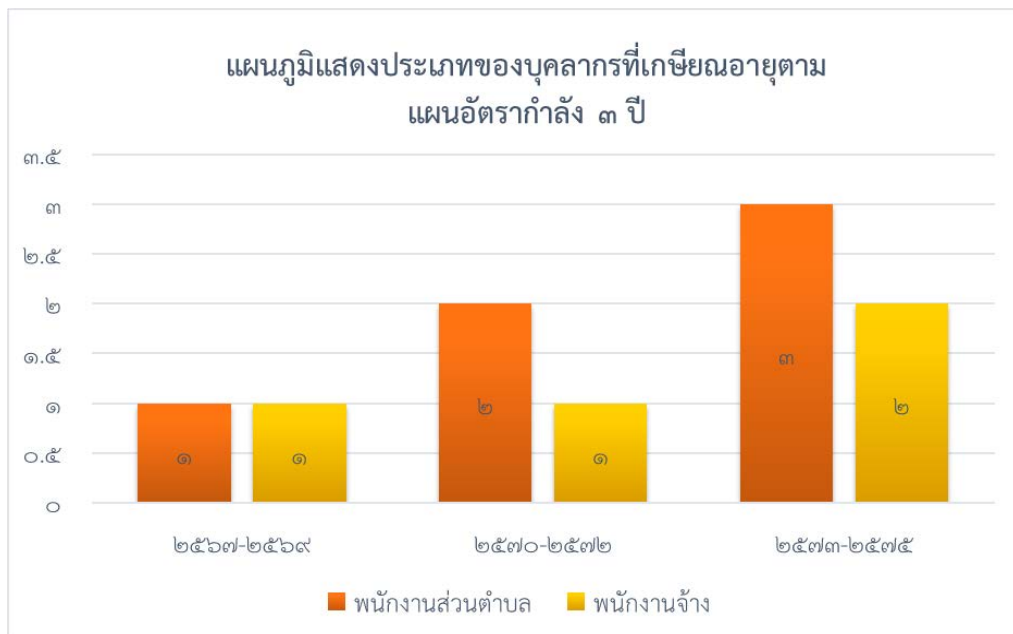
**กระจกด้านที่ ๔ Driver:** เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย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



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

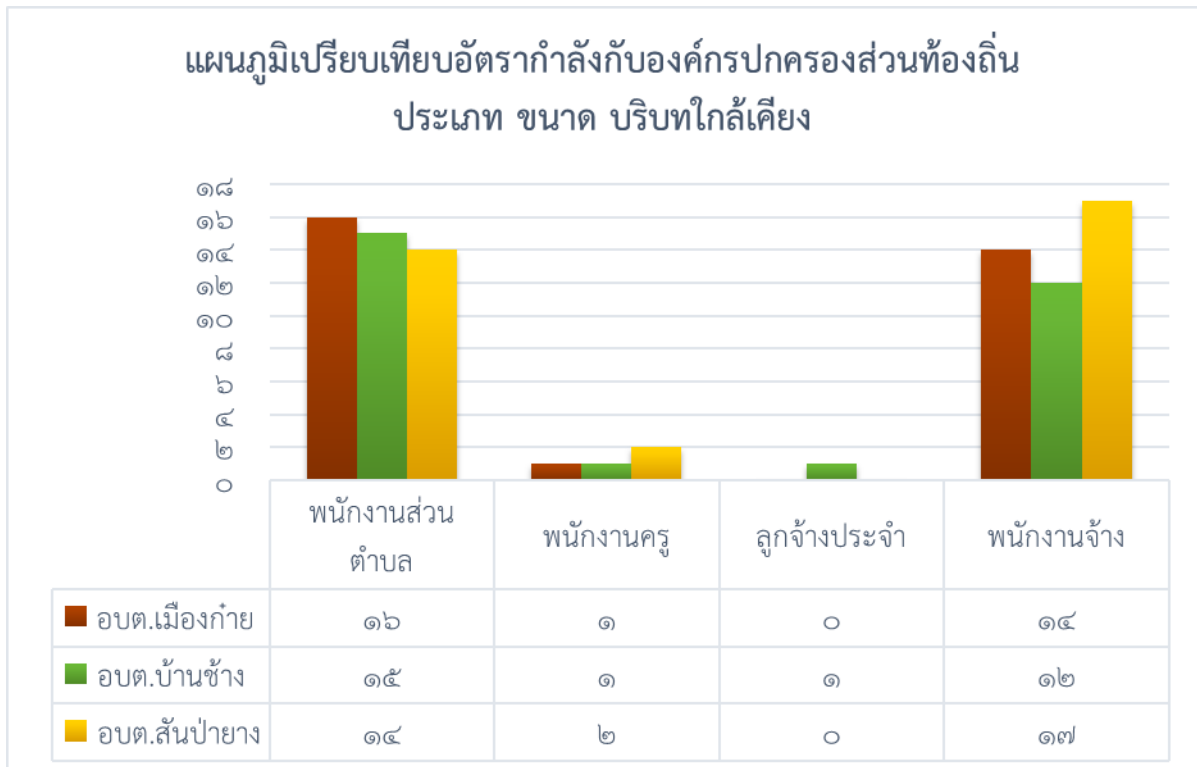
- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่ายมากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมา ไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ๆ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

- **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกายเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดตำแหน่ง เพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้



- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วย นายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองกาย รองนายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๓ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติงาน

**กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking:** เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลสันป่ายาง และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชากร ภูมิประเทศ ขนาด บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง และ องค์การบริหารส่วนตำบลสันป่ายาง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้น ในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย จึงยังไม่มี ความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือกำหนดเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ได้ขอใช้บัญชี และร้องขอกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ดำเนินการเปิดสอบ และคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



### ๓.๓ ขอบเขตความสำคัญในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงปประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงท่าทำให้การจัดหา การใช้ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกายสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกายจะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกายโดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น





### ๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ๑) นายกองดีการบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ          |
| ๓) ผู้อำนวยการกองคลัง        | คณะกรรมการ          |
| ๔) ผู้อำนวยการกองช่าง        | คณะกรรมการ          |
| ๕) หัวหน้าสำนักปลัด อบต.     | คณะกรรมการเลขานุการ |
| ๖) นักทรัพยากรบุคคล          | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ และส่วนราชการในสังกัด ทราบ

#### ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
มิถุนายน ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อบต. ที่มีขนาด ประเภท รายได้ ขนาด บริบทใกล้เคียง	อบต.บ้านช้าง อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ อบต.สันป่ายาง อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่
มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๖	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง - วิเคราะห์ปริมาณงาน - ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ภารกิจ อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด และ ก.อบต.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่
กันยายน ๒๕๖๖	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อบต.เมืองเก่า ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผลวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต.เมืองเก่า ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙



**๓.๕ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน** เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง มีโครงสร้างส่วนราชการ ๔ 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) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานงบประมาณ งานรวบรวมสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภทและรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนปฏิบัติการ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๔) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานงานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้อุปการะ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง



ชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานมวลชนสัมพันธ์ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานวิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล งานทะเบียนคุม งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำประกาศและคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒) กองคลัง** มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งเงิน งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาการเบิกจ่าย งานการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 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 งานคัดลอกข้อมูลที่ติด 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 งานซ่อมบำรุง ไฟฟ้าสาธารณะและอาคารสถานที่ งานระบายน้ำ งานวางแผนการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าแรงต่ำ งานติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า งานเบิกจ่าย จัดเก็บ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานผังเมืองพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานสำรวจและแผนที่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔) หน่วยตรวจสอบภายใน** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการ สรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๖ การวิเคราะห์ค่างานและการจัดทำคำบรรยายลักษณะที่ปฏิบัติ** เพื่อเปรียบเทียบปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการกำหนดจำนวนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

**บัญชีแสดงปริมาณงาน**

**(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ	๖๐	๓๗๒	๒๒,๓๒๐	๐.๒๗
๒	รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด	๓๐	๙๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	การใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕	การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ประเมินภาษีโรงเรือนตาม พรบ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	ให้คำแนะนำ ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๗	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๙	ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
<b>รวม</b>				<b>๑๓๘,๑๖๐</b>	<b>๑.๖๗</b>



(๒) หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด อบต.	๑๘๐	๑๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๒	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลสำนักปลัด อบต.	๖๐	๑๔๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๓	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัด อบต.	๖๐	๒๖๔	๑๕,๘๔๐	๐.๑๙
๔	ควบคุมดูแลการจัดเตรียมเรื่องสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุม สำหรับการประชุมพนักงานและผู้บริหาร	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๕	ดูแลจัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมสภา	๔๘๐	๖	๒,๒๘๐	๐.๐๓
๖	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาสังคม งานการศึกษาฯ งานป้องกันฯ งานธุรการ และงานติดตามผลงาน	๒๐	๑๙๒	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๗	ดำเนินการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัด อบต.	๙๖๐	๑๑	๑๐,๕๖๐	๐.๑๓
๘	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๙	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ	๓๐	๗๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๐	ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๑	แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด อบต.	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๒	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด อบต.	๓๐	๑๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๓
๑๓	ประสานการจัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธี	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
<b>รวม</b>				<b>๑๑๓,๒๘๐</b>	<b>๑.๓๗</b>



## (๓) งานนโยบายและแผน

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาสามปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๗,๙๒๐	๑	๗,๙๒๐	๐.๑๐
๒	การจัดทำข้อบัญญัติประจำปี	๑๐,๕๐๐	๑	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๓	การโอนงบประมาณรายจ่าย	๕๒๐	๑๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๔	การเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณ	๘๔๐	๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๕	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงาน	๒,๕๐๐	๑	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๖	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการ ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๗	ปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์และนโยบายด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๙๐๐	๑๘	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๘	การจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๙๖๐	๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๙	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๕	๑๒๕	๘,๑๒๕	๐.๑๐
๑๐	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๑	สรุปและทำความเข้าใจรายงานเกี่ยวกับงานนโยบาย และแผนต่อผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๒	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๓	ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๔	การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA	๒,๕๐๐	๑	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๕	การบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan	๓๐	๖๓๐	๑๘,๙๐๐	๐.๒๓
๑๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
<b>รวม</b>				<b>๑๓๓,๙๒๕</b>	<b>๑.๖๒</b>

(๔) งานการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันปฏิบัติราชการ	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน/ย้าย การเลื่อนระดับ	๓,๐๐๐	๑๕	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๓	การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๓,๐๐๐	๒	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	จัดเตรียม รวบรวม แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑๘๐	๒๖	๔,๖๘๐	๐.๐๖
๕	การจัดทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๓,๒๐๐	๒	๖,๔๐๐	๐.๐๘
๖	การจัดทำเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจประจำปี	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๖,๐๐๐	๓	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๘	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๕,๐๐๐	๑	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๙	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล	๖๐	๒๑	๖๓๐	๐.๐๑
๑๐	การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๑	การดำเนินกิจกรรมมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม	๖๐๐	๒	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๒	การจัดทำโครงการที่รับผิดชอบ	๒,๘๐๐	๔	๑๑,๒๐๐	๐.๑๔
๑๓	การให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรม	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๑๔	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
๑๕	งานควบคุมภายใน	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๔
๑๖	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๖๐	๒๖	๑,๕๖๐	๐.๐๒
๑๗	ควบคุมทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๘	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
รวม				๑๔๘,๕๑๐	๑.๘๑





(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น वादภัย อุทกภัย อัคคีภัย	๓๒๐	๑๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๒	สำรวจพื้นที่ประสบภัยและประเมินความเสียหาย	๓๘๐	๒๕๐	๙๕,๐๐๐	๑.๑๕
๓	ติดต่อประสานงานหน่วยงานในพื้นที่ ช่วยเหลือฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย	๑๘๐	๒๕๐	๕๕,๐๐๐	๐.๕๔
๔	งานวิเคราะห์และจัดทำรายงานสภาพปัญหาต่าง ๆ ที่ อาจเกิดภัยขึ้น	๒๔๐	๑๘๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๕	งานจัดส่งเอกสาร ร่างหนังสือตอบโต้ต่าง ๆ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและ ฝึกซ้อมตามแผน	๒,๐๐๐	๒	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๗	งานใช้แรงงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๓๒๐	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙
๘	ปฏิบัติงานปรับปรุงดูแลภูมิทัศน์	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๙	งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม	๑,๘๐๐	๑๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
๑๐	การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๑	ดูแลการทำงานของ อปพร.	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๒	การจัดทำโครงการที่รับผิดชอบ	๕๔๐	๑๕	๘,๑๐๐	๐.๑๐
๑๓	ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๔	ดูแลรักษารถบรรทุกทุกน้ำ รถชุดไฮดรอลิคตีนตะขาบ รถกระบะเทท้าย ๖ ล้อ	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๕	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
๑๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				๖๗๔,๒๒๐	๘.๑๓

(๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว การบริการท่องเที่ยว	๘,๐๐๐	๑	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๒	สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๓	งานให้บริการประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์	๓๖๐	๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
รวม				๗๐,๔๐๐	๐.๓๓



## (๗) งานสวัสดิการสังคม

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๖๐	๑,๑๐๐	๖๖,๐๐๐	๐.๘๐
๒	งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒๐	๗๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๓	งานการรับลงทะเบียน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๕๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๔	งานการรับลงทะเบียน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับเงินเด็กแรกเกิด	๕๒๐	๑๐	๕,๒๐๐	๐.๐๕
๕	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๖	จัดทำฐานข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๓,๐๐๐	๒	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๗	งานโครงการส่งเสริมอาชีพ	๕๘๐	๕	๒,๙๐๐	๐.๐๓
๘	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๕,๐๐๐	๒	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๙	งานโต้ตอบหนังสือราชการ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๐	งานกองทุนประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๘,๐๐๐	๒	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๑๑	งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๒	การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA	๒,๕๐๐	๑	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๓	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕๐	๑๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๕
๑๔	จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ	๒๕๐	๓	๗,๕๐๐	๐.๐๑
๑๕	งานอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้พิการ รวบรวมเอกสารเพื่อทำบัตรผู้พิการ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๖	งานฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเบิกถอนเงินเบี้ยยังชีพ	๑๘๐	๗๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๑๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				๑๘๕,๕๐๐	๒.๑๗

(๘) งานธุรการ

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	การรับ-ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก	๓๐	๑,๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๒	การร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๓	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณฯ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	การจัดเก็บเอกสาร พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๕	จัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๖	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในสำนักปลัด	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๗	งานทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ และข่าวประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๘	งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูล และงานยื่นคำร้องต่าง ๆ	๑๕	๑๕๐	๒,๒๕๐	๐.๐๓
๙	งานเก็บรวบรวมเอกสารการประเมินความโปร่งใส ITA	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๑๐	การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๑๑	การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๒	ดูแล ประสานงานพิธีการ หรืองานรัฐพิธี	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๓	อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ	๓๐	๓๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๑๔	วางฎีกางบประมาณสำนักปลัด	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๕	การบันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๐	๑,๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๑๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
<b>รวม</b>				<b>๑๖๘,๓๑๐</b>	<b>๒.๐๑</b>



## (๙) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา	๑,๘๐๐	๒	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	๒,๐๐๐	๕	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๓	การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔	งานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๕	การวางมาตรฐานสถานศึกษาการจั้ดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยให้เทคโนโลยีทางการศึกษา	๑๘๐	๑๑๐	๑๙,๘๐๐	๐.๒๔
๖	งานสารบรรณ และงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๗	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา	๑,๐๐๐	๓	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับลงลงมา	๔๕	๑๔๔	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๙	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๐	๑๔๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๑๐	ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๐๐๐	๓	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๑	การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA	๒,๒๐๐	๑	๒,๒๐๐	๐.๐๓
๑๒	ติดต่อประสานงานหน่วยงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๓	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๔	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
<b>รวม</b>				<b>๑๓๕,๐๘๐</b>	<b>๑.๖๒</b>



(๑๐) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้ดูแลเด็ก)

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ดูแลรักษาความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๑๕๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๒	ดูแลสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๒๐	๒๒๕	๑๑๗,๐๐๐	๑.๔๑
๓	ดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียน	๔๒๐	๑๕๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖
๔	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๒๐,๐๐๐	๑	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๕	จัดทำแผนการเรียนการสอน	๒๐,๐๐๐	๒	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
รวม				๓๔๔,๔๐๐	๔.๑๕



## (๑๑) งานบริหารงานคลัง

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน การคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งบประมาณ งานพัสดุ ฯลฯ	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๒	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายใน กองคลัง	๒๐	๒๒๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕
๓	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้างภายในกองคลัง	๓๐	๒๒๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๔	กำหนดนโยบาย วางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การ ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผล	๓๐	๓๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๕	ควบคุมตรวจสอบงานด้านการคลัง งานการเงิน งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๖	พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ รายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการ ประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๘	ตรวจสอบการแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณา เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๙	ควบคุมตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าทั้งหมด	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
๑๐	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจัดจ้าง	๒๐	๒๒๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕
๑๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับ งานในหน้าที่	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๒	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้งเข้าร่วมประชุม	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๓	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๔	ตรวจสอบและดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๑๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
<b>รวม</b>				<b>๑๔๕,๓๐๐</b>	<b>๑.๗๕</b>

(๑๒) งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑๒๐	๕๒๐	๖๒,๔๐๐	๐.๗๕
๒	ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ	๖๐	๕๒๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔	จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร , บัญชีกระแสรายวัน , บัญชีออมทรัพย์	๒๐	๒๒๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕
๕	จัดทำบัญชีแยกประเภท	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๖	จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๗	จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการเงิน	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙	งานการวิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๓๐๐	๒๔	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐	ดำเนินการด้านการจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชี	๓๐	๒๒๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๑๑	รวบรวมจัดทำทะเบียนคุมบัญชีการเงินและบัญชี	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
๑๒	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
๑๓	การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA	๒,๒๐๐	๑	๒,๒๐๐	๐.๐๓
๑๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๕	โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				๑๗๗,๕๖๐	๒.๑๔



## (๑๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒	งานจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ ลงเลขรหัส พัสดุที่ตัวครุภัณฑ์	๔๘๐	๒๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๓	งานจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	งานตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกซื้อ บันทึกจ้าง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	งานดำเนินการคืนเงินค้ำประกันสัญญาและหนังสือ ค้ำประกันสัญญาโครงการต่าง ๆ เมื่อครบกำหนด ตามระยะเวลา	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๖	งานจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปี	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	๔,๕๐๐	๑	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๘	งานจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อ จัดจ้างประจำเดือน	๒๒๐	๑๒	๒,๖๔๐	๐.๐๓
๙	งานจัดทำบันทึกกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๑๐	งานจัดทำทะเบียนแสดงรายการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๑๑	งานจัดทำและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การยืม การคืนพัสดุครุภัณฑ์	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๒	การจัดทำระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๓	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๔	การตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๕	การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมิน ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
<b>รวม</b>				<b>๑๓๒,๑๘๐</b>	<b>๑.๕๙</b>



## (๑๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	จัดเก็บภาษีป้าย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๓	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๓๐	๑,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๔	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสะสมอาหารและจำหน่ายอาหาร	๒๐	๒๔	๔๘๐	๐.๐๑
๕	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๐	๒๔	๔๘๐	๐.๐๑
๖	จัดเก็บค่าใบอนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๑
๗	ตรวจสอบการแสดงรายการคำร้องต่าง ๆ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	ทำหนังสือทวงภาษีต่าง ๆ	๖๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙	จัดเก็บรายได้อื่น	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๑๐	จัดทำใบส่งเงิน	๓๐	๒๑๐	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๑๑	จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ในเรื่องการชำระภาษีและการจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๒	ประเมินการจัดเก็บภาษี	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๓	จัดทำโครงการสำรวจภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๔๐	๒๕๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๑๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๕	การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
<b>รวม</b>				<b>๑๗๙,๐๑๐</b>	<b>๒.๑๕</b>

(๑๕) งานบริหารงานช่าง

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานภายใน กองช่าง	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๒	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล กองช่าง	๒,๘๘๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างกองช่าง	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๔	กำหนดนโยบาย วางแผน การทำงานของกองช่าง	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๕	ควบคุมการออกแบบและสิ่งก่อสร้าง	๔๘๐	๕๒	๒๔,๙๖๐	๐.๓๐
๖	ตรวจทานแบบก่อสร้างถนน ท่อระบายน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้าง	๑๘๐	๕๒	๙,๓๖๐	๐.๑๑
๗	ควบคุมงานก่อสร้าง	๓๘๐	๕๒	๑๙,๗๖๐	๐.๒๔
๘	วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้ คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
๙	การชี้วางแนวเขตที่ดิน	๑๘๐	๕๒	๙,๓๖๐	๐.๑๑
๑๐	ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและ ผู้โต้แย้งข้อพิพาท	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม				๙๔,๖๐๐	๑.๑๔



สรุปปริมาณงานกองช่าง

รายการ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทึ)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทึ)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑. งานบริหารช่าง	๔๘๖	๘,๒๔๐	๙๔,๖๐๐	๑.๑๔
๒. งานก่อสร้าง			๑๑๒,๔๐๐	๑.๓๖
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน	๒๐	๔,๓๘๐	๘๗,๖๐๐	๑.๐๖
- งานก่อสร้างท่อระบายน้ำ	๕	๒,๓๒๐	๑๑,๖๐๐	๐.๑๔
- งานข้อมูลก่อสร้าง	๒๐	๖๖๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร			๑๒๙,๔๐๐	๑.๕๖
- งานประเมินราคา	๒๐	๒,๑๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
- งานควบคุมการก่อสร้าง	๒	๒๑,๖๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
- งานออกแบบ	๒๐	๒,๑๕๐	๔๓,๐๐๐	๐.๕๒
๔. งานผังเมือง	๑	๑๘,๗๐๐	๑๘,๗๐๐	๐.๒๓
๕. งานประสานสาธารณูปโภค			๑๕๕,๙๐๐	๒.๐๑
- งานไฟฟ้าสาธารณะ	๓๗๕	๒๔๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
- งานประปา รางระบายน้ำ	๑๐๐	๔๘๔	๔๘,๔๐๐	๐.๗๑
- งานตกแต่งสถานที่	๒๕	๗๐๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑
รวม			๕๑๑,๐๐๐	๖.๑๗



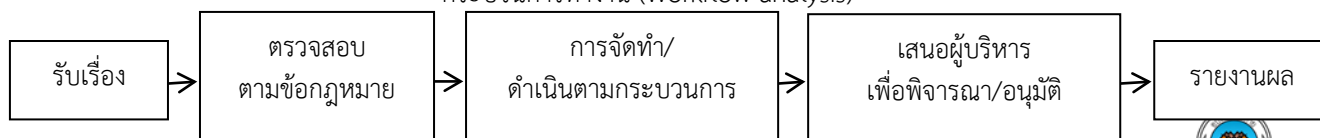
๔) การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามตำแหน่งและสายงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

**ปลัด/รองปลัด**

**ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานองค์การบริหารส่วน	ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา
รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ฯลฯ	ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล
พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล	ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา
ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล
การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ประเมินภาษีโรงเรือนตาม พรบ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น	ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา
ให้คำแนะนำ ปกษาในการปฏิบัติงานให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ให้คำปรึกษา และคำแนะนำต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบล	ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา
กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน	ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา
ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

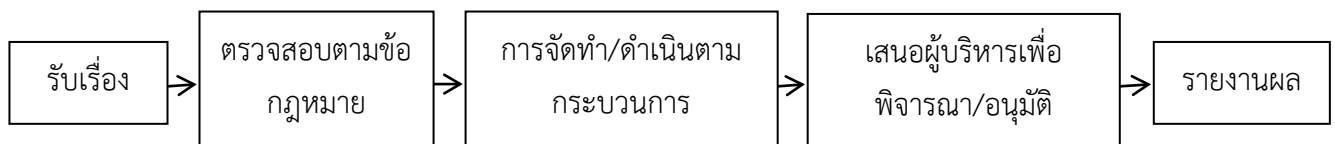


**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

**(๑) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปหรืองาน เลขานุการ	ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทันเวลา
ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์	ควบคุม ตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ได้ตาม ที่ได้รับมอบหมาย
ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งาน พัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและ สัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร	ควบคุม ตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ได้ตาม ที่ได้รับมอบหมาย
เตรียมเรื่องสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ	จัดเตรียม และดำเนินการตามโครงการประชุมต่าง ๆ แล้วเสร็จตามกำหนด
งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตาม ผลงาน	ติดตามผลงานให้แล้วเสร็จตามเป้าหมาย
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้า ร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้า ร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน ราชการ	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล	ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติ ติดตามผลการปฏิบัติ ได้ตามกำหนด
แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องได้

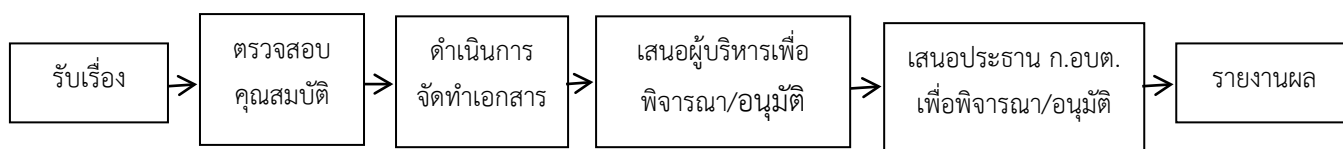
**กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)**



(๒) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

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
วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง 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

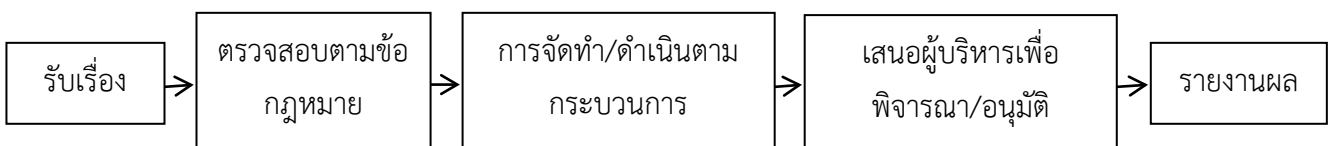
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



(๓) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน	ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ได้ถูกต้องและ ทันเวลา
สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำ แผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของ ประชาชนประเภทต่าง ๆ	ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ได้ถูกต้องและ ทันเวลา
แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มใน การพัฒนาชุมชน	มีเครือข่าย แนวร่วมในด้านการพัฒนาชุมชน
ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและ ความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน	มีเครือข่าย แนวร่วมในด้านการพัฒนาชุมชน
ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด	มีเครือข่าย แนวร่วมในด้านการพัฒนาชุมชน
ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตาม วิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและ เพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรม ในครัวเรือน	ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ได้ถูกต้องและ ทันเวลา
อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	มีการติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	ดำเนินการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองได้
งานกองทุนประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ได้ถูกต้องและ ทันเวลา

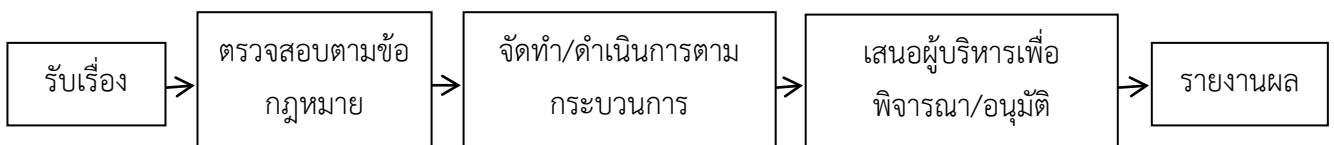
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



(๔) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสามปีของ องค์การบริหารส่วนตำบล	สามารถดำเนินการจัดทำแผนต่าง ๆ ได้ตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	สามารถดำเนินการจัดทำแผนต่าง ๆ ได้ตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด
ปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์และนโยบายด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	การรวบรวมนโยบายและแผนของทุกส่วนงานเสร็จ ทันเวลา
การจัดทำโครงการต่าง ๆ ตามงบประมาณ	จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้แล้วเสร็จทันเวลา
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สามารถประสานงาน วางแผน ปฏิบัติได้ทันตาม กำหนด
สรุปและทำความเข้าใจรายงานเกี่ยวกับงานนโยบายและ แผนต่อผู้บังคับบัญชา	จัดทำความเห็น เสนอผู้บังคับบัญชาได้ทันเวลา
ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่	สามารถดำเนินการได้ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
ช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการแล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

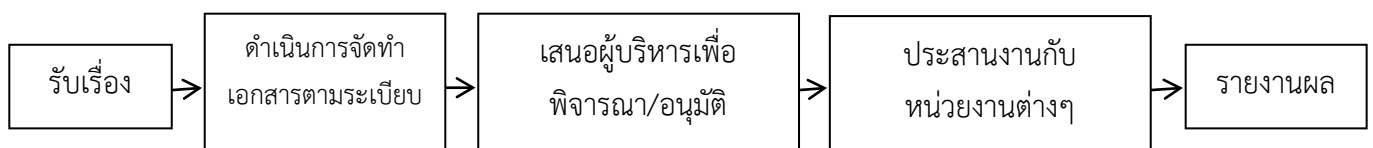




(๕) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

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	สามารถดำเนินการได้อย่างทันท่วงที
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

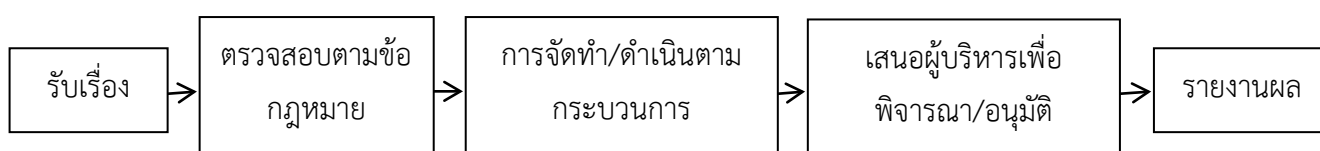
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



(๖) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

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

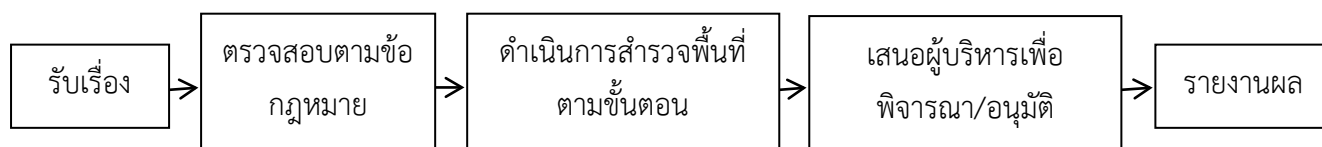
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



(๗) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

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

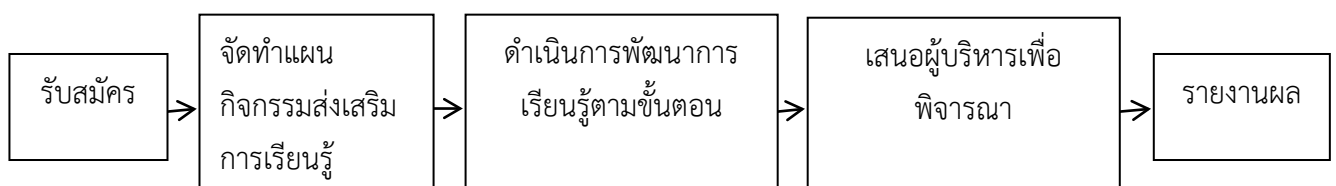
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



(๘) ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (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)

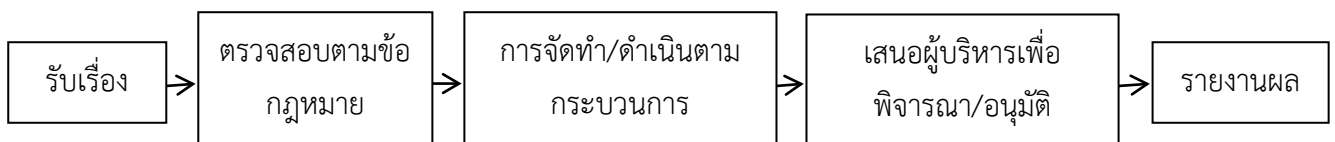


## กองคลัง

### (๑) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งบประมาณ งานพัสดุ ฯลฯ	จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สินงานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน	การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน มีความถูกต้องตามระเบียบ
พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ	การตรวจสอบรายงานมีความถูกต้อง
พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวិเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย	ประมาณการรายรับ-รายจ่าย มีความแม่นยำ
กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล	สามารถดำเนินการกำหนดรายจ่ายได้อย่างประหยัด
ตรวจสอบการแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ	รายงานการเงินและบัญชีมีประสิทธิภาพ
ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่	ผู้ใต้บังคับบัญชามีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น
เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	การมีส่วนร่วมในการประชุมต่าง ๆ ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ

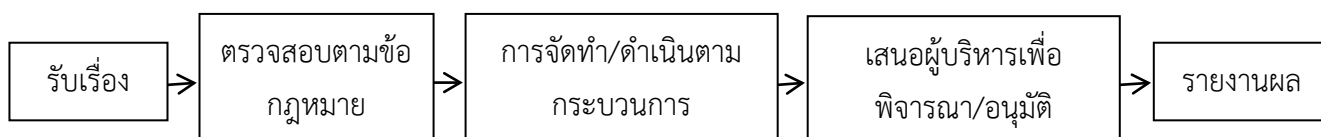
### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



(๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และการพัฒนารายได้อื่น ๆ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันกำหนดเวลา
ปรับปรุงแบบแสดงรายการคำร้องและคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันกำหนดเวลา
พิจารณา คำร้องหรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการนำน้ำแข็งเพื่อการค้า 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

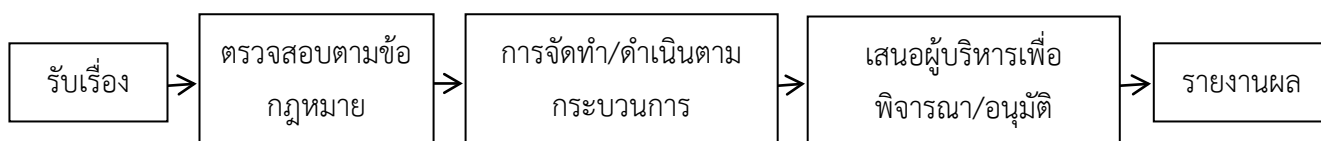
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



(๓) นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

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

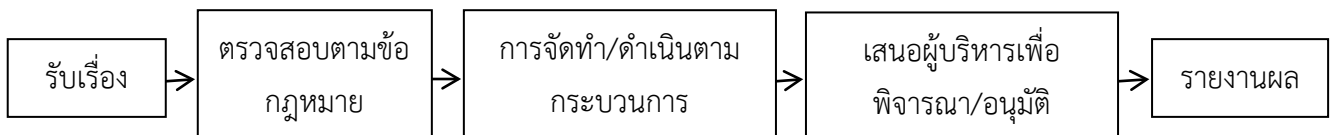
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



(๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันกำหนดเวลา
ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงินบัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันกำหนดเวลา
รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันสมัย
จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นจริงและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ดำเนินการได้ตรงกับวัตถุประสงค์
ดูแลการรับและจ่ายเงินสถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ จ่ายเงินเพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กร	ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพการปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณเช่นการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินการนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาพิมพ์เงินและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน	ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ
ร่วมประสานงานตรวจร่างบันทึกหนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี	ประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
จัดทำงบการเงิน ประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และทันกำหนดเวลา
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จลุล่วง

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



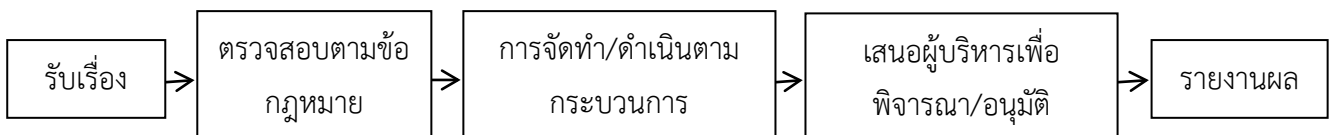


**กองช่าง**

**(๑) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น)**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
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

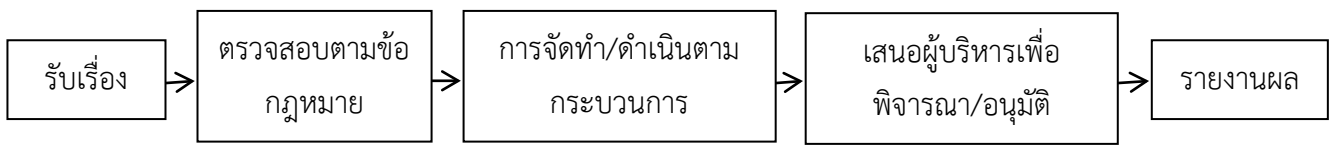
**กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)**



(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)



## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

### ๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนนยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง
- แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรมีไม่เพียงพอ ขาดแหล่งเก็บกักน้ำและแหล่งน้ำต้นทุน

### ๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปสรรคในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม
- ขาดสถานศึกษาระดับพื้กอาชีพ ขาดแหล่งงานรองรับแรงงานว่างงาน

### 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

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่

#### วิสัยทัศน์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่

“เป็นองค์กรหลักในการพัฒนาท้องถิ่น บนพื้นฐานของความเข้าใจในปัญหาและศักยภาพของท้องถิ่น โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน”

โดยมีวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- พัฒนาระบบการบริหารงานและปรับบทบาทของกลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และอำเภอ ให้มีขีดความสามารถในการส่งเสริมความสามารถทางการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นส่วนกลางประสานการพัฒนา ระหว่างภาคราชการกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสนองตอบต่อนโยบายของรัฐบาล และความต้องการของประชาชน
- ส่งเสริม และสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่เข้มแข็ง สามารถพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ ปราศจากยาเสพติด ยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน และสามารถตอบสนองต่อปัญหา และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น อย่างสอดคล้องเหมาะสม
- ส่งเสริม และสนับสนุนประชาชนให้เกิดความตระหนักในสำคัญและเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการท้องถิ่นของตนเอง

### ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการเกษตรเพื่อรองรับการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การอนุรักษ์ฟื้นฟูและสืบสาน ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญา

ท้องถิ่น



ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การป้องกัน บรรเทาสาธารณภัยและการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

### **วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า**

**“การคมนาคมสะดวก เศรษฐกิจดี มีความรู้ทันสมัย สิ่งแวดล้อมไม่เป็นมลพิษ”**

การพัฒนาคุณภาพชีวิต ทรัพยากรทางธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการขยาย การยกระดับคุณภาพของการบริหารขั้นพื้นฐาน ทั้งระบบสาธารณสุข โภค สาธารณูปการ การศึกษา สาธารณสุข ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยเน้นหนักการแก้ไขปัญหาโรคต่าง ๆ ปัญหาผู้ด้อยโอกาส ปัญหายาเสพติด และการมีส่วนร่วมของสังคม มีการเสริมสร้างความรู้ ส่งเสริมการฟื้นฟู และการรักษาทรัพยากรทางธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

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

พัฒนาระบบการคมนาคม การขนส่งและการสื่อสาร ให้มีมาตรฐานและเชื่อมโยงทั้งจังหวัดและอนุภูมิภาค และมีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การอนุรักษ์โบราณสถานโบราณวัตถุ และขนบธรรมเนียมประเพณี มีการปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ ตลอดจนมีการพัฒนาระบบการให้บริการท่องเที่ยว ให้ควบคุมและได้มาตรฐาน

### **ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า**

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ**

##### **แนวทางการพัฒนา**

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

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม แก้ปัญหาความยากจน และการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน**

##### **แนวทางการพัฒนา**

๑. ให้ความรู้ทักษะมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่นและพัฒนาผลผลิตให้มีความเพิ่มมูลค่าเพื่อให้เกิดการพัฒนาอาชีพที่ยั่งยืน



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 และบุคลากรขององค์กรในการเฝ้าระวัง ประชาสัมพันธ์ 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 โดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะในการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากร

(๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๒) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงาน

(๓) ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรยึดมั่นคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

(๔) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง

### **๒. นโยบายด้านประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล**

ใช้ระบบความรู้ความสามารถ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในเรื่องการสรรหา การพัฒนาบุคลากร โดยยึดระบบคุณธรรม ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งสร้างความมั่นคงขวัญกำลังใจ 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





## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่านั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาตามวิสัยทัศน์ของตำบลเมืองเก่า คือ *“การคมนาคมสะดวก เศรษฐกิจดี มีความรู้ทันสมัย สิ่งแวดล้อมไม่เป็นมลพิษ”* ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิต ทรัพยากรทางธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการขยายการยกระดับคุณภาพของการบริหารขั้นพื้นฐาน ทั้งระบบสาธารณสุข ปลอดภัย สาธารณูปการ การศึกษา สาธารณสุข ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยเน้นหนักการแก้ไขปัญหาโรคต่างๆ ปัญหาผู้ด้อยโอกาส ปัญหายาเสพติด และการมีส่วนร่วมของสังคม มีการเสริมสร้างความรู้ ส่งเสริมการฟื้นฟู และการรักษาทรัพยากรทางธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส่งเสริมการด้านค้ำคว้าวิจัย และการพัฒนาทางด้านบุคลากรรองรับการพัฒนาในส่วนภูมิภาค และพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมในสังคม นอกจากนี้แล้ว ยังมีการพัฒนาระบบการเกษตรกรรมเพื่อเพิ่มผลิตผลทางการเกษตรกรรม และอุตสาหกรรม พัฒนาการบริหารงานของสถาบันการเกษตร พัฒนาคูณภาพของสินค้าทางการเกษตรไปสู่ตลาดผู้บริโภคส่งเสริมระบบรับช่วงการผลิตสินค้า หัตถกรรมและอุตสาหกรรม ตลอดจนส่งเสริมการเน้นศูนย์กลาง การผลิตสินค้าประเภทศิลปะหัตถกรรมของที่ระลึก อัญมณี และเครื่องประดับในระดับอนุภูมิภาค

พัฒนาระบบการคมนาคม การขนส่งและการสื่อสาร ให้มีมาตรฐานและเชื่อมโยงทั้งจังหวัดและอนุภูมิภาค และมีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การอนุรักษ์โบราณสถานโบราณวัตถุ และขนบธรรมเนียมประเพณี มีการปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ ตลอดจนมีการพัฒนาระบบการให้บริการท่องเที่ยวให้ควบคุมและได้มาตรฐาน เพื่อให้ตำบลเมืองเก่าเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลเมืองเก่า 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 ปลอดภัย และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- ๑.๖ การสาธารณสุข ปลอดภัย (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**

- 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**

- 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))

ดังนี้

เกี่ยวข้อง ดังนี้



**ที่เกี่ยวของ ดังนี้**

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจ

- 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 การส่งเสริมการกีฬา 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 โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ



**๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า จะดำเนินการ มีดังนี้**

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
<b>ภารกิจหลัก</b> ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด ๓. สำนักปลัด
<b>ภารกิจรอง</b> ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สำนักปลัด ๒. สำนักปลัด ๓. สำนักปลัด ๔. กองคลัง ๕. สำนักปลัด ๖. ทุกส่วนราชการ ๗. สำนักปลัด ๘. สำนักปลัด



## 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 และงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

**๒) กองคลัง** มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งเงิน งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน งานขออนุมัติเปิดตัดปีและขอขยายเวลาการเบิกจ่าย 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

**๔) หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ทั้งหมด ๓๑ อัตรากำลัง โดยแบ่งเป็น พนักงานส่วน ตำบล ๑๗ อัตรากำลัง และพนักงานจ้าง ๑๔ อัตรากำลัง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนองความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตาม อำนาจหน้าที่

### ๗.๒ การวิเคราะห์ศักยภาพองค์กรเพื่อการจัดทำแผนอัตรากำลัง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและ อุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การ วิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยัง บอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมี ประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มี ปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้



## ๑) ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

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

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

## ๒) ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

- **O มาจาก Opportunities** หมายถึง โอกาสเป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ 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)

- ประชาชนไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปแบบของกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็ง

- แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรมีไม่เพียงพอ ขาดแหล่งเก็บกักน้ำ

- องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีจำนวนบุคลากรยังไม่ครบตามตำแหน่ง ประกอบกับเครื่องมือไม่เพียงพอ เนื่องจากงบประมาณจำกัด

- ปัญหาหนี้สินของเกษตรกร

- ขาดสถานศึกษาระดับฝึกออาชีพ ขาดแหล่งงานรองรับแรงงานว่างงานนอกฤดูกาล

เก็บเกี่ยว

- โครงสร้างพื้นฐานยังครอบคลุมไม่ทั่วถึง งบประมาณในการพัฒนามีอย่างจำกัด



### ๓) โอกาส (O : Opportunity)

- มีเส้นทางคมนาคมสะดวกสามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวเชื่อมต่อกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ใกล้เคียง
- รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมยังคงความเป็นธรรมชาติสูง ทรัพยากรป่าไม้ยังคงความอุดมสมบูรณ์
- มีโอกาสพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตร (ชมชิมผลไม้ในสวน)

### ๔) อุปสรรค (T : Threat)

- ปัญหาด้านภัยแล้ง ภัย 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)

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





## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ ภายใต้อำนาจหน้าที่ โดยกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัด</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารงาน อปท.</p> <p><b>๒. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p>๒.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริหารงานทั่วไป</li><li>- งานกิจการสภา</li><li>- งานประสานการจัดงานพิธีการ</li><li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li><li>- งานป้องกันการทุจริต</li></ul> <p>๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการเจ้าหน้าที่</li><li>- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</li><li>- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</li><li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li></ul> <p>๒.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li><li>- งานวิชาการ</li><li>- งานงบประมาณ</li><li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li><li>- งานกฎหมายและคดี</li></ul> <p>๒.๔ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสังคมสงเคราะห์</li><li>- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต</li><li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li><li>- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลอาชีพ</li></ul>	<p><b>๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัด</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารงาน อปท.</p> <p><b>๒. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p>๒.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริหารงานทั่วไป</li><li>- งานกิจการสภา</li><li>- งานประสานการจัดงานพิธีการ</li><li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li><li>- งานป้องกันการทุจริต</li></ul> <p>๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการเจ้าหน้าที่</li><li>- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</li><li>- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</li><li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li></ul> <p>๒.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li><li>- งานวิชาการ</li><li>- งานงบประมาณ</li><li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li><li>- งานกฎหมายและคดี</li></ul> <p>๒.๔ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสังคมสงเคราะห์</li><li>- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต</li><li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li><li>- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลอาชีพ</li></ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตราปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานมวลชนสัมพันธ์</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> </ul> <p><b>๒.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์เด็กเล็ก</li> </ul> <p><b>๒.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟูความเดือดร้อนของ ผู้ประสบภัย</li> <li>- งานกู้ภัยต่าง ๆ</li> </ul> <p><b>๒.๘ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์</li> <li>- งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</li> </ul>	<p><b>๒.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานมวลชนสัมพันธ์</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> </ul> <p><b>๒.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์เด็กเล็ก</li> </ul> <p><b>๒.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟูความเดือดร้อนของ ผู้ประสบภัย</li> <li>- งานกู้ภัยต่าง ๆ</li> </ul> <p><b>๒.๘ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์</li> <li>- งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</li> </ul>	
<p><b>๓. กองคลัง</b></p> <p><b>๓.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน งานการบัญชี</li> <li>- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul>	<p><b>๓. กองคลัง</b></p> <p><b>๓.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน งานการบัญชี</li> <li>- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul>	<p>๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul>	
<p><b>๔. กองช่าง</b></p> <p><b>๔.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้าง สร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <p><b>๔.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p><b>๔.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> <p><b>๔.๔ งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> </ul>	<p><b>๔. กองช่าง</b></p> <p><b>๔.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้าง ท่อระบายน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <p><b>๔.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p><b>๔.๓ งานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> <p><b>๔.๔ งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> </ul>	
<p><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	<p><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	



## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละ ส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การ บริหารส่วนตำบล และเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย เป็นองค์การบริหาร ส่วนตำบลประเภทสามัญ ปัจจุบันมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ มี บุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

### (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
-----------------------	---	-------

### (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑ พนักงานส่วนตำบล	๑	อัตรา
---------------------	---	-------

รวมจำนวนทั้งสิ้น	๓๑	อัตรา
------------------	----	-------

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย เพื่อพิจารณาปรับลดหรือเพิ่ม อัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองกาย มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับ บัญชา และมีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/ประเภทอำนาจการ ระดับต้น) ๓ ส่วนราชการ ปกครอง บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคนที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบกับสัดส่วน การคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวมและเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานใน ภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง



ตารางแสดงปริมาณงานเทียบกับอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

แยกเป็นรายส่วนราชการ

๑. ปลัด/รองปลัด (๐๐)

ส่วนราชการ	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (นาทิจ)	อัตรากำลัง ตำแหน่งที่ ต้องการ	อัตรากำลังที่มี					หมายเหตุ
				พนักงานส่วน ตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม	
ปลัด/รองปลัด	งานบริหารงาน อปท.	๑๓๘,๑๖๐	๑.๖๗	๑	-	-	-	๑	คงตำแหน่งไว้
รวม		๑๓๘,๑๖๐	๑.๖๗	๑	-	-	-	๑	

๒. สำนักปลัด อบต. (๐๑)

ส่วนราชการ	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (นาทิจ)	อัตรากำลัง ตำแหน่งที่ ต้องการ	อัตรากำลังที่มี					หมายเหตุ
				พนักงานส่วน ตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม	
สำนักปลัด	๑. งานบริหารงานทั่วไป	๑๑๓,๒๘๐	๑.๓๗	๑	-	-	-	๑	คงตำแหน่งไว้
	๒. งานนโยบายและแผน	๑๓๓,๙๒๕	๑.๖๒	๑	-	-	-	๑	คงตำแหน่งไว้
	๔. งานการเจ้าหน้าที่	๑๔๘,๕๑๐	๑.๘๑	๑	-	-	๑	๒	คงตำแหน่งไว้
	๕. งานสวัสดิการสังคม	๑๘๕,๕๐๐	๒.๑๗	๑	-	๑	-	๒	คงตำแหน่งไว้
	๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๗๐,๔๐๐	๐.๓๓	-	-	-	-	-	-
	๗. งานศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔๗๙,๔๘๐	๕.๗๙	๒	-	๑	๓	๖	คงตำแหน่งไว้
	๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๗๔,๒๒๐	๘.๑๓	๑	-	๑	๓	๕	คงตำแหน่งไว้
	๙. งานธุรการ	๑๖๘,๓๑๐	๒.๐๑	๑	-	๑	-	๒	คงตำแหน่งไว้
รวม		๑,๙๗๓,๖๒๕	๒๓.๒๓	๘	-	๔	๗	๑๙	



๓. กองคลัง (๐๔)

ส่วนราชการ	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (นาทีก)	อัตรา ตำแหน่งที่ ต้องการ	อัตราตำแหน่งที่มี					หมายเหตุ
				พนักงานส่วน ตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม	
กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	๑๔๕,๓๐๐	๑.๗๕	๑	-	-	-	๑	คงตำแหน่งไว้
	งานการเงินและบัญชี	๑๗๗,๕๖๐	๒.๑๔	๑	-	๑	-	๒	คงตำแหน่งไว้
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑๗๙,๐๑๐	๒.๑๕	๑	-	-	๑	๒	คงตำแหน่งไว้
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑๓๒,๑๘๐	๑.๕๙	๑	-	-	-	๑	คงตำแหน่งไว้
รวม		๖๓๔,๐๕๐	๗.๖๓	๔	-	๑	๑	๖	

๔. กองช่าง (๐๕)

ส่วนราชการ	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (นาทีก)	อัตรา ตำแหน่งที่ ต้องการ	อัตราตำแหน่งที่มี					หมายเหตุ
				พนักงานส่วน ตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม	
กองช่าง	งานบริหารงานช่าง	๙๔,๖๐๐	๑.๑๔	๑	-	-	-	๑	คงตำแหน่งไว้
	งานก่อสร้าง	๑๑๒,๔๐๐	๑.๓๖	๑	-	-	-	๑	คงตำแหน่งไว้
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑๒๙,๔๐๐	๑.๕๖	๑	-	-	-	๑	คงตำแหน่งไว้
	งานประสานสาธารณูปโภค	๑๕๕,๙๐๐	๒.๐๑	-	-	-	๑	๑	คงตำแหน่งไว้
	งานผังเมือง	๑๘,๗๐๐	๐.๒๓	-	-	-	-	-	
รวม		๕๑๑,๐๐๐	๖.๓	๓	-	-	๑	๔	



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ใน ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</b> การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและ สาธารณูปการ</p>	<p>๑. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานด้าน เส้นทางการคมนาคม รวมถึงการจัดการจราจรในพื้นที่ให้มี ประสิทธิภาพ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง</p> <p>๒. พัฒนาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ และการประปา ให้ เพียงพอแก่การอุปโภค บริโภค และการเกษตร</p> <p>๓. การวางและปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัด อบต.</li> <li>- หัวหน้าสำนักปลัด</li> <li>- ผอ.กองช่าง</li> <li>- นักวิเคราะห์ฯ</li> <li>- นายช่างโยธา</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- นักวิชาการตรวจสอบภายใน</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>- คนงาน</li> </ul>
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</b> การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจ สังคม แก้ปัญหาความยากจน และการพัฒนา คุณภาพชีวิตที่ดีของ ประชาชน</p>	<p>๑. ให้ความรู้ทักษะมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ในท้องถิ่นและพัฒนาผลผลิตให้มีคุณภาพ เพิ่มมูลค่า ส่งเสริมการประกอบอาชีพ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอาชีพที่ ยั่งยืน</p> <p>๒. พัฒนาระบบสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพ ชีวิตที่ดี แก่เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และคน ด้อยโอกาส</p> <p>๓. ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งในระบบ และนอก ระบบ พร้อมทั้งเสริมสร้างสภาพแวดล้อม แหล่งแลกเปลี่ยน การเรียนรู้ ที่เหมาะสม และเพียงพอสำหรับประชาชนทุก ระดับ เพื่อก้าวไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้</p> <p>๔. ส่งเสริมการสาธารณสุข ดูแลควบคุม ป้องกัน โรคติดต่อ และการจัดกิจกรรม ที่สร้างความเข้มแข็งทั้งทาง ร่างกายและจิตใจของคนในชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัด อบต.</li> <li>- หัวหน้าสำนักปลัด</li> <li>- นักวิชาการศึกษา</li> <li>- นักพัฒนาชุมชน</li> <li>- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน</li> <li>- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)</li> <li>- ผู้ดูแลเด็ก</li> </ul>



<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</b> 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"> <li>- ปลัด อบต.</li> <li>- หัวหน้าสำนักงาน</li> <li>- นักพัฒนาชุมชน</li> <li>- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน</li> <li>- คณงาน</li> <li>- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา</li> </ul>
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</b> การอนุรักษ์ฟื้นฟู และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน</p>	<p>๑. ศึกษากระบวนการบริหารจัดการ พัฒนาบุคลากรการแก้ไข ปัญหา สิ่งแวดล้อม น้ำเสีย ขยะมูลฝอย โดยให้ชุมชนดำเนินการด้วยตนเองมากขึ้น</p> <p>๒. ส่งเสริมสนับสนุนและฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เสริมสร้างความรู้และความเข้าใจ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในคุณค่าของ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัด อบต.</li> <li>- หัวหน้าสำนักงาน</li> <li>- นักพัฒนาชุมชน</li> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายฯ</li> <li>- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน</li> <li>- คณงาน</li> </ul>
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</b> การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ถ่ายทอด ศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณี ส่งเสริมวิถีชีวิต ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของประชาชน</p>	<p>๑. ส่งเสริมการอนุรักษ์ถ่ายทอด ศาสนา วัฒนธรรม จารีต ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของประชาชน ในการดำเนินชีวิตตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม ก่อให้เกิดความสุขความเจริญในชีวิตของตนเอง รวมทั้งส่งผลดีต่อสังคมส่วนรวม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัด อบต.</li> <li>- หัวหน้าสำนักงาน</li> <li>- นักทรัพยากรบุคคล</li> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายฯ</li> <li>- นักพัฒนาชุมชน</li> <li>- นักวิชาการตรวจสอบภายใน</li> <li>- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</li> </ul>





<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</b>          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"> <li>- ปลัด อบต.</li> <li>- หัวหน้าสำนักปลัด</li> <li>- ผอ.กองคลัง</li> <li>- นักทรัพยากรบุคคล</li> <li>- นักวิชาการเงินฯ</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการตรวจสอบภายใน</li> <li>- จพง.จัดเก็บรายได้</li> <li>- ผช.จพง.การเงินฯ</li> <li>- คนงาน</li> </ul>
---	---	--



จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด อบต. ๐๑</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม) ขอ กสธ.
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกายน้อย</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่า</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่อนเงาะ</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงิน รายได้
<b>กองคลัง ๐๔</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง ๐๕</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม) ขอ กส.ถ.
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรากำลัง (ขอ กส.ถ.)



ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้าง								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม) ขอ กสธ.
<b>รวม</b>	<b>๓๑</b>	<b>๓๔</b>	<b>๓๔</b>	<b>๓๔</b>	<b>+๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



## ๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้าง มาคำนวณภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในวงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๐๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๔๐๐	๒๐,๖๔๐	๒๑,๐๐๐	๗๙๖,๔๔๐	๘๑๗,๐๘๐	๘๓๘,๐๘๐	(๕๐,๖๗๐)
<b>สำนักปลัด อบต. (๑๑)</b>																			
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๖๖๐	(ว่างเดิม) ขอ กสณ.
๓	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๘๒,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๒๙๓,๘๘๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	(๒๓,๕๕๐)
๔	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๒๘,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๓๓๙,๐๐๐	๓๔๙,๕๖๐	๓๖๐,๒๔๐	(๒๗,๓๕๐)
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๒๓๓,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๕,๐๐๐	(๑๙,๔๘๐)
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๒๒๙,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	(๑๙,๑๖๐)
๗	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	(๑๕,๐๖๐)
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๑๙๒,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๔๐	๒๑๔,๕๖๐	(๑๖,๐๓๐)
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																			
๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๔๐,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๒๕๐,๔๔๐	๒๖๐,๕๒๐	๒๗๐,๙๖๐	(๒๐,๐๖๐)
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๐๓,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๑,๒๐๐	๒๑๙,๗๒๐	๒๒๘,๖๐๐	(๑๖,๙๒๐)
๑๑	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๐๐)



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																			
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๒๗,๐๐๐)
๑๓	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกายน้อย</b>																			
๑๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						
๑๕	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่า</b>																			
๑๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						
๑๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (อุดหนุน ๙,๔๐๐)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่อนเงาะ</b>																			
๑๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						
๑๙	ครูผู้ช่วย	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๒๐	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๒๑	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐) จ่ายจากเงินรายได้
<b>กองคลัง (๑๔)</b>																			
๒๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๔,๙๖๐	(๓๙,๖๓๐)
๒๓	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	(๑๙,๘๐๐)
๒๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	(๑๕,๔๒๐)
๒๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	๑	๑๗๑,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๓๖๐	(๑๔,๓๑๐)



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																			
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																			
๒๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
<b>กองช่าง (๐๕)</b>																			
๒๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	(ว่างเต็ม) ขอ กสธ.
๒๙	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๓๒๔,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๕๗,๗๒๐	(ว่างเต็ม) ขอ กสธ.
๓๐	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเต็ม) ขอ กสธ.
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																			
๓๑	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>																			
๓๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	(ว่างเต็ม) ขอ กสธ.
(๕)	รวม		๓๔	๒๖	๖,๓๔๐,๘๖๐	๒๙๔,๐๐๐	๓๔	๓๔	๓๔	+๓	-	-	๒๐๑,๗๒๐	๒๐๔,๐๐๐	๒๐๖,๖๔๐	๖,๘๓๖,๕๘๐	๗,๐๔๐,๕๘๐	๗,๒๔๗,๒๒๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๑,๐๒๕,๔๘๗	๑,๐๕๖,๐๘๗	๑,๐๘๗,๐๘๓	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๗,๘๖๒,๐๖๗	๘,๐๙๖,๖๖๗	๘,๓๓๔,๓๐๓	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๔.๖๗	๓๔.๐๐	๓๓.๓๓	

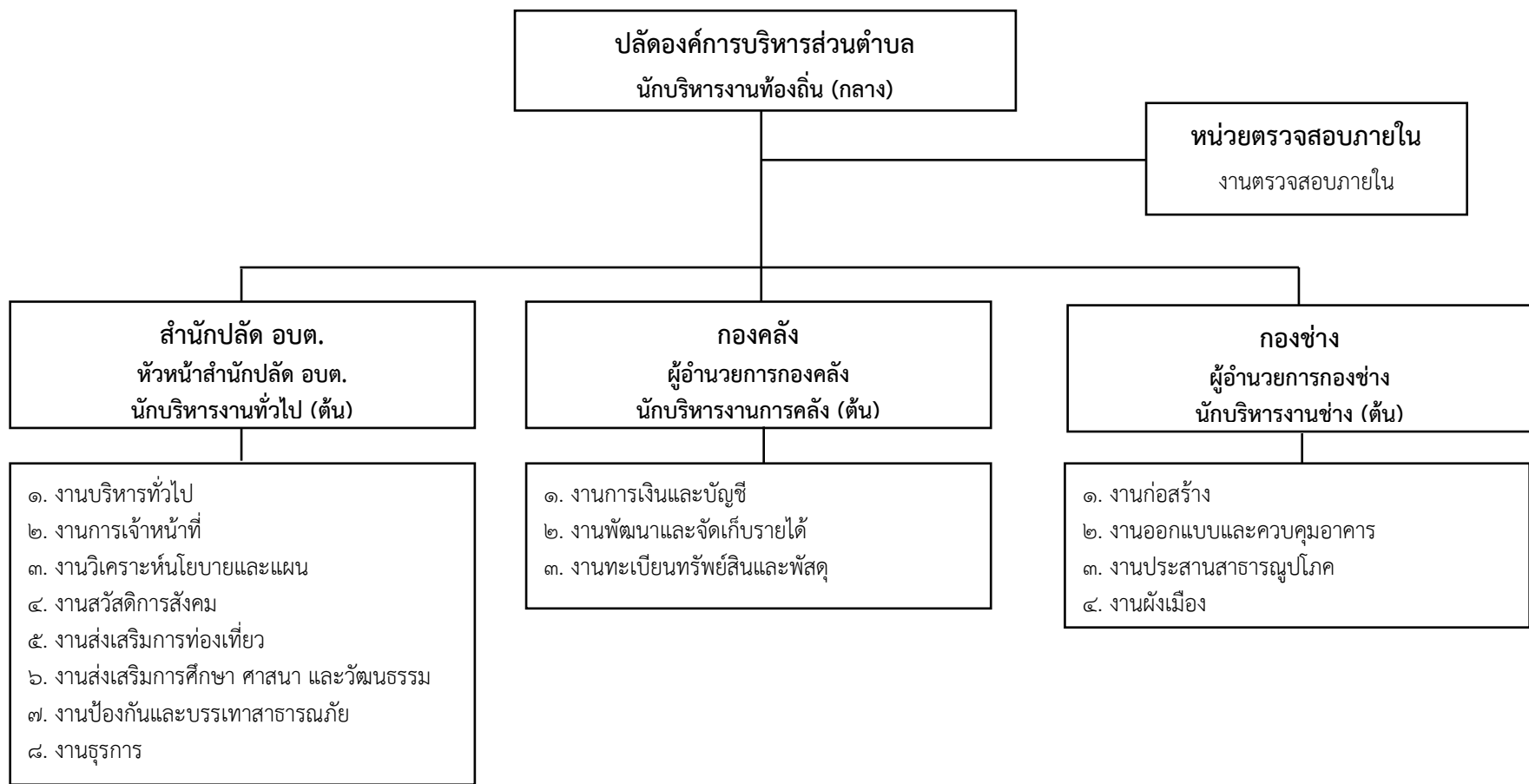
**หมายเหตุ**

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ๒๑,๖๐๐,๐๐๐ บาท
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ๒๒,๖๘๐,๐๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้น ๕%)
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ๒๓,๘๑๔,๐๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้น ๕%)
๔. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ๒๕,๐๐๔,๗๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้น ๕%)



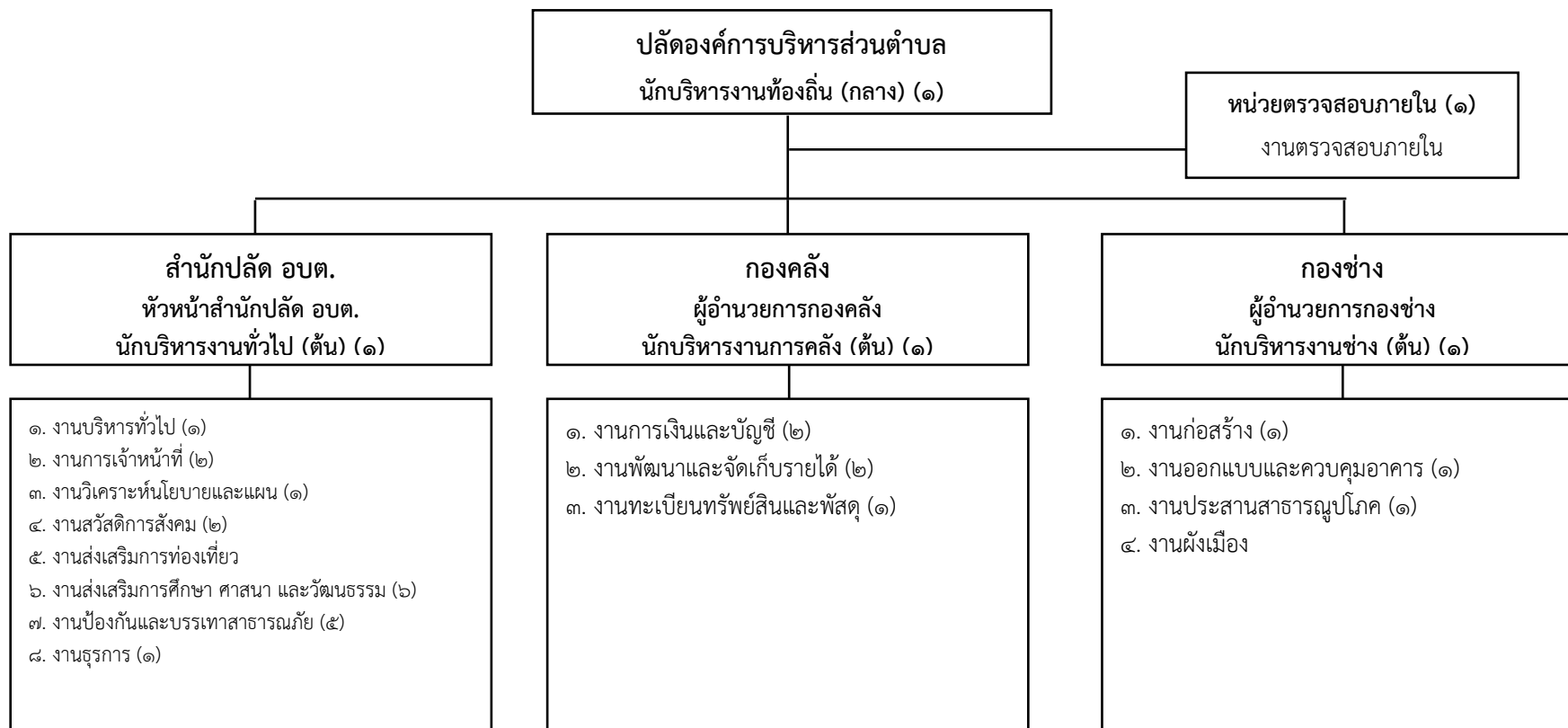
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า





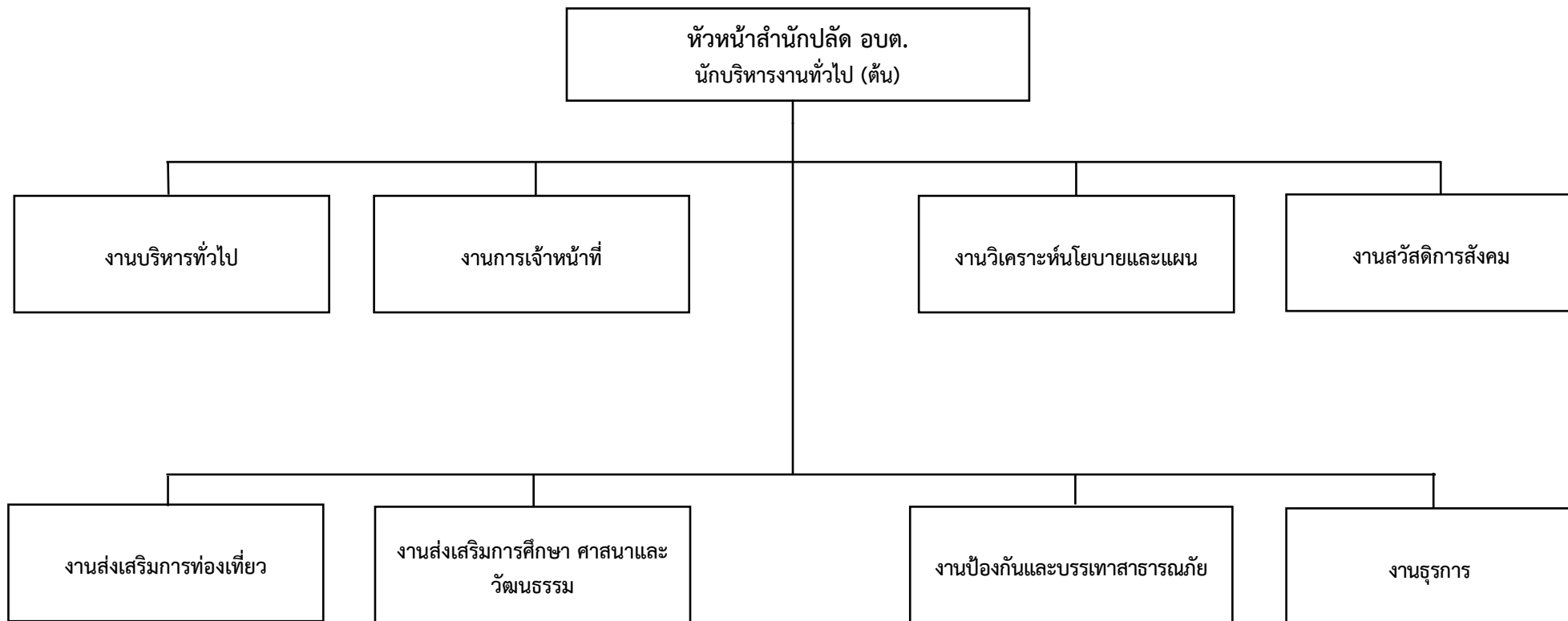
## โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า



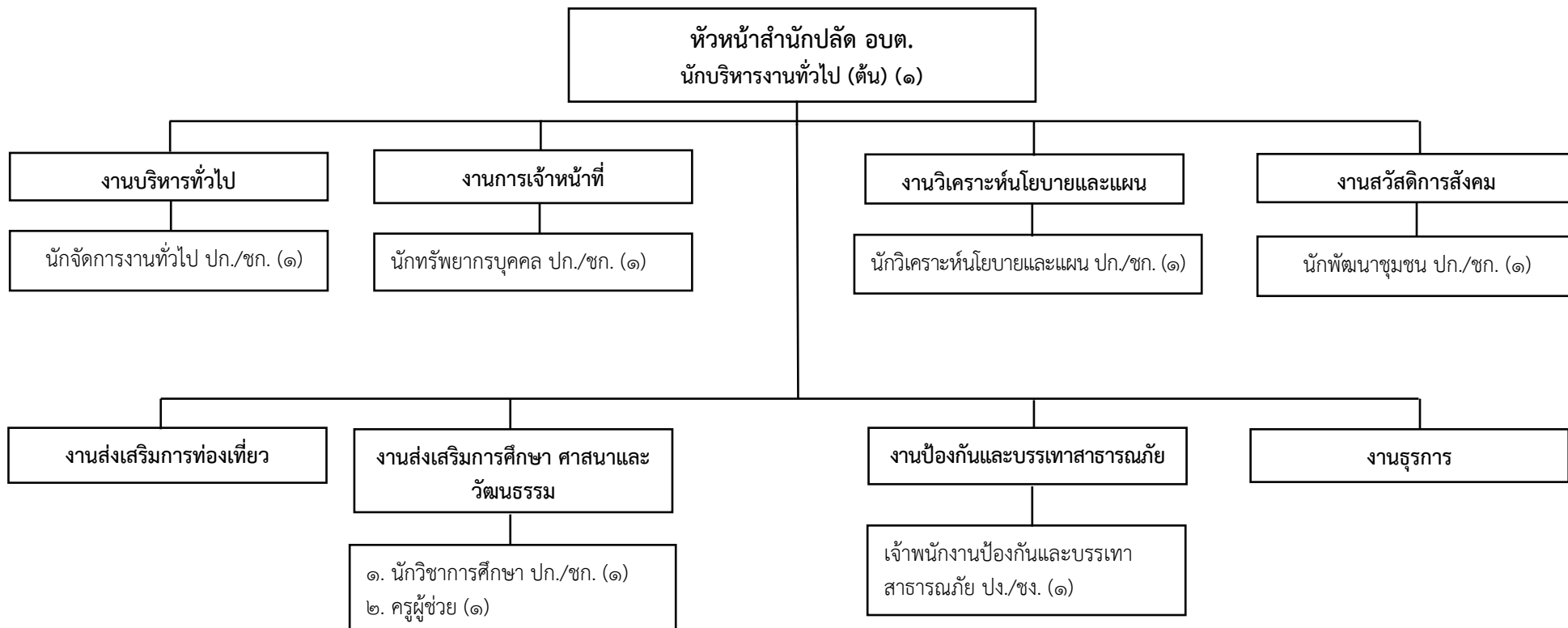
ประเภท ตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				พนักงานครู ครูผู้ช่วย	ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.		อส.	ชง.	ปง.		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
ระดับ																		
จำนวน	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	๖	-	-	๑	๒	-	๕	๙	๓๑
ว่าง	-	-	-	-	-	๒	ปก./ชก.		๑	๑	ปง./ชง.		๑	-	-	-	-	๕



โครงสร้างส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่



โครงสร้างส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่



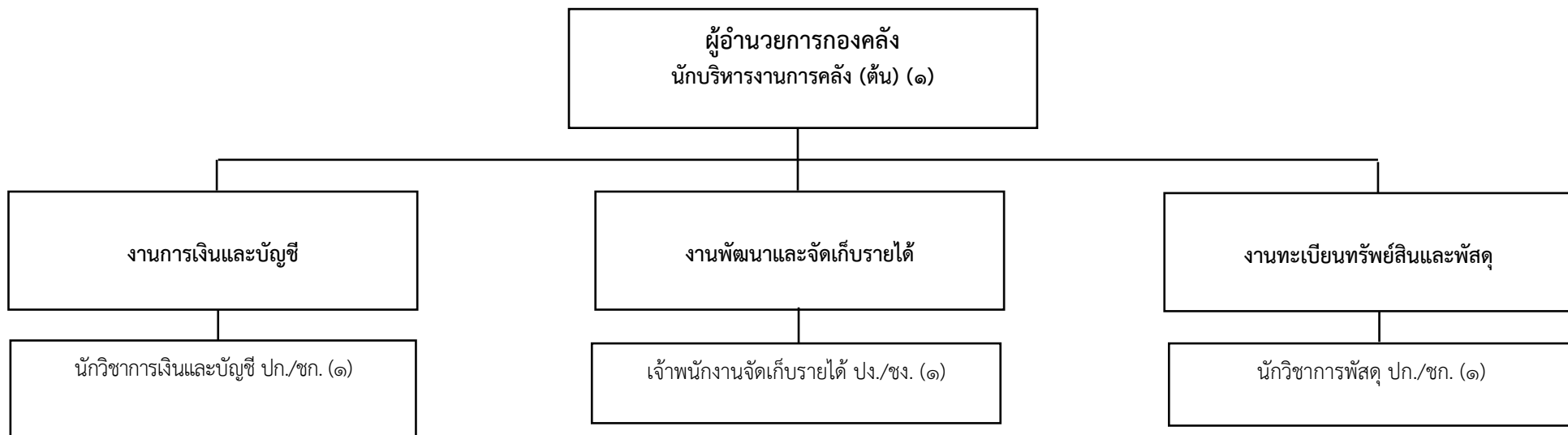
ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานครู ครูผู้ช่วย	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.			ตามภารกิจ	ทั่วไป		
ระดับ																
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	๔	-	-	๑	-	-	๔	๗	๑๗	
ว่าง	-	-	๑	ปก./ชก.		-		ปง./ชง.		-	๑	-	-	-	๒	



โครงสร้างส่วนราชการกองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่



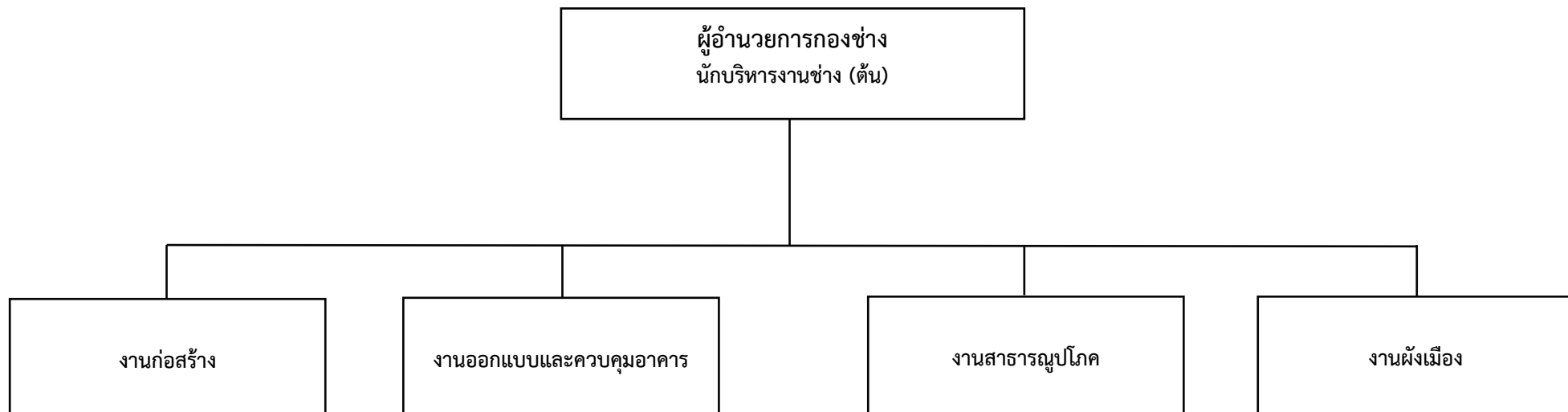
**โครงสร้างส่วนราชการกองคลัง**  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่



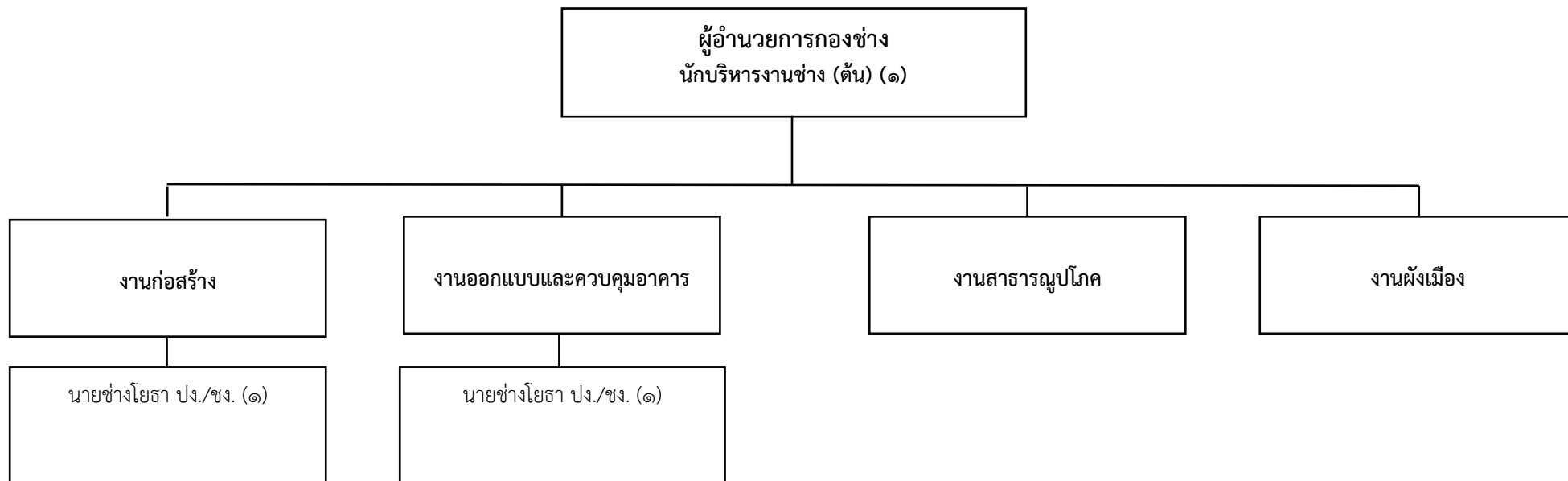
ประเภท ตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
ระดับ														
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	๑	-	๑	๑	๖
ว่าง	-	-	-	ปก./ชก.		-		ปง./ชง.		-	-	-	-	-



โครงสร้างส่วนราชการกองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่



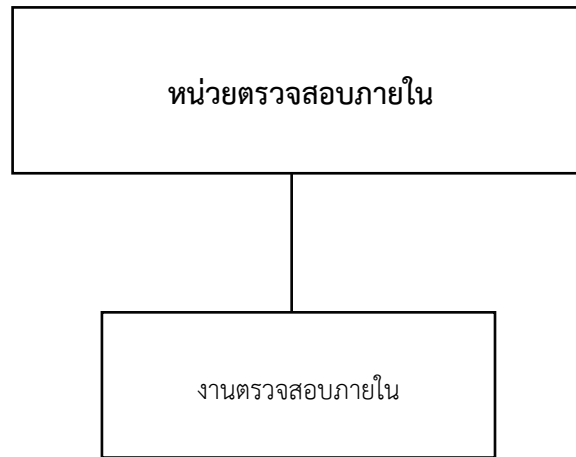
**โครงสร้างส่วนราชการกองช่าง**  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่



ประเภท ตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
ระดับ														
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๒
ว่าง	-	-	๑	ปก./ชก.		-		ปง./ชง.		๑	-	-	-	๒

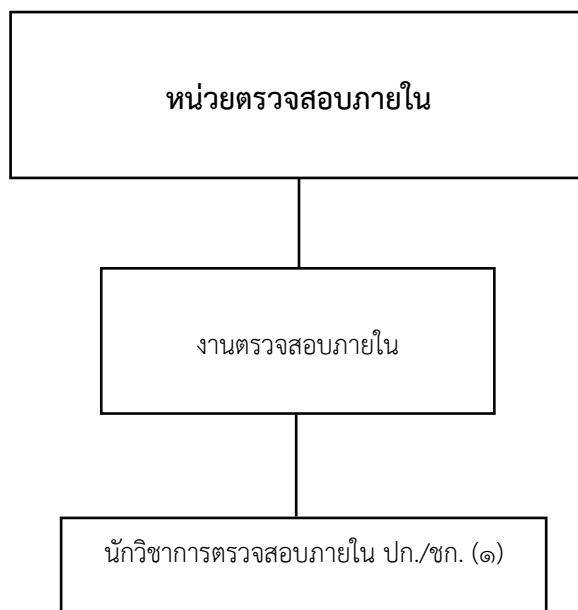


โครงสร้างส่วนราชการหน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่





โครงสร้างส่วนราชการหน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่



ประเภท ตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
ระดับ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ว่าง	-	-	-	ปก./ชก.		๑		ปง./ชง.		-	-	-	-	๑



## 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	๖๐๘,๐๔๐ (๕๐,๖๗๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๗๗๖,๐๔๐
<b>สำนักงานปลัด อบต. (๑๑)</b>												
๒	-	-	๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป )	ต้น	๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป )	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๓๕,๖๐๐
๓	ว่าที่ ร.ต.ชนกษิ ปฐมวารรณ์	ปริญญาโท (ร.ป.ม.)	๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก.	๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก.	๒๘๒,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๘๒,๖๐๐
๔	นางสาวธิดารัตน์ โคกเจดีย์	ปริญญาตรี (วทบ.จิตวิทยา)	๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๒๘,๒๐๐ (๒๗,๓๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๘,๒๐๐
๕	นางสาวนิภาพร วรรณศรี	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๓๓,๗๖๐ (๑๙,๔๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๓,๗๖๐
๖	นางสาวณิพัชตรา รัปู้	ปริญญาตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)	๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๒๙,๙๒๐ (๑๙,๑๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๙,๙๒๐
๗	นางสาวอรุณรัตน์ แก้วอรสาน	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีและ นวัตกรรมการศึกษา)	๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๘	สิบเอกชัยวัฒน์ ชัยยศสมบูรณ์	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตร)	๑๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑๙๒,๓๖๐ (๑๖,๐๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๙๒,๓๖๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๙	นายอุดม แซ่ยะ	ปริญญาตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๔๐,๗๒๐ (๒๐,๐๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๐,๗๒๐
๑๐	นายชัยพัฒน์ ไสยะตระกูล	ปริญญาตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๐๓,๐๔๐ (๑๖,๙๒๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๓,๐๔๐
๑๑	นายสมชาย กว้างปิ่น	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๒	นายชาติ ชื่นด้วง	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	นายประสงค์ ทูมมา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นายนพดล กองคำ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	ว่าที่ ร.ต.หญิงอามิลท์ตรา ทองยี่น	ปริญญาตรี (นิติศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกายน้อย												
๑๖	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว				
๑๗	นางสาววาสนา ใจสูง	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่า												
๑๘	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว				
๑๙	นางสาวศิริณา ทันไธ	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๔๕,๓๖๐ (๑๓,๑๘๐ - ๙,๔๐๐) (๓,๗๘๐ X ๑๒)	เงินรายได้ อบต. จ่ายส่วนเกินจากกรมนา (เงินอุดหนุน ๙,๔๐๐)		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่อนเงาะ												
๒๐	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว				
๒๑	-	-	๑๓-๓-๐๑-๒๒๒๗-๙๖๕	ครูผู้ช่วย	-	๑๓-๓-๐๑-๒๒๒๗-๙๖๕	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๒	นางสาวปริญทร์ทิพย์ ผลสามารถ	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๓	นางสาวพรรณณี วิวัฒน์รัตนกุล	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	(เงินงบประมาณ อบต.จ่าย)

แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>												
๒๔	นางสาวนันทนา อนุเขตร	ปริญญาโท (ร.ป.ม.)	๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๗๕,๕๖๐
๒๕	นางสาวนันทิศา ทันโต	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๓๗,๖๐๐ (๑๙,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๗,๖๐๐
๒๖	นายชนาธิป จันทิมา	ปริญญาตรี (เศรษฐศาสตร์)	๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๕,๐๔๐
๒๗	นางสาววาสนา สมจันทร์	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๗๑,๗๒๐ (๑๔,๓๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๑,๗๒๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๒๘	นางสาววันเพ็ญ แซ่เผ่า	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>												
๒๙	นายนิกร ขาวงาม	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
<b>กองช่าง (๐๕)</b>												
๓๐	-	-	๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๓๕,๖๐๐
๓๑	นายสมเพชร ทิศเมือง	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๒๔,๓๖๐ (๒๗,๐๓๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๔,๓๖๐
๓๒	-	-	๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>												
๓๓	นางสาววิไลลักษณ์ วัฒนะรุ่ง	ปริญญาตรี (ครุศาสตร์อุตสาหกรรม)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>												
๓๔	-	-	๑๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐



## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ติด มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน 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 เชื่อมโยงการทำงาน ภายในภาครัฐให้มีความสอดคล้องประสานกัน

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

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

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด และเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐสามารถปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามบทบาท



และพฤติกรรมที่คาดหวังในบริบทของการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลและสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตราค่าจ้าง 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 ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี 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 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความ เป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

### จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดผลประโยชน์ของประเทศชาติ เป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพ ร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษา เกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความ เป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็น มิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่าง ถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน



(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์  
ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียง  
ประมวลจริยธรรม

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



# ภาคผนวก





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า  
ที่ ๑๙๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าจำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล           | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล             | กรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ             |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล                      | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

/๒. ศึกษาวิเคราะห์...

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี


๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๖. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(นายอุทัย พวงลังกา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่ ..... วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี


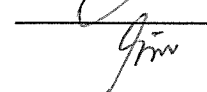
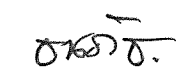
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าฯ ที่ ๑๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็น คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าฯ นั้น

เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่าฯ และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับ จำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุม ภายในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

  
(นายอุทัย พวงลังกา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าฯ  
ประธานกรรมการ

รับทราบ  
  
  


## ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันที่.....

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

\*\*\*\*\*

### ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ที่ ๑๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) นายกองดีการบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ
- (๕) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๖) นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

### ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

.....

### ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

### ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่น ๆ

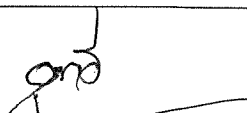
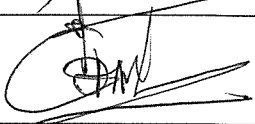




.....

ใบลงชื่อผู้เข้าประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันจันทร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

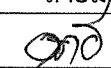
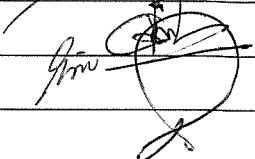
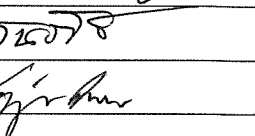
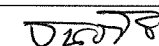
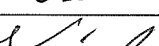
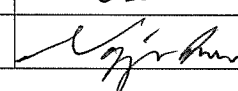
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายอุทัย พวงลังกา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า	ประธานกรรมการ	
๒	นายวัฒนา มโนวงศ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า	กรรมการ	
๓	นางสาวนันทนา อนุเขตร ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๔	นายสมเพชร ทิศเมือง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๕	ว่าที่ร้อยตรี ชนภัช ปฐมววรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและ เลขานุการ	
๖	นางสาวณิพัชตรา รัปรัฐ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	



รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายอุทัย พวงลังกา	ประธานกรรมการ	
๒	นายวัฒนา มโนวงศ์	กรรมการ	
๓	นางสาวนันทนา อนุเขตร	กรรมการ	
๔	นายสมเพชร ทิศเมือง	กรรมการ	
๕	ว่าที่ร้อยตรี ชนภัช ปฐมาวรรณ	กรรมการและเลขานุการ	
๖	นางสาวณิพัชชรา รับุรี	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุม

เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

นายก อบต.

ประธานกรรมการ

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ที่ ๑๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- |                               |                         |
|-------------------------------|-------------------------|
| (๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ             |
| (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง        | เป็นกรรมการ             |
| (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง        | เป็นกรรมการ             |
| (๕) หัวหน้าสำนักปลัด อบต.     | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๖) นักทรัพยากรบุคคล          | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

/คณะกรรมการ...

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้อง จ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไรจึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและ กำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคน ในแต่ละปีตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้ มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดย สำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือ ฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๖. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผน อัตรากำลังตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่ประชุม

รับทราบ

/ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

นายก อบต.

ประธานกรรมการ

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

- การพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลังประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณา ยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งนั้น ขอให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

หัวหน้าสำนักปลัด

กรรมการและเลขานุการ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการนั้น ได้มีหนังสือให้หัวหน้า

ส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานของแต่ละส่วนราชการ ปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลัง ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและ คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับจากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง ต่อที่ประชุมต่อไป ปัจจุบันค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลของ อบต. อยู่ที่ประมาณร้อยละ จึงขอให้ส่วนราชการที่จะ เพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ดังกล่าว ด้วย ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น ได้ ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการ พิจารณาดังรายละเอียด ต่อไปนี้

๑. ปลัด อบต. (๐๐)

ส่วนราชการ	งาน	ปริมาณงานทั้งปี (นาที่)	อัตราตำแหน่งที่ต้องการ
ปลัด อบต.	๑. งานบริหารงาน อบท.	๑๓๘,๑๖๐	๑.๖๗
	รวม	๑๓๘,๑๖๐	๑.๖๗

๒. สำนักปลัด อบต. (๐๑)

ส่วนราชการ	งาน	ปริมาณงานทั้งปี (นาที่)	อัตราตำแหน่งที่ต้องการ
สำนักปลัด	๑. งานบริหารทั่วไป	๑๑๓,๒๘๐	๑.๓๗
	๒. งานนโยบายและแผน	๑๓๓,๙๒๕	๑.๖๒
	๓. งานการเจ้าหน้าที่	๑๓๓,๒๗๐	๑.๖๑
	๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๗๔,๒๒๐	๘.๑๓
	๕. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๗๐,๔๐๐	๐.๓๓
	๖. งานสวัสดิการสังคม	๑๘๕,๕๐๐	๒.๑๗
	๗. งานธุรการ	๑๖๘,๓๑๐	๒.๐๑
	๘. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๓๕,๐๘๐	๑.๖๒
	๙. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๔๔,๔๐๐	๔.๑๕
	รวม	๑,๙๕๘,๓๘๕	๒๓.๐๑

๒. กองคลัง (๐๔)

ส่วนราชการ	งาน	ปริมาณงานทั้งปี (นาที่)	อัตราตำแหน่งที่ต้องการ
กองคลัง	๑. งานบริหารงานคลัง	๑๔๕,๓๐๐	๑.๗๕
	๒. งานการเงินและบัญชี	๑๗๗,๕๖๐	๒.๑๔
	๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑๓๒,๑๘๐	๑.๕๙
	๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑๗๙,๐๑๐	๒.๑๕
	รวม	๖๓๔,๐๕๐	๗.๖๓

/๓. กองช่าง...

๓. กองช่าง (๐๕)

ส่วนราชการ	งาน	ปริมาณงานทั้งปี (นาทิต)	อัตราตำแหน่งที่ต้องการ
กองช่าง	๑. งานบริหารงานช่าง	๙๔,๖๐๐	๑.๑๔
	๒. งานก่อสร้าง	๑๑๒,๔๐๐	๑.๓๖
	๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑๒๙,๔๐๐	๑.๕๖
	๔. งานประสานสาธารณูปโภค	๑๕๕,๙๐๐	๒.๐๑
	๕. งานผังเมือง	๑๘,๗๐๐	๐.๒๓
	รวม	๕๑๑,๐๐๐	๖.๓

นายก อบต.  
ประธานกรรมการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาตามวิสัยทัศน์ของตำบลเมืองกาย คือ “การคมนาคมสะดวก เศรษฐกิจดี มีความรู้ทันสมัย สิ่งแวดล้อมไม่เป็นมลพิษ” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิต ทรัพยากรทางธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการขยาย การยกระดับคุณภาพของการบริหารขั้นพื้นฐาน ทั้งระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การศึกษา สาธารณสุข ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยเน้นหนักการแก้ไขปัญหาโรคต่าง ๆ ปัญหาผู้ด้อยโอกาส ปัญหายาเสพติด และการมีส่วนร่วมของสังคม มีการเสริมสร้างความรู้ ส่งเสริมการฟื้นฟู และการรักษาทรัพยากรทางธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส่งเสริมการด้านค้นคว้าวิจัย และการพัฒนาทางด้านบุคลากร รองรับการพัฒนาในส่วนภูมิภาค และพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมในสังคม นอกจากนี้แล้ว ยังมีการพัฒนาระบบการเกษตรกรรมเพื่อเพิ่มผลิตผลทางการเกษตรกรรม และอุตสาหกรรม พัฒนาการบริหารงานของสถาบันการเกษตร พัฒนาคุณภาพของสินค้าทางการเกษตรไปสู่ตลาดผู้บริโภคส่งเสริมระบบรับช่วงการผลิตสินค้า หัตถกรรมและอุตสาหกรรม ตลอดจนส่งเสริมการเน้นศูนย์กลาง การผลิตสินค้าประเภทศิลปะหัตถกรรมของที่ระลึก อัญมณี และเครื่องประดับในระดับอนุภูมิภาคพัฒนาระบบการคมนาคม การขนส่งและการสื่อสาร ให้มีมาตรฐานและเชื่อมโยงทั้งจังหวัดและอนุภูมิภาค และมีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การอนุรักษ์โบราณสถานโบราณวัตถุ และขนบธรรมเนียมประเพณี มีการปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ

/ตลอดจน...

ตลอดจนมีการพัฒนาระบบการให้บริการท่องเที่ยว ให้ควบคุมและได้มาตรฐาน เพื่อให้ตำบลเมืองเก่าเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์

การพัฒนาของตำบลเมืองเก่า ได้กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ คือ  
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและ

สาธารณูปการ  
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม แก้ปัญหาความยากจน และ

การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน  
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการเสริมสร้างความสงบสุขปลอดภัย การเพิ่ม

ศักยภาพและความเข้มแข็งของชุมชน  
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การอนุรักษ์ฟื้นฟู และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน  
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ ถ่ายทอดศาสนา วัฒนธรรมจารีต

ประเพณี ส่งเสริมวิถีชีวิต ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม  
ของประชาชน  
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และเปิดโอกาส

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.  
กรรมการและเลขานุการ

- สำหรับภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบล  
เมืองเก่า จะดำเนินการ มีดังนี้  
ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/ในการจัดทำ...

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 มีกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

๒) จุดอ่อน (W : Weakness)

- ประชาชนไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปของกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็ง
- แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรมีไม่เพียงพอ ขาดแหล่งเก็บกักน้ำ
- องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีจำนวนบุคลากรยังไม่ครบตามตำแหน่ง ประกอบกับเครื่องมือไม่เพียงพอ เนื่องจากงบประมาณจำกัด
- ปัญหาหนี้สินของเกษตรกร
- ขาดสถานศึกษาระดับฝึกออาชีพ ขาดแหล่งงานรองรับแรงงานว่างงานนอกฤดูกาล เก็บเกี่ยว
- โครงสร้างพื้นฐานยังครอบคลุมไม่ทั่วถึง งบประมาณในการพัฒนามีอย่างจำกัด

๓) โอกาส (O : Opportunity)

- มีเส้นทางคมนาคมสะดวกสามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวเชื่อมต่อกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ใกล้เคียง
- รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมยังคงความเป็นธรรมชาติสูง ทรัพยากรป่าไม้ยังคงความอุดมสมบูรณ์
- มีโอกาสพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตร (ชมชิมผลไม้ในสวน)

๔) อุปสรรค (T : Threat)

- ปัญหาด้านภัยแล้ง วัตภัย และอุทกภัย มีความรุนแรงขึ้นทุกปี
- ปัญหาราคาพืชผลทางการเกษตรขึ้นอยู่กับกลไกด้านการตลาด

/ประชาชน...

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

การวิเคราะห์สภาพปัญหาที่ได้กล่าวไปนั้น เพื่อเป็นแนวทางกำหนดแผนดำเนินงานและปฏิบัติตามแผนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริการสาธารณะ และตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยแท้จริง

นายก อบต.

ประธานกรรมการ

- สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขานุการได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากรเป็นหลัก ขอเรียนเชิญ

หน. สำนักปลัด

กรรมการและเลขานุการ

- สำนักปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๙ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๘ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	-	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	ว่าง
๒	นางสาวธิดารัตน์ โคกเจดีย์	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	
๓	ว่าที่ ร.ต.ชนภัช ปฐมวารรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๔	นางสาวณิพัชตรา รั้งรู้	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๕	นางสาวอรุณรัตน์ แก้วอรสาน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๖	นางสาวนิภาพร วรรณศรี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๗	-	ครูผู้ช่วย	ขอ กสอ. (ว่าง)
๘	สิบเอกชัยวัฒน์ ชัยยศสมบูรณ์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	

/๙. นายอุดม...



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๙	นายอุดม แซ่ยะ	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ภารกิจ
๑๐	นายชัยพัฒน์ ไสยะตระกูล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ
๑๑	นางสาวศิริณา ทันไค	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ
๑๒	นายสมชาย กว้างปิน	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	ภารกิจ
๑๓	นางสาวปรินทร์ทิพย์ ผลสามารถ	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป
๑๔	นางสาวพรรณิ วิวัฒน์รัตนกุล	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป
๑๕	นางสาววาสนา ใจสูง	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป
๑๖	นายประสงค์ ทูมมา	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป
๑๗	นายชาติ ชันด้วง	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป
๑๘	นายนพดล กองคำ	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป
๑๙	ว่าที่ ร.ต.หญิงอามิลท์ตรา ทองยี่น	คนงาน	ทั่วไป

ตำแหน่งอัตรากำลังที่มีคนครองในปัจจุบันถือว่ามีความเหมาะสมตามปริมาณงานแล้ว ส่วนตำแหน่งที่ขอ กสธ. สอบให้ เราไม่สามารถยุบหรือยกเลิกตำแหน่งได้ จึงจะต้องคงไว้ อีกทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ของ อบต.เมืองกายค่อนข้างที่จะสูงใกล้ๆ ร้อยละ ๓๕ การจะกำหนดตำแหน่งใด ๆ เพิ่ม ควรจะพิจารณาอย่างรอบคอบ เพื่อไม่ให้ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเกิน ร้อยละ ๓๕

อีกทั้งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว ซึ่ง อบต.เมืองกายมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์ จึงต้องกำหนด ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์ ณ ตอนนี้อยู่ที่นักทรัพยากรบุคคล ได้ไปอบรมในเรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีมา การกำหนดผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังไม่ต้องคำนวณจำนวนเด็กเล็กที่มีอยู่ ให้กำหนดไปก่อนได้เลย หากมีความคืบหน้าทางกรมส่งเสริมจะมีหนังสือชักซ้อมมาอีกที

/ผอ.กองคลัง...

ผอ.กองคลัง  
กรรมการ

- กองคลัง ปัจจุบันมีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  
รวมทั้งสิ้น ๖ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวนันทนา อนุเขตร	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	
๒	นางสาวนันทิตา ทันไธ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๓	นายชนาธิป จันทิมา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๔	นางสาววาสนา สมจันทร์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	
๕	นางสาววันเพ็ญ แซ่เผม่า	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภารกิจ
๖	นายนิกร ขาวงาม	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป

- กองคลัง ในปัจจุบันตำแหน่งที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานแล้ว  
จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อเป็นการไม่เพิ่มภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล

ผอ. กองช่าง  
กรรมการ

- กองช่าง มีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในปัจจุบัน  
รวมทั้งสิ้น ๔ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล ๓ อัตรา และ  
พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	-	ผู้อำนวยการกองช่าง	ขอ กสธ. (ว่าง)
๒	นายสมเพชร ทิศเมือง	นายช่างโยธาชำนาญการ	
๓	-	นายช่างโยธา ปง./ขง.	ขอ กสธ. (ว่าง)
๔	นางสาววิไลลักษณ์ วัฒนะรุ่ง	คนงาน	ทั่วไป

กรณีตำแหน่งที่ขอ กสธ. ต้องรอกกรมส่งเสริมสอบให้ จึงไม่สามารถยุบ  
เลิกตำแหน่งได้ ส่วนการปรับลดตำแหน่งหรือเพิ่มตำแหน่งอื่นในกองช่าง  
ปัจจุบันตำแหน่งที่มี และตำแหน่งว่าง รอการมาบรรจุลงตัวแล้ว จึงไม่ขอกำหนด  
ตำแหน่งเพิ่มอีก

/นายก อบต. ...

นายก อบต.  
ประธานกรรมการ

- เรื่องอื่น ๆ มีใครจะเสนอเรื่องอะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่

ที่ประชุม

ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

นายก อบต.  
ประธานกรรมการ

- เมื่อไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม ผมขอมติที่ประชุมว่าเห็นชอบด้วย  
กับร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ หรือไม่

มติที่ประชุม


เห็นชอบ	๕	เสียง
ไม่เห็นชอบ	๐	เสียง
งดออกเสียง	๐	เสียง

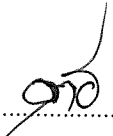
ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ  
- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา

เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี..........ผู้บันทึกการประชุม  
(ชนกษ ปฐมวารรณ์)  
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายอุทัย พวงลังกา)  
ประธานกรรมการ