แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
และแผนพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ได้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีปละแผนพนักงานจ้าง (ปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริการส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ทั้งนี้ยังใช้ประกอบในการจัดสรรเงินงบประมาณการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้นเพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรเงินงบประมาณการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนตอบสนองความต้องการของประชาชนในการแก้ไขปัญหาได้อย่างยั่งยืนสืบไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

.....

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง	๑๒
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๑๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๐
๙. การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง	๓๑
๑๐. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๖
๑๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๐
๑๒. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๗
๑๓. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง	๖๙
๑๔. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง	๗๒

ภาคผนวก

- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔
- สำเนาคำสั่ง อบต.บ้านม่วง เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ
- สำเนาหนังสือ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดราชบุรี แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ที่ รบ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๐๕ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

.....

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี มีหลักการและเหตุผลที่จะต้องจัดทำแผนดังนี้

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชการอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานกลางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีการประกาศเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งในระบบแท่ง โดยกำหนดตำแหน่งเป็นประเภทตามสายงานและระดับตำแหน่ง ลักษณะงานและการจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกัน

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีการประกาศ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแท่งได้แก่ การย้าย เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ สิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ การกำหนดโควต้าและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องในระบบแท่ง

๑.๔ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นการวางแนวทางและหลักเกณฑ์ในการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอนและการเลื่อนระดับในระบบแท่ง

๑.๕ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้เป็นไปตามระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแท่ง และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

๑.๖ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้กำหนดแนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) ตลอดจนซักซ้อมแนวทางการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นที่แก้ไขจนถึงฉบับที่ ๕

๑.๗ คณะกรรมการข้าราชการหรือคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดราชบุรีในแต่ละประเภท (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยคำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายด้านการบริหารงานบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องในระบบแท่ง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๘ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ข้อ ๑๔ ให้ยกเลิกความใน หมวด ๔ บทเฉพาะกาล ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๓ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลง วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ ในระยะเริ่มแรกให้องค์การบริหารส่วนตำบล โดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดจัดทำประกาศกำหนดประเภทและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศหลักเกณฑ์นี้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ตามมาตรฐานทั่วไปฉบับเดิม ให้กำหนดเป็น **องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ**”

๑.๙ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง

๒.๐ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น

๒.๑ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันพุธที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยให้นำแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ มาถือปฏิบัติ

๒.๒ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

๒. วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี มีวัตถุประสงค์ที่ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อนไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงให้

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการและการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญญาของตำบลบ้านม่วง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก

๑.๒ กระแสไฟฟ้าไม่เพียงพอ (ไฟฟ้าตก)

<u>ความต้องการของประชาชนด้านโครงสร้างพื้นฐาน</u>

๑.๑ ขุดลอกคลอง,สร้างสะพาน คสล. วางท่อระบายน้ำ

๑.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน

๒.๒ ปัญหาการขาดความรู้ โอกาสในการประกอบอาชีพ

๒.๓ ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ

<u>ความต้องการของประชาชนด้านเศรษฐกิจ</u>

๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร

๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน

๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์

๒.๔ ให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ปัญหาด้านสาธารณสุข

๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และการอนามัย

๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ,เด็ก,สตรีและคนพิการ ไม่ทั่วถึง

๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

<u>ความต้องการของประชาชนด้านสาธารณสุข</u>

๓.๑ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ,เด็ก,สตรีและคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๓.๒ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก

๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัขบ้า

๔. ปัญหาด้านน้ำกิน-น้ำใช้เพื่อการเกษตร

๔.๑ การขาดแคลนข้อมูลข่าวสาร

๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน ไม่เพียงพอ

<u>ความต้องการของประชาชนด้านน้ำกิน-น้ำใช้เพื่อการเกษตร</u>

๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช

๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๕. ปัญหาด้านขาดความรู้เพื่อปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๕.๑ ปัญหาการขาดแคลนข้อมูลข่าวสาร

๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

<u>ความต้องการของประชาชนด้านความรู้เพื่อปรับปรุงคุณภาพชีวิต</u>

๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน

๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ

๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดต่าง ๆ

๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติ

๖.๑ ขยะและสิ่งปฏิกูล ถือว่าเป็นสิ่งที่กำลังจะสร้างปัญหาให้กับสังคมและชุมชนหากไม่มีการวางแผนที่ดีจะกลายเป็นปัญหาที่ยากจะแก้ไข

๖.๒. ปัญหาที่เกิดจากภัยธรรมชาติเป็นปัญหาที่สร้างความเสียหายทางเศรษฐกิจ ชีวิตและทรัพย์สินนับวันจะยิ่งรุนแรงขึ้น การเตรียมความพร้อมเสมอ จะช่วยลดความสูญเสียลงได้ในระดับหนึ่ง

<u>ความต้องการของประชาชน ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม</u>

๖.๑ ให้มีการกำจัดขยะที่เป็นระบบเพื่อลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖.๒ ป้องกันและรองรับปัญหาภัยที่เกิดจากธรรมชาติ ซึ่งเป็นปัญหาที่สร้างความเสียหายทางเศรษฐกิจชีวิตและทรัพย์สิน นับวันจะยิ่งรุนแรงขึ้น

๗. ปัญหาด้านการบริหารและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน

๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

<u>ความต้องการของประชาชน ด้านการบริหารและจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล</u>

๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้องค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาอื่น ๆ

๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการกำหนดทิศทาง การพัฒนาในอนาคตขององค์กร โดยกำหนดสถานะภาพความต้องการและแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายบนพื้นฐานของการรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับศักยภาพ ปัญหาและความต้องการของชุมชน เพื่อให้การดำเนินการตามข้อกำหนดต่างๆ บรรลุตามเป้าหมาย โดยสามารถแก้ไขปัญหาและสามารถตอบสนองความต้องการของชุมชนครอบคลุมทุกด้าน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงได้วางแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์ ไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

“บ้านม่วง วิถีชุมชน บนทางพัฒนา เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็ง”

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมพื้นบ้าน

๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

๓. ให้ประชาชนพัฒนาการประกอบอาชีพและมีรายได้เพิ่มขึ้น เพิ่มผลผลิตและลดรายจ่าย

๔. ปรับปรุงและพัฒนาการคมนาคมให้มีสภาพดีได้มาตรฐานและมีความปลอดภัยและตรงตามความต้องการของประชาชน

๕. ประชาชนเข้าใจหลักการปกครองในระบบประชาธิปไตยเพิ่มขึ้น

๖. ประชาชนได้รับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินพร้อมทั้งการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและอุบัติเหตุ

<u>ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ประกอบด้วย</u>

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านการสาธารณูปโภค แหล่งน้ำ ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑.๑ ปรับปรุงและพัฒนาการคมนาคมและแหล่งน้ำ

๑.๒ ปรับปรุงการพัฒนาระบบประปา, ขยายเขตระบบประปา

๑.๓ ปรับปรุงและพัฒนาขยายเขตไฟฟ้า

๑.๔ ปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้างศาลาอเนกประสงค์, ศาลาที่พักผู้โดยสาร, สนามกีฬา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจ ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ

๒.๒ ส่งเสริมด้านการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาคนและเสริมสร้างสังคมเข้มแข็ง ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๓.๑ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

๓.๒ พัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาแหล่งท่องเที่ยวของตำบล

๓.๓ จัดการสาธารณสุขให้ประชาชน

๓.๔ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิต

๓.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านความปลอดภัยของประชาชน ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข่าวสารให้แก่ประชาชน

๔.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย,อุบัติภัยและอุบัติเหตุต่างๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๕.๑ ส่งเสริมการกำจัดขยะให้ถูกวิธี

๕.๒ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการ ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๖.๑ ส่งเสริมด้านการเมือง

๖.๒ ส่งเสริมการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่บุคลากร

๖.๓ ส่งเสริมการพัฒนาวัสดุครุภัณฑ์การก่อสร้างปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๔ ส่งเสริมการให้บริการแก่ประชาชน

หน่วยงานดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

ตามแผนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการ แนวทางที่ ๖.๒ ส่งเสริมการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรจึงจำเป็นต้องมีบุคลากรซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาให้บรรลุเป้าหมาย โดยการกำกับดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านการสาธารณูปโภค แหล่งน้ำ

หน่วยงานรับผิดชอบ ได้แก่ กองช่าง ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
จำนวน ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

๑. พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจ

หน่วยงานรับผิดชอบ ได้แก่ สำนักปลัด อบต. ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๕. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาคนและเสริมสร้างสังคมเข้มแข็ง

(๑) สำนักปลัด อบต. ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๕. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

(๒) กองช่าง ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

จำนวน ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

๑. พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

(๓) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๓. ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๔. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู คศ.๑) จำนวน ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

๑. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านความปลอดภัยของประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ ได้แก่ สำนักปลัด ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๕. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๖. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา

(๑) สำนักปลัด อบต. ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

(๒) กองช่าง ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
จำนวน ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

๑. พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการ

(๑) สำนักปลัด อบต. ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๖. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

๑. นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

(๒) กองคลัง ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ลูกจ้างประจำ

๑. นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

(๓) กองช่าง ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๓. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู คศ.๑) จำนวน ๑ อัตรา

๔. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

การปฏิบัติและติดตามประเมินผล

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมท้องถิ่นซึ่งจำเป็นต้องกำหนดแนวทางการพัฒนาในแผนพัฒนาท้องถิ่นตอบสนองต่อปัญหาความต้องการและศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดตลอดจนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดังนั้นการทำแผนพัฒนาไปสู่การปฏิบัติจึงสามารถแบ่งเป็น ๔ แนวทางดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินเองโดยการแปลงแนวทางการพัฒนาและโครงการนำไปจัดทำเป็นแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีและองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการปฏิบัติเพื่อบรรลุจุดประสงค์ของแผนงานโครงการ

๒. สนับสนุนให้หน่วยงานอื่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรเอกชนเป็นผู้ดำเนินการในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีความพร้อมหรือไม่มีศักยภาพเพียงพอและมีหน่วยงานหรือองค์กรอื่นมีศักยภาพและมีความพร้อมที่จะดำเนินงานมากกว่า

๓. การร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรเอกชนอื่นในการดำเนินงานในกรณีที่การปฏิบัติงานจะต้องเกี่ยวพันกับหน่วยงานหรือองค์กรโดยอาจดำเนินงานในรูปแบบหุ้นส่วน สหการ หรือคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ

๔. การประสานหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรเอกชนอื่นเป็นผู้จัดสรรงบประมาณและการดำเนินการตามแผนงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแนวทางที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบล โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่นและคณะกรรมการการพัฒนาและคณะกรรมการประสานการพัฒนา ตามลำดับ

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ที่ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗(๑))

๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))

๓) ให้มีและบำรุงรักษาการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))

๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))

๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๔))

๖) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))

๒) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))

๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))

๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))

๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) การผังเมือง (มาตรา ๖๘)๑๓)

๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))

๓) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))

๒) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))

๓) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))

๔) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจทีเกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)

๒) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))

๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))

๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องงถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสากิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจ อบต. สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของ อบต. จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหาร อบต.เป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. การคมนาคม ถนนหนทาง ใช้งานได้ พอสมควร

๒. มีแหล่งน้ำที่สร้างขึ้นไว้ใช้ในการเกษตร

๓. มีบ่อน้ำตื้น บ่อบาดาล ไว้ใช้เพื่อการอุปโภค บริโภค

๔. มีไฟฟ้า โทรศัพท์ ในการอำนวยความสะดวกต่อการดำรงชีวิต พอสมควร

จุดอ่อน (Weakness=W)

โครงสร้างพื้นฐานในหมู่บ้าน ยังไม่ที่ดีพอ ถนนเป็นถนนดิน หินคลุก มีสภาพเป็นหลุมเป็นบ่อ การคมนาคมไม่สะดวกเท่าที่ควรโดยเฉพาะในฤดูฝน

โอกาส (Opportunity=O)

๑. หน่วยงานอื่น ๆ เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมทางหลวงชนบทให้การสนับสนุนงบประมาณในเส้นทาง สายหลักที่ต้องใช้งบประมาณจำนวนมากอย่างต่อเนื่อง

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อบต..

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑.งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานยังไม่เพียงพอ

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง (Streng=S)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง

๒.บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิอยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

๓.องค์การบริหารส่วนตำบลจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดูแลสุขภาพ ของประชาชนอย่างต่อเนื่อง

๔.องค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุน กิจกรรมกีฬาและนันทนาการของ นักเรียน หมู่บ้านและตำบลอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดหาสถานที่เพื่อให้ประชาชนใช้ออกกำลังกายในหมู่บ้าน

๕.องค์การบริหารส่วนตำบลจัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น รดน้ำผู้สูงอายุ งานประเพณีท้องถิ่นต่างๆ ฯลฯ

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ระบบฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน

๒. ประชาชนยังสนใจ และมีความจริงใจ หรือตั้งใจจริงในโครงการที่รัฐจัดให้ความช่วยเหลือ

๓. หน่วยงานระดับหมู่บ้านที่ทำหน้าที่คัดเลือกผู้รับสวัสดิการจากทางจังหวัดและจากองค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่มีกระบวนการคัดเลือกที่เป็นที่ยอมรับของประชาชนอย่างแท้จริง

๔. ผู้นำระดับหมู่บ้านยังไม่เห็นความสำคัญเรื่องการส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างจริงจัง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑.การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุข เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒.ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๓. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยม เข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่นและวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว

๔. การป้องกันโรคติดต่อบางชนิดไม่สามารถทำได้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งตำบลได้ เช่น โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก

โอกาส (Opportunity=O)

๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อดูแลผู้ด้อยโอกาสในตำบลได้โดยใช้กระบวนการคัดเลือกจากคณะกรรมการในหมู่บ้านและตำบล

๓. ได้รับความร่วมมือในด้านการดูแลสุขภาพอนามัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล

<u>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย</u>

จุดแข็ง (Streng=s)

๑. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง มีอาสาสมัครด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยเพื่อดูแลประชาชน

๓.องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง มีช่วยเหลือประชาชนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรณีประสบภัยต่างๆ อย่างเร่งด่วน

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑.บุคลากรด้านการรักษาความสงบมีไม่เพียงพอ

๒.ผู้นำระดับหมู่บ้านยังไม่เห็นความสำคัญเรื่องการรักษาความสงบเรียบร้อยภายในตำบล

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑.การแก้ไขปัญหาด้านชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒.ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

โอกาส (Opportunity=O)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

<u>๔. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ</u>

จุดแข็ง (Streng=s)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนากลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๒.มีคณะกรรมการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบลทำหน้าที่ประสานงานระดับหมู่บ้าน ตำบลและอำเภอ ในด้านการส่งเสริมการเกษตรและการส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

๓.องค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพของกลุ่มเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ขาดบุคลากรด้านการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชน

๒. การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนในตำบลอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

๓.การพัฒนาผลผลิตของสินค้าเกษตรให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้นและลดต้นทุนในการผลิตยังไม่มีการดำเนินการที่เป็นรูปธรรม

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาดูแลด้านการฝึกอบรมอาชีพ พัฒนาทักษะฝีมือแรงงานด้านต่าง ๆ

๒. หน่วยงานระดับจังหวัดจัดสรรเงินทุนสนับสนุนกลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินการของกลุ่มต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒.ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๓.การจัดกิจกรรมให้ความรู้ในการพัฒนากลุ่มอาชีพ ต้องใช้เวลาและมีการติดตามประเมินผลทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกกลุ่ม เนื่องจากต้องประกอบอาชีพหลักของครอบครัว

๕. การพัฒนาด้านผังเมือง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Streng=s)

๑.ด้านการบริหารจัดการและความต้องการ ประชาชนมีความต้องการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ อย่างต่อเนื่อง

๒.ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

๓. มีที่สาธารณะที่สามารถใช้เป็นแหล่งเรียนรู้เรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ผู้นำชุมชนตระหนักและเห็นความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมน้อย

๒. การจัดตั้งเครือข่ายในระดับหมู่บ้านทำได้ไม่ทั่วถึง

โอกาส (Opportunity=O)

๑.การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่จังหวัดให้ความสำคัญ และได้กำหนดไว้เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด

๒. กระแสสังคม ให้ความสำคัญเรื่องสิ่งแวดล้อม

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑.การให้ความรู้แก่ประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขาดความต่อเนื่องทั้งจากภาครัฐบาลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

๖. การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา

จุดแข็ง (Streng=S)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิอยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

๓.งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง

๔. เทคนิคการทำงาน ส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑.ระบบฐานข้อมูลด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬาไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน

๒.ยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านการกีฬา

โอกาส (Opportunity=O)

๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นเป็นยุทธศาสตร์ที่จังหวัดราชบุรีให้ความสำคัญ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑.การแก้ไขปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

<u>๗. ด้านการบริหารจัดการองค์กร และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</u>

จุดแข็ง (Streng=s)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลมีนโยบายในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง

๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. การจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีในการบริหารและบริการประชาชนยังมีไม่เพียงพอ

๔. ประชาชนเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเกณฑ์ต่ำ

โอกาส (Oportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดราชบุรี มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก

๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เช่น อินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล

๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายงานที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทุกตำแหน่ง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึก เกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจส่วนบุคคล จึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก

๓. ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบลการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ จำนวน ๖ ภารกิจนำมากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๒ ภารกิจรอง

๑. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๒. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

๓. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวนทั้งสิ้น ๑๗ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวนทั้งสิ้น ๑ อัตรา พนักงานจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๑๖ อัตรา แต่เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิมและมีความต้องการใช้บุคลากร ที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และได้กำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจดังกล่าว ซึ่งได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด ๑.๑งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๔ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ๑.๕ งานกิจการสภา ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ๑.๕ งานกิจการสภา ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งของ ระบบเศรษฐกิจ ข้อ ๑ ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ ข้อ ๒ ส่งเสริมด้านการเกษตร สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาคมและเสริมสร้างสังคมเข้มแข็ง ข้อ ๓ จัดการสาธารณสุขให้ประชาชน ข้อ ๔ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านความปลอดภัยของประชาชน ข้อ ๑ เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข่าวสารให้แก่ประชาชน ข้อ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย และอุบัติเหตุต่างๆ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ข้อ ๑ ส่งเสริมการกำจัดขยะให้ถูกวิธี

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
		ข้อ ๒ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการ ข้อ ๑ ส่งเสริมด้านการเมือง ข้อ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาเพื่อประสิทธิภาพให้แก่บุคลากร ข้อ ๔ ส่งเสริมการให้บริการแก่ประชาชน
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๕ ด้านงานภารกิจถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์	**๒. กองคลัง** ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการ ข้อ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาเพื่อประสิทธิภาพให้แก่บุคลากร ข้อ ๔ ส่งเสริมการให้บริการแก่ประชาชน
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	**๓. กองช่าง** ๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน ข้อ ๑ ปรับปรุงและพัฒนาการคมนาคมและแหล่งน้ำ ข้อ ๒ ปรับปรุงการพัฒนาระบบประปา ขยายเขตประปา ข้อ ๓ ปรับปรุงและพัฒนาขยายเขตไฟฟ้า ข้อ ๔ ปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้างศาลาอเนกประสงค์ ศาลาที่พักผู้โดยสาร สนามกีฬา สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาคมและเสริมสร้างสังคมเข้มแข็ง ข้อ ๔ พัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาแหล่งท่องเที่ยวของตำบล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน	**๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาคมและเสริมสร้างสังคมเข้มแข็ง ข้อ ๑ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น ข้อ ๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับ
-	**๕.หน่วยตรวจสอบภายใน**	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการ ข้อ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาเพื่อประสิทธิภาพให้แก่บุคลากร ข้อ ๔ ส่งเสริมการให้บริการแก่ประชาชน

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน/ ๖ ชั่วโมง/ปี	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		
๑.๑ งานบริหารทั่วไป		
- งานธุรการและสารบรรณ	๑,๐๕๐ ชั่วโมง	
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	๔๐๐ ชั่วโมง	
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๙๐๐ ชั่วโมง	
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๙๘๐ ชั่วโมง	
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง และการจัดทำแผนอัตรากำลัง	๖๕๐ ชั่วโมง	
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	๓๒๐ ชั่วโมง	
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๒๕๐ ชั่วโมง	
- งานแผนพัฒนาบุคลากร	๖๕๐ ชั่วโมง	
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และอื่นๆ	๒๕๐ ชั่วโมง	
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ	๒๕๐ ชั่วโมง	
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๒๕๐ ชั่วโมง	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐ ชั่วโมง	
๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ		
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑,๑๕๐ ชั่วโมง	
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๕๕๐ ชั่วโมง	
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	๙๕๐ ชั่วโมง	
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น	๕๐๐ ชั่วโมง	
- งานงบประมาณ	๙๕๐ ชั่วโมง	
- งานเสนอแนะขอนับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓๕๐ ชั่วโมง	
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)	๙๘๐ ชั่วโมง	
- งานตรวจและติดตามประเมินผลแผนงานโครงการ	๒๗๐ ชั่วโมง	
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	๑๘๐ ชั่วโมง	
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	๑๕๐ ชั่วโมง	

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน/ ๖ ชั่วโมง/ปี	หมายเหตุ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๓๕๐ ชั่วโมง	
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐ ชั่วโมง	
๑.๓ งานนิติการ		
- งานนิติกร การดำเนินการทางกฎหมายและคดีเพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆและงานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพากษาของศาล	๙๕๐ ชั่วโมง	
- งานนิติกรรมสัญญา	๖๒๐ ชั่วโมง	
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์	๘๐๐ ชั่วโมง	
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๗๖๐ ชั่วโมง	
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๒๐ ชั่วโมง	
๑.๔ ด้านงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน		
- งานสวัสดิการสังคม	๑,๒๐๐ ชั่วโมง	
- งานสังคมสงเคราะห์	๙๙๐ ชั่วโมง	
- งานการจัดระเบียบชุมชน	๕๖๐ ชั่วโมง	
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส	๕๒๐ ชั่วโมง	
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม	๓๘๐ ชั่วโมง	
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพกลุ่มต่างๆ	๓๘๐ ชั่วโมง	
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๔๕๐ ชั่วโมง	
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐ ชั่วโมง	
๑.๕ งานกิจการสภา		
- งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๙๕๐ ชั่วโมง	
- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ	๖๘๐ ชั่วโมง	
- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๙๕๐ ชั่วโมง	
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.	๗๕๐ ชั่วโมง	
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.	๓๒๐ ชั่วโมง	
- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๔๕๐ ชั่วโมง	
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิก		

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน/ ๖ ชั่วโมง/ปี	หมายเหตุ
สภา อบต.	๓๐๐ ชั่วโมง	
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		
๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๕๐ ชั่วโมง	
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท		
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๘๕๐ ชั่วโมง	
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ	๔๕๐ ชั่วโมง	
- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ	๔๕๐ ชั่วโมง	
- งานอำนวยการ	๓๒๐ ชั่วโมง	
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของ	๕๙๐ ชั่วโมง	
ผู้ประสบภัย	๕๑๐ ชั่วโมง	
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนงานป้องกันและ		
บรรเทาสารธารณภัย	๕๒๐ ชั่วโมง	
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกัน		
สาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน	๓๓๐ ชั่วโมง	
สถานประกอบการต่างๆ		
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่		
เกี่ยวข้อง	๒๒๐ ชั่วโมง	
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย		
๒.กองคลัง	๑๘๐ ชั่วโมง	
๒.๑ ด้านงานการเงิน		
- งานการเงิน		
- งานการเบิกจ่ายเงิน	๑,๐๕๐ ชั่วโมง	
- งานการรับเงิน ฝากเงิน นำส่งเงิน	๖๕๐ ชั่วโมง	
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน	๖๕๐ ชั่วโมง	
- งานการตรวจเงิน	๓๑๐ ชั่วโมง	
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๑๐ ชั่วโมง	
- งานการหักภาษีเงินได้และนำส่งเงินภาษี	๙๘๐ ชั่วโมง	
- งานการตัดโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน	๔๕๐ ชั่วโมง	
บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ	๔๕๐ ชั่วโมง	
- งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย		
- งานรายงานเงิน สรุปผล คงเหลือประจำวัน	๕๐๐ ชั่วโมง	
ประจำเดือน ประจำปี	๕๕๐ ชั่วโมง	
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		
๒.๒ ด้านงานบัญชี	๑๕๐ ชั่วโมง	
- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท		
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท		

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน/ ๖ ชั่วโมง/ปี	หมายเหตุ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่ายต่างๆ		
- งานรวบรวมสถิติเงินได้ ประเภทต่างๆ	๑,๐๕๐ ชั่วโมง	
- งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงินการคลัง	๙๔๐ ชั่วโมง	
- งบทรัพย์สิน หนี้สิน	๕๕๐ ชั่วโมง	
- งานงบโครงสร้างเงินสะสม	๓๒๐ ชั่วโมง	
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๑๐ ชั่วโมง	
๒.๓ ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๔๕๐ ชั่วโมง	
- งานทะเบียนทรัพย์สิน	๔๕๐ ชั่วโมง	
- งานพัสดุ	๑๘๐ ชั่วโมง	
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		
- งานทะเบียนเบิกจ่าย	๑,๒๕๐ ชั่วโมง	
- งานทะเบียนคุม	๙๕๐ ชั่วโมง	
- งานการจำหน่าย	๙๕๐ ชั่วโมง	
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	๓๕๐ ชั่วโมง	
- วัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และทรัพย์สินต่างๆ	๒๕๐ ชั่วโมง	
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕๐ ชั่วโมง	
๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๓๒๐ ชั่วโมง	
- งานการพัฒนารายได้ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ	๓๕๐ ชั่วโมง ๒๒๐ ชั่วโมง	
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้	๑,๑๕๐ ชั่วโมง	
- งานวางแผนโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้		
- งานประชาสัมพันธ์ บริการข้อมูลเกี่ยวกับภาษี	๖๕๐ ชั่วโมง	
- งานแผนที่ภาษี		
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๕๘๐ ชั่วโมง	
๓. กองช่าง	๕๔๐ ชั่วโมง	
๓.๑ ด้านงานควบคุมการก่อสร้าง	๘๔๐ ชั่วโมง	
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง โครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ	๒๒๐ ชั่วโมง	
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง		
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน การวางโครงการก่อสร้าง	๑,๑๐๐ ชั่วโมง	
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ		
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	๘๕๐ ชั่วโมง	
- งานธุรการและงานจัดทำบันทึกข้อมูลด้านการก่อสร้าง จัดทำทะเบียนโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ	๗๒๐ ชั่วโมง ๗๒๐ ชั่วโมง	

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน/ ๖ ชั่วโมง/ปี	หมายเหตุ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี	๕๕๐ ชั่วโมง ๔๑๐ ชั่วโมง	
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		
๓.๒ ด้านงานออกแบบและควบคุมอาคาร	๒๕๐ ชั่วโมง	
- งานออกแบบเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนอาคารสะพาน และสิ่งก่อสร้าง	๒๕๐ ชั่วโมง	
- งานเขียนแผนที่ต่างๆ ประเมินราคา จัดทำราคากลาง		
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ	๙๘๐ ชั่วโมง	
- งานทดลองคุณภาพวัสดุ		
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย	๙๕๐ ชั่วโมง	
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์	๔๓๐ ชั่วโมง	
- งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานและวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา	๔๓๐ ชั่วโมง ๙๕๐ ชั่วโมง	
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร อนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร	๒๖๐ ชั่วโมง ๒๒๐ ชั่วโมง	
- ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ		
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๒๐ ชั่วโมง	
๓.๓ ด้านงานประสานสาธารณูปโภค		
- งานประสานสาธารณูปโภค	๖๓๐ ชั่วโมง	
- งานส่งวิศวกรรมจราจร	๒๒๐ ชั่วโมง	
- งานระบายน้ำ		
- งานจัดตกแต่งสถานที่	๗๕๐ ชั่วโมง	
- งานไฟฟ้าสาธารณะ	๕๕๐ ชั่วโมง	
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๕๘๐ ชั่วโมง	
๓.๓ ด้านงานผังเมือง	๖๑๐ ชั่วโมง	
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง	๙๙๐ ชั่วโมง	
- งานการสำรวจและแผนที่	๓๒๐ ชั่วโมง	
- งานวางแผนพัฒนาผังเมือง		
- งานการควบคุมทำผังเมือง	๓๕๐ ชั่วโมง	
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	๓๓๐ ชั่วโมง	
- งานประเมินราคา	๓๓๐ ชั่วโมง	
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕๐ ชั่วโมง	
	๒๕๐ ชั่วโมง	
๔. กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒๓๐ ชั่วโมง	
๔.๑ ด้านงานบริหารการศึกษา	๒๒๐ ชั่วโมง	
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน การควบคุม ดูแล และ		

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน/ ๖ ชั่วโมง/ปี	หมายเหตุ
สนับสนุน		
- งานแผนงานและวิชาการ		
- งานการศึกษาปฐมวัย	๙๒๐ ชั่วโมง	
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา		
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๖๔๐ ชั่วโมง ๙๕๐ ชั่วโมง	
- ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๒๐ ชั่วโมง ๓๒๐ ชั่วโมง	
๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	๒๕๐ ชั่วโมง	
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนาวัฒนธรรม		
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ	๘๔๐ ชั่วโมง	
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน	๗๙๐ ชั่วโมง	
- งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	๓๕๐ ชั่วโมง	
- งานกีฬาและนันทนาการ	๗๒๐ ชั่วโมง	
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๓๐ ชั่วโมง	
๔.๓ งานกิจการโรงเรียน		
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองคา	๔๕๐ ชั่วโมง	
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดม่วง	๒๒๐ ชั่วโมง	
- งานบริหารวิชาการ		
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑,๑๐๐ ชั่วโมง	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑,๑๐๐ ชั่วโมง	
- งานจัดทำแผนตรวจสอบภายใน	๘๖๐ ชั่วโมง	
- งานตรวจสอบและประเมินผล	๒๔๐ ชั่วโมง	
- ให้คำแนะนำและแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน		
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๔๐ ชั่วโมง ๖๓๐ ชั่วโมง ๔๔๐ ชั่วโมง ๒๔๐ ชั่วโมง	

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

กรอบอัตรากำลังเดิม
สำนักปลัด อบต.

- ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)
- รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)
- หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (๑)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๑)
- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภ) (๑)
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ภ) (๑)
- นักการภารโรง (ท) (๑)

กรอบอัตรากำลังใหม่
สำนักปลัด อบต.

- ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง(๑)
  (ว่าง/กสถ.)
- รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)(๑)
  (ว่าง/กสถ.)
- หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (๑)
  (ว่าง/กสถ.)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๑)
- นักทรัพยากรบุคคล ปก (๑)
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภ) (๑)
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภ) (๑)

กรอบอัตรากำลังเดิม
กองคลัง

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (๑)
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (ว่าง/กสถ.)
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภ) (๑)

กรอบอัตรากำลังใหม่
กองคลัง

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (๑)
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑)
  (ว่าง/กสถ.)
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภ)
  (ว่างเดิม)

กรอบอัตรากำลังเดิม
กองช่าง

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)
- นายช่างโยธาชำนาญงาน (๑)
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ภ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภ) (ว่าง)
- พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า (ท) (ว่าง)

กรอบอัตรากำลังใหม่
กองช่าง

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)
- นายช่างโยธา(ปง.ชง.) (๑) (ว่างเดิม)
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ภ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภ) (๑)
- พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า (ท) (๑

กรอบอัตรากำลังเดิม
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง)
- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (ว่าง)
- ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ท) (๑)
- คนงานทั่วไป (ท) (๑)

กรอบอัตรากำลังใหม่
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)
- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑) (ว่าง/กสถ.)
- ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู คศ.๑) (๑)
- ครูผู้ดูแลเด็ก (๑) (ว่าง/กสถ.)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ท) (ว่างเดิม)
- คนงานทั่วไป (ท) (ว่างเดิม)

กรอบอัตรากำลังใหม่
หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑) (กำหนดเพิ่ม)

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร้องขอ กสถ.
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร้องขอ กสถ.
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>								
๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร้องขอ กสถ.
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐. นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>กองคลัง</u>								
๑๒. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร้องขอ กสถ.
ลูกจ้างประจำ								
๑๖. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองช่าง</u>								
๒๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๕. พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>								
๒๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร้องขอ กสถ.
๒๘. ครู ค.ศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙. ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร้องขอ กสถ.
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๐.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๒. ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๓. คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
๓๔.นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	**๓๓**	**๓๔**	**๓๔**	**๓๔**	**+๑**	**-**	**-**	

(ลงชื่อ).....

(นายบัญญวัต บุญเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

วันที่ มกราคม ๒๕๖๔

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำและกำหนดแนวทาง/แผนการปฏิบัติราชการประจำปีให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการที่กำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล อีกทั้งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	- รับผิดชอบงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงาน ๔ ส่วนราชการ - ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่ผู้บริหารได้แถลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัดอบต.บ้านม่วง - ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานงานในสังกัดอบต.บ้านม่วง - ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภาอบต.บ้านม่วง - กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งบประมาณ กำกับ ตรวจสอบ วางแผน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการ - วินิจฉัย กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ เพื่อถือปฏิบัติความถูกต้อง - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	-	-	-	๑	ว่าง กสถ.

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการ	- รับผิดชอบงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงาน ๔ ส่วนราชการ รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - ควบคุมตรวจสอบและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	-	-	-	๑	ว่าง กสถ.
สำนักงานปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	รับผิดชอบงานในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานในสำนักงานปลัด ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ	- ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด - กำกับดูแลงานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์ - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ตามโครงการที่บรรจุในงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	ว่าง กสถ.

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด อบต. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ - จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดทำแผนดำเนินงาน - จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและติดตามประเมินผล (e-plan) - รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา - จัดทำโครงการประชาคมหมู่บ้าน - วารสารรายงานผลการดำเนินงาน	-	-	-	๑	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหาการสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การพิจารณาดำเนินการทางวินัย การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- จัดสอบแข่งขัน,สอบคัดเลือก - การบรรจุแต่งตั้งและโอนย้ายฯ - คำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ,เลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น - คำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล - จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล - ดำเนินการเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ - จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด อบต. นักพัฒนาชุมชน (ปก.) ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการ และหลักการพัฒนาเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น	- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ , ผู้ป่วยเอดส์ - งานตรวจสอบการขาดคุณสมบัติและรายงานคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ - ประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยต่าง ๆ เพื่อการสังคมสงเคราะห์ - จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อเตรียมการจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ - งานสำรวจข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ - รายงานข้อมูลต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล - จัดทำโครงการด้านพัฒนาชุมชนกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวข้อง	-	-	-	๑	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	ปฏิบัติงานที่ยากฐานะหัวหน้า โดยกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านงานธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ รับ –ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือราชการต่างๆ - ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง - งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนฯ และตามระเบียบพัสดุฯ - ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - การเก็บ รักษาและให้บริการเอกสารสำคัญต่างๆของทางราชการ เช่น งานทะเบียนเอกสาร - กำกับ ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานที่มอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด อบต. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภ)	๑	เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดสอบ ช่วยดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยเจ้าหน้าที่รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล ช่วยรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ช่วยเกี่ยวกับจัดสอบแข่งขัน,สอบคัดเลือก - คำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล - ช่วยจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภ)	๑	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินงาน และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการ และหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ รับ – ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนหนังสือราชการต่าง ๆ - งานจัดเก็บคำสั่ง ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล - ร่าง โต้ ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง - รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม - ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - การเก็บ รักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น งานทะเบียนเอกสาร	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด อบต. พนักงานขับรถยนต์ (ท)	๑	ขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ และรายงานข้อขัดข้องเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ ที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการ และใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี และรอบคอบปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถ อุทิศเวลาให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ขับรถยนต์สำนักงาน - ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ - แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-	-	-	๑	**ว่างเดิม**
นักการภารโรง (ท)	๑	เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานหลักตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและเป็นงานที่มีความหลากหลาย ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานบริหารงานคลังในลักษณะผู้ชำนาญการ ในระดับเดียวกัน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญและประสานงานสูง ตลอดจนมีความเชี่ยวชาญและผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- กำกับดูแล อำนวยการ บังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองคลัง - พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง - ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน - ปฏิบัติงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้เป็นหัวหน้าสำรวจผู้เข้าข่ายชำระภาษี - เร่งรัด ตรวจสอบ ติดตามผู้ค้างชำระภาษี - จัดทำโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก..) ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะด้านเศรษฐกิจที่มีความซับซ้อน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บภาษี การจัดค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆให้มีความเหมาะสม - เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้ ให้มาชำระภาษี - ควบคุมการจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ต่างๆ - ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลของผู้มาชำระภาษีทั้งหมด - ควบคุม การจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่างๆเพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามเวลาที่กำหนดและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย	-	-	-	๑	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	๑	**ว่าง กสถ.**

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ชัดแจ้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษา หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- รับฎีกาเบิกจ่ายจากส่วน/กอง พร้อมจัดทำสมุดคุมการรับฎีกา - จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และตัดการ์ดการเบิกจ่าย - จัดทำเอกสารการโอนเงินรายรับ - จัดทำบันทึกแจ้งทุกส่วนส่งแผนการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาศ - ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โครงการเศรษฐกิจชุมชน - ควบคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำรายงานเจาะปรุใบเสร็จ - จัดทำบันทึกขอเบิกเงิน และเขียนเช็ค - ตรวจสอบความเรียบร้อยของฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว - ปฏิบัติงานการลงข้อมูลในระบบบัญชี e-laas ในส่วนที่เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ)	๑	เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหนังสือ กรอบแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายงานต่าง ๆ ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- รับ-ส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกันกองคลัง - พิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ลงบันทึกการใช้รถยนต์ประจำอบต. - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภ)	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ช่วยจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาพร้อมใบสั่งซื้อ - ช่วยจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาพร้อมใบสั่งจ้าง - ช่วยจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ - ช่วยจัดทำทะเบียนคุมสัญญา - เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภ)	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- สถานะการเงินประจำวัน - รับ-ส่งเงินประจำวัน - บันทึกบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ - รายงานการรับ การจ่ายประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา	-	-	-	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภ)	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับหมาย	- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี - จัดเตรียมเอกสารและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของภาษีแต่ละประเภท - ออกสำรวจร้านค้าและผู้ประกอบการ - จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษี - รับแบบแสดงรายการภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ - งานทะเบียนกิจการพาณิชย์ - รายงานข้อมูลการจัดเก็บภาษี/รายงานเจาะปรุใบเสร็จ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	**ว่างเดิม**

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และงานเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ทั้งเป็นเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ - ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลวิศวกรรม - งานออกแบบและเขียนแบบ - การตรวจสอบการก่อสร้างควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน - แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ - งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง - การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-	-	-	๑	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.) ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นทางช่างโยธา ได้แก่ งานช่างสำรวจ ช่างรังวัด ช่างเขียนแบบ และช่างก่อสร้าง การช่วยคำนวณสามัญด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้าง การช่วยงานโครงการก่อสร้าง การให้คำปรึกษาแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- งานก่อสร้างปรับปรุงดูแลรักษาสวนสาธารณะ สนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ - ดูแล ควบคุมตรวจสอบงานสาธารณูปโภค งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ - งานสำรวจออกแบบ - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานตรวจสอบการก่อสร้าง	-	-	-	๑	**ว่างเดิม**

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ)	๑	เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหนังสือ กรอบแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายงานต่าง ๆ ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- รับ-ส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกันกองช่าง - พิมพ์หนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - พิมพ์หนังสือรับรองการขอเลขที่บ้าน - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ภ)	๑	ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติ ต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คาปรึกษาแนะนาหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาดหรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สาหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะ ซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน - สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ - ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภ)	๑	ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติ ต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนาหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สาหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะ ซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน - สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ - ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา	-	-	-	๑	
พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า (ท)	๑	ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถกระเช้าไฟฟ้า และรายงานข้อขัดข้องเบื้องต้นเกี่ยวกับรถกระเช้าไฟฟ้า ที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการ และใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถกระเช้าไฟฟ้าได้เป็นอย่างดี และรอบคอบปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถ อุทิศเวลาให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ขับรถกระเช้าไฟฟ้าและรถยนต์ - ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถกระเช้าไฟฟ้า - แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถกระเช้าไฟฟ้า - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษา ฯ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษาฯ ระดับต้น) ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น แนะแนวการศึกษาและอาชีพ สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้คำปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ วิเคราะห์วิจัยพัฒนาหนังสือและแบบเรียน จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมการศึกษาโดยการประสานงานโครงการอาหารกลางวัน/อาหารเสริม (นม) - งานแผนและวิชาการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - งานศึกษาปฐมวัย บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ - จัดทำประกาศระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	-	-	-	๑	**ว่าง กสถ.**

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษา ฯ ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู คศ.๑) ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๓	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก	- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ณ ศพด.บ้านหนองคา - ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	
ครูผู้ดูแลเด็ก ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๔	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก	- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ณ ศพด.วัดม่วง - ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	**ว่าง กสถ.**
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภ)	-	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนคุณลักษณะตามวัย - ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษา ฯ ผู้ช่วยพนักงานธุรการ (ภ)	-	เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย งานสารบรรณ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปกองการศึกษา ได้แก่ การรับ– ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล - การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษาฯ และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ - จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง - การเตรียมการประชุมเพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ประสานงาน - ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	
ผู้ดูแลเด็ก (ท)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับ	- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ณ ศพด.วัดม่วง - ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	**ว่างเดิม**
คนงานทั่วไป (ท)	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติรับ–ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหนังสือ กรอบแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ	- รับ-ส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกันกองการศึกษา ฯ - พิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำฎีกาในส่วนของกองการศึกษาฯ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	**ว่างเดิม**

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	-	ปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	+๑	-	-	+๑	ว่าง

การเปรียบเทียบอัตรากำลัง ที่อยู่ในกลุ่มขนาดเดียวกัน

ตามมติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดราชบุรี ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแยกเป็น ๖ กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ ๑ ขนาดใหญ่ รายได้ ๒๗ ล้านบาทขึ้นไป

กลุ่มที่ ๒ ขนาดใหญ่ รายได้ ๒๐ - ๒๗ ล้านบาท

กลุ่มที่ ๓ ขนาดกลาง รายได้ ๑๕ - ๒๐ ล้านบาทขึ้นไป

กลุ่มที่ ๔ ขนาดกลาง รายได้ ๑๐ - ๑๕ ล้านบาท

กลุ่มที่ ๕ ขนาดเล็ก รายได้ ๖ - ๑๐ ล้านบาท

กลุ่มที่ ๖ ขนาดเล็ก (ปัจจุบันเขตราชบุรี ไม่มีแล้ว)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อยู่ในกลุ่ม องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ที่มีรายได้ระหว่าง ๑๕ - ๒๐ ล้านบาทขึ้นไป

ตามมติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดราชบุรี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันอังคารที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง (ขนาดกลาง) **เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ**

การเปรียบเทียบอัตรากำลังของ อปท.ที่อยู่ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

รายละเอียด	อบต.บ้านม่วง	อบต.ดอนกระเบื้อง
ที่ตั้ง	ห่างจากอำเภอบ้านโป่ง ๑๓ กิโลเมตร	ห่างจากอำเภอบ้านโป่ง ๑๐ กิโลเมตร
เนื้อที่	๑๒.๖๗ ตารางกิโลเมตร หรือ ๗,๙๑๘.๗๕ ไร่	๑๑.๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๗,๑๘๗ ไร่
รายได้ ปี ๒๕๖๒	๒๖,๖๖๔,๓๖๘.๑๐	๒๗,๒๕๒,๑๙๕.๙๖
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๒๗,๓๐๐,๐๐๐	๓๐,๔๕๐,๐๐๐
จำนวนหมู่บ้าน	๘ หมู่บ้าน	๘ หมู่บ้าน
จำนวนประชากร	๓,๖๗๕ คน	๔,๓๔๗ คน
ส่วนราชการ	๑ สำนัก /๓ กอง	๑ สำนัก /๓ กอง
อัตรากำลัง		
- พนักงานส่วนตำบล	๑๖ คน	๑๕ คน
- ลูกจ้างประจำ	๑ คน	๑ คน
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑ คน	๑๒ คน
- พนักงานจ้างทั่วไป	๕ คน	๗ คน

ข้อมูลการเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

ลำดับ	ประเด็นเปรียบเทียบ	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง			องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง			หมายเหตุ
๑	อบต.ขนาดกลาง	**ประเภทสามัญ**			**ประเภทสามัญ**			
๒	งบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
		๒๗,๓๐๐,๐๐๐	**๒๘,๖๖๕,๐๐๐**	**๓๐,๒๙๘,๒๕๐**	**๓๓,๐๗๕,๐๐๐**	**๓๔,๗๒๘,๗๕๐**	**๓๖,๔๖๕,๑๘๘**	
๓	ภาระค่าใช้จ่าย (ร้อยละ)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
		๓๕.๙๙	**๓๕.๓๔**	**๓๔.๔๘**	**๓๑.๘๙**	**๓๑.๓๗**	**๓๐.๙๓**	
๔	จำนวนประชากร	**๓,๖๗๕ คน**			**๔,๓๖๗ คน**			
๕	พื้นที่ (ตร.ก.ม.)	**๑๒.๖๗ ตารางกิโลเมตร หรือ ๗,๙๑๘.๗๕ ไร่**			**๑๑.๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๗,๑๘๗ ไร่**			
๖	จำนวนส่วนราชการ	**๑ สำนัก / ๓ กอง**			**๑ สำนัก / ๓ กอง**			
๗	จำนวนอัตรากำลัง	ทั้งหมด	ที่มี	ที่ว่าง	ทั้งหมด	ที่มี	ที่ว่าง	
	๗.๑ บริหาร	**๒**	**๐**	**๒**	**๒**	**๒**	**-**	
	๗.๒ อำนวยการ	**๔**	**๓**	**๑**	**๔**	**๓**	**๑**	
	๗.๓ วิชาการ	**๖**	**๔**	**๒**	**๕**	**๔**	**๑**	
	๗.๔ ทั่วไป	**๓**	**๑**	**๒**	**๕**	**๕**	**-**	
	๗.๕ ครูผู้ดูแลเด็ก	**๒**	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**-**	
	๗.๖ ลูกจ้างประจำ	**๑**	**๑**	**-**	**๑**	**๑**	**-**	
	๗.๗ พนักงานจ้างตามภารกิจ	**๑๑**	**๑๐**	**๑**	**๑๕**	**๑๒**	**๓**	
	๗.๘ พนักงานจ้างทั่วไป	**๕**	**๒**	**๓**	**๗**	**๗**	**-**	

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔–๒๕๖๕
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. สำนักปลัด	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
๒. กองคลัง	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
๓. กองช่าง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๓๓	๓๔	๓๔	๓๔				

ตารางเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี กับองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี (ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเดียวกัน (อบต.ขนาดกลาง) ประเภทสามัญ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง		องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	**จำนวน (อัตรา)**	**ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ**	**จำนวน (อัตรา)**
๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
<u>สำนักปลัด</u>		**<u>สำนักปลัด</u>**	
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>		**<u>พนักงานส่วนตำบล</u>**	
๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๒. นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑
๔. นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๔. นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑
๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๑
		๖. เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		**<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>**	
๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑
๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
		๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-
		๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
		๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสารธารณภัย	๑
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
๑. นักการภารโรง	๑	**<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>**	
๒. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑. นักการภารโรง	
		๒. คนงานทั่วไป	๑
		๓. คนงานประจำรถขยะ	๑
			๔
รวม	**๑๑**		**๑๙**

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง		องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
กองคลัง		**กองคลัง**	
พนักงานส่วนตำบล		**พนักงานส่วนตำบล**	
๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	๑	๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.)	๑
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๓. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑
		๔. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	-
		๕. นักวิชาการเงินและบัญชี (กำหนดเพิ่ม)	+๑
ลูกจ้างประจำ			
๑. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	**ลูกจ้างประจำ**	
		๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
		พนักงานจ้างทั่วไป	
		๑. คนงานทั่วไป	๑
รวม	**๘**		**๘**

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง		องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
กองช่าง		**กองช่าง**	
พนักงานส่วนตำบล		**พนักงานส่วนตำบล**	
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๒. นายช่างโยธา (ชง.)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
๒. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑		
๓. ผู้ช่วยนายโยธา	๑		
พนักงานจ้างทั่วไป			
๑. พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	๑		
รวม	**๖**		**๓**

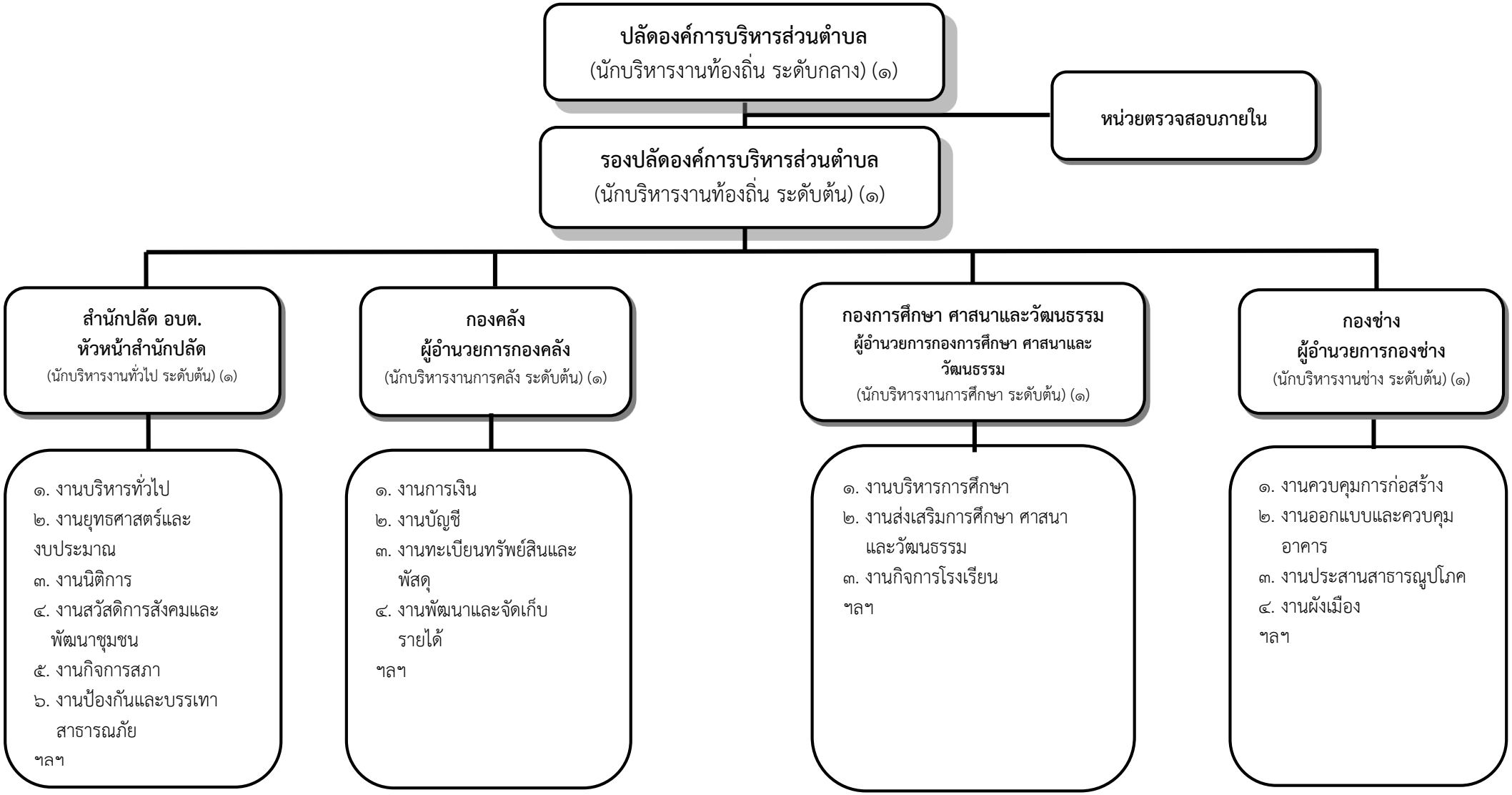
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง		องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	**จำนวน (อัตรา)**	**ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ**	**จำนวน (อัตรา)**
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>		**<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>**	
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>		**<u>พนักงานส่วนตำบล</u>**	
๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	
๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๒. นักวิชาการศึกษา (ชก.)	๑
๓. ครูผู้แลเด็ก	๑	๓. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	๑
๔. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู คศ.๑)	๑		
		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒
๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
๒. ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	๑		
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
๑. ผู้ดูแลเด็ก	๑		
๒. คนงานทั่วไป	๑		
รวม	**๘**	**รวม**	**๕**

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง		องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	**จำนวน (อัตรา)**	**ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ**	**จำนวน (อัตรา)**
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>		**<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>**	
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>		**<u>พนักงานส่วนตำบล</u>**	
๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑
รวม	**๑**		**๑**

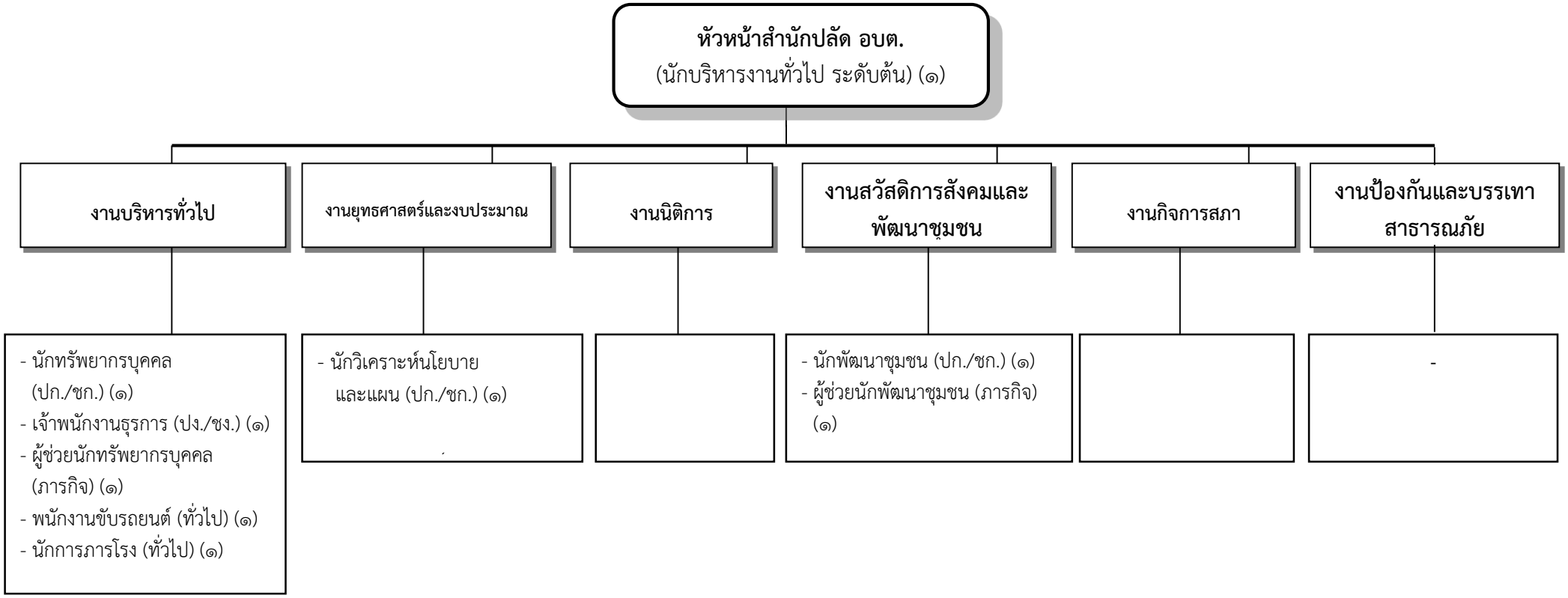
สรุปการเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี
กับองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี
(ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเดียวกัน (อบต.ขนาดกลาง) ประเภทสามัญ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง		องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง	
ส่วนราชการ	**จำนวน (อัตรา)**	**ส่วนราชการ**	**จำนวน (อัตรา)**
๑. สำนักปลัด	๑๑	๑. สำนักปลัด	๑๙
๒. กองคลัง	๘	๒. กองคลัง	๘
๓. กองช่าง	๖	๓. กองช่าง	๓
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๘	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑
รวม	**๓๔**	**รวม**	**๓๖**

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

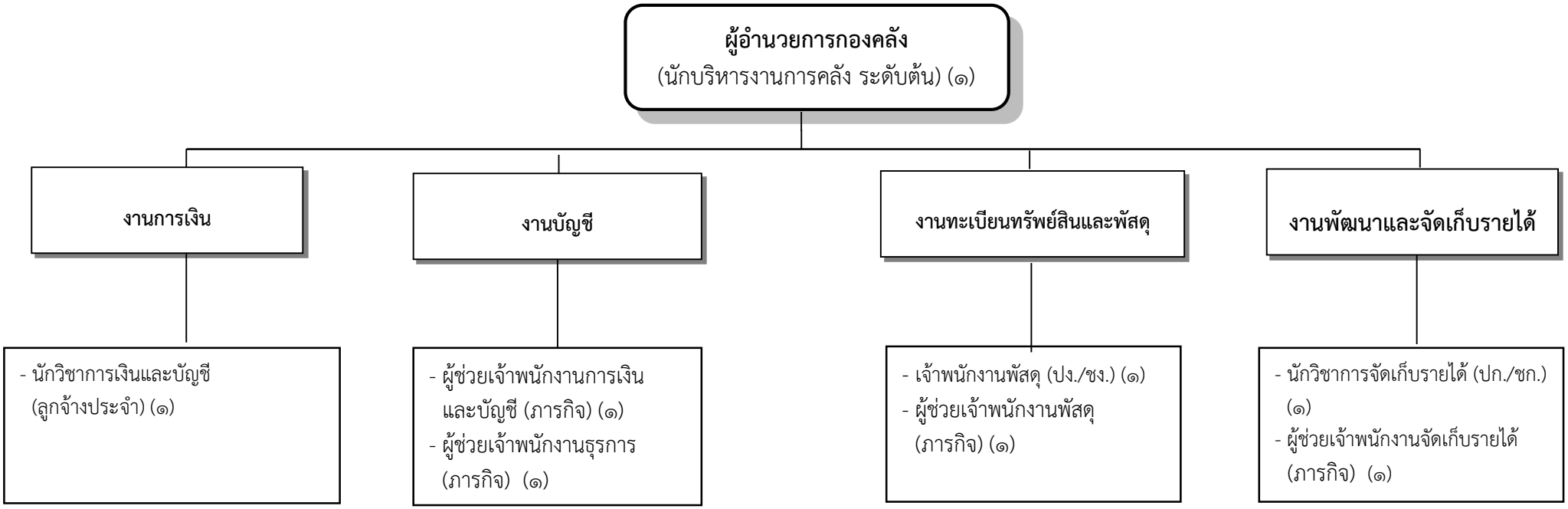


โครงสร้างสำนักปลัด



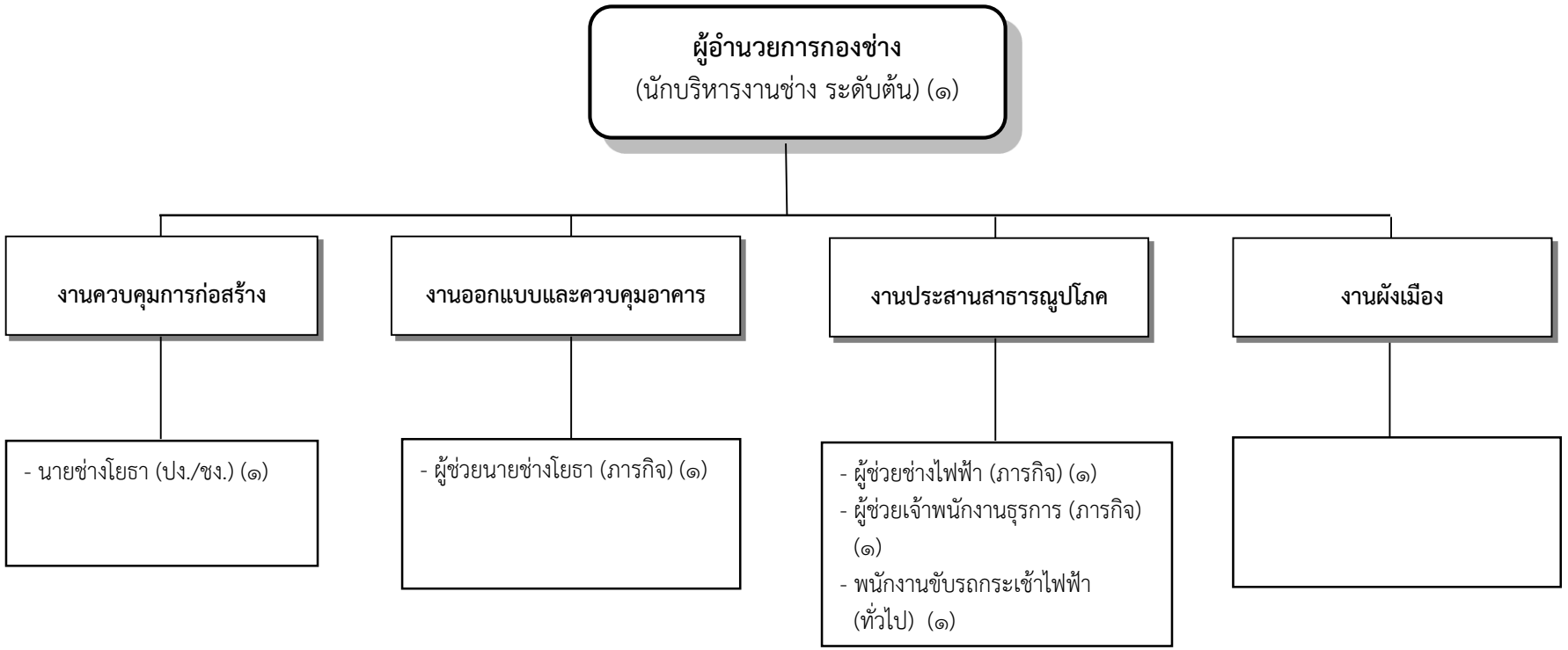
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๒	๑	-	-	-	๑	-	-	๒	๒	๙

โครงสร้างกองคลัง



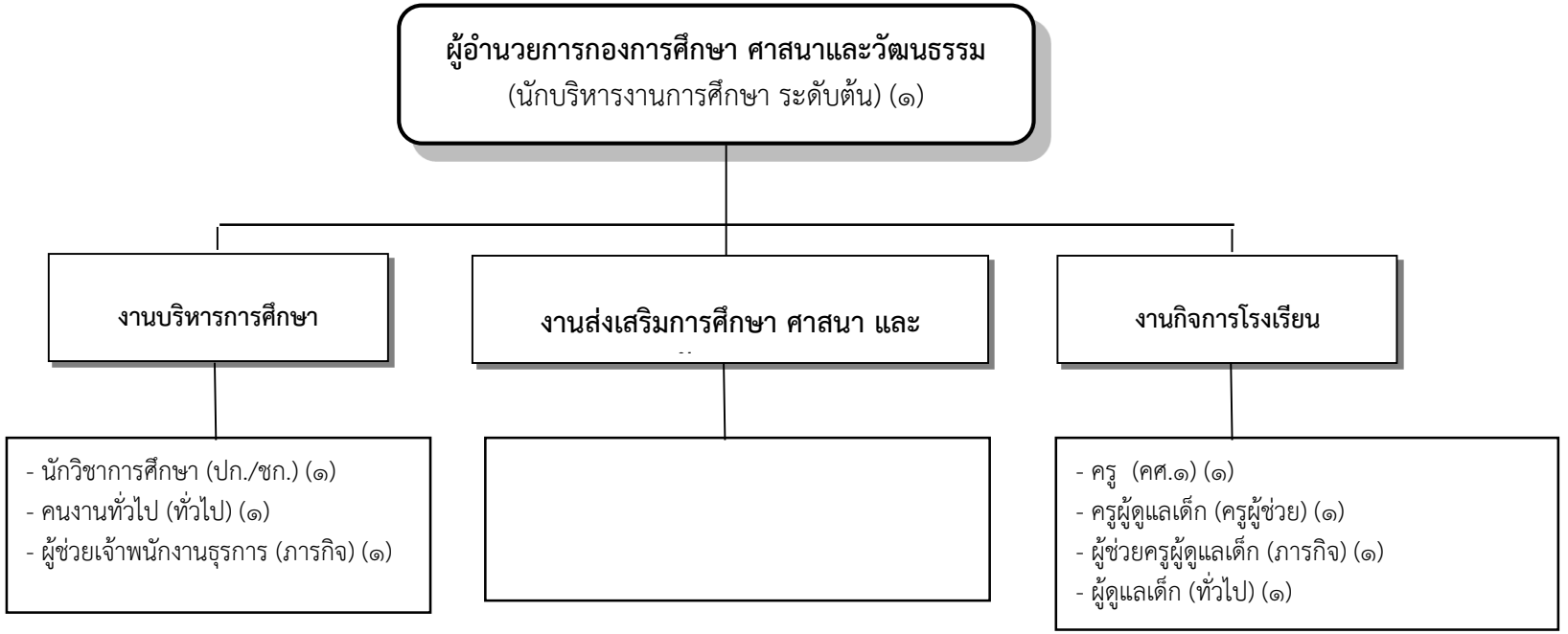
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	๔	-	๘

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๓	๑	๖

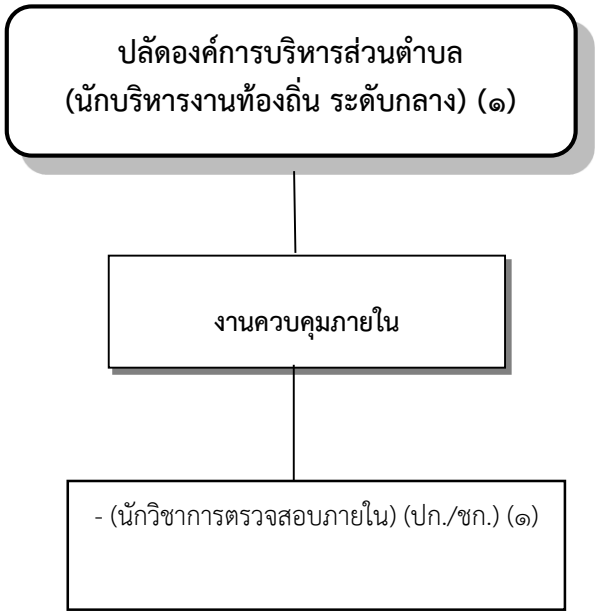
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๖

อันดับ	ครู ผู้ช่วย	ครู					รวม
		คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	คศ.๔	คศ.๕	
จำนวน	๑	๑	-	-	-	-	๒

หน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง (ประเภทสามัญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน
(นักวิชาการตรวจสอบภายใน) (ปก./ชก.) (๑)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

สำนักปลัด อบต.
หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

๑. งานบริหารทั่วไป
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)
- นักการภารโรง (ทั่วไป) (๑)

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๑)

๓. งานนิติการ

๔. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (๑)
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (๑)

๕. งานกิจการสภา

๖. งานป้องกันและบรรเทา

กองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

๑. งานการเงิน
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) (๑)

๒. งานบัญชี
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) (๑)

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) (๑)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

๑. งานบริหารการศึกษา
- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. งานกิจการโรงเรียน
- ครู (คศ.๑) (๑)
- ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) (๑)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑)

กองช่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

๑. งานควบคุมการก่อสร้าง
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑)

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) (๑)

๓. งานประสานสาธารณูปโภค
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า (ทั่วไป) (๑)

๔. งานผังเมือง

ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการ			วิชาการ				หัวไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชพ	ชช	ปง	ชง	อส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	-	๔			๔	๒	-	-	๒	๑	-	๑	๑๑	๕	๓๒

อันดับ	ครู				รวม
	คศช.	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	
จำนวน	๑	๑	-	-	๒

ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชพ	ชช	ปง	ชง	อส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	-	๔			๔	๒	-	-	๒	๑	-	๑	๑๑	๕	๓๒

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

การบริหารงานขององค์กรจะประสบความสำเร็จ ก็ต่อเมื่อองค์กรนั้นมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งผู้ทำงานในองค์กรนั้นจะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการให้ในรูปแบบใด รูปแบบหนึ่ง เพื่อให้ผู้ที่ทำงานในองค์กรได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการเนื่องจากเป็นกระบวนการวางแผนและดำเนินการให้ข้าราชการและพนักงานของรัฐปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้องเพื่อช่วยให้งานของทางราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยในขณะเดียวกันตัวพนักงานและลูกจ้าง ก็จะประสบความสำเร็จในการพัฒนาตนเองให้มีความรูความสามารถ และความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกคนทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ ผู้ที่ได้รับการบรรจุใหม่และผู้ปฏิบัติงานรายเดิมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง บรรจุใหม่ โดยให้มีการปฐมนิเทศในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง บรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยวิธีการฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ได้เรียนรู้เทคนิคในการทำงาน ซึ่งใช้วิธีการสอนแนะนำ โดยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้คอยแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือ ของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงในหน่วยงานที่มีความชำนาญงานสูงสุด

๑.๓ การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้รับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รายเดิม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิ์ภาพ

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนา เพื่อพัฒนาลูกจ้างใน ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่งานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ ราบละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัวได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดีส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสาร การเสริมสร้างสุขอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒.๒ วิธีการปฏิบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง มีหลักการในการพัฒนาบุคคล คือ หลักการเรียนรู้ โดยสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เกิดการเรียนรู้ ทั้งโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม การดูงาน และส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญดังนี้

(๒.๒.๑) การฝึกอบรมนอกสถานที่การทำงานโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งเป็นวิธีการฝึกอบรมในห้องโดยการบรรยาย การสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒.๒.๒) การดูแลโดยการจัดให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานได้ไปศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงาน และวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นซึ่งอาจเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของเอกชนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการเกิดความรู้ ความเข้าใจในเทคนิค สภาพปัญหา และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตนเองและยังได้มีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยน ความรู้ และประสบการณ์ และข้อคิดเห็นอันอาจนำไปปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตนได้ รวมทั้งอาจก่อเกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย

(๒.๒.๓) การส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ได้เรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยวิธีต่างๆ ดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าความรู้จากหนังสือ หรือเอกสารวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตน
- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงาน และโครงการของงานในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างถูกต้อง
- ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- การสมัครเข้าศึกษาหรือรับการอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง และโดยไม่เสียเวลาทำงานประจำ

๒.๓ วิธีการประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา

- ประเมินความรู้และทักษะจากการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยผู้บังคับบัญชา

กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. **เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลข่าวสารซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่งขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพนะสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้รับอะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอพพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔ / ๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องเครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Govermment Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อให้ยึดเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องยึดมั่นในจริยธรรม และยืนหยัดกระทำสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม

ข้อ ๒. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องมีจิตสานึกที่ดี และความรับผิดชอบต่อหน้าที่เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๓ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

ข้อ ๔. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๕. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา

ข้อ ๖. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

ข้อ ๗. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัด และรวดเร็ว ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้าและใช้ข้อมูล ข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ข้อ ๘. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด

ข้อ ๙. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๑๐. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม

****