



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่
อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการ ข้อมูลตำแหน่งและอัตรากำลังของข้าราชการ พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภทในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกำหนด การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสมจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) อีกทั้งยังใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นแนวทางในการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๔. สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่	๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๑๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๖
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและกำหนดตำแหน่ง	๒๐
๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๙
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ	๓๔
พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙	
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๖
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๕๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	๖๑

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
- เอกสารหมายเลข ๑ - ๕
- สถิติปริมาณงานแต่ละกอง
- ประกาศใช้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดโครงสร้างส่วนราชการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕

ข้อ ๑๓ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในส่วนราชการ ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลโดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

ข้อ ๑๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอแผนอัตรากำลังที่ได้จัดทำขึ้นตามข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตามข้อ ๑๖ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป

ข้อ ๒๑ ในระหว่างการประกาศใช้บังคับแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหากองค์การบริหารส่วนตำบล มีเหตุผลความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มใหม่นอกเหนือจากที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งโดยปรับเกลี่ยจากตำแหน่งอื่นได้ และไม่เป็นการทางงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ฯ

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนเมืองใหม่ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ และเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ จังหวัดหนองบัวลำภู ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงาน

เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็น การนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการสารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ

คล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่ต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่า โดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงการทำงาน (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่รองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ มีความครบถ้วนองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามี ปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหาของเขตพื้นที่

สภาพปัญหาในพื้นที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน สามารถแบ่ง ออกเป็น ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ไฟฟ้าเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ

๒. ด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ปัญหาด้านการส่งเสริมอาชีพ

- ปัญหาขาดแคลนเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบอาชีพ
- ปัญหาการขยายตลาดและขาดการส่งเสริมการขายจากภาครัฐ
- ปัญหาการขาดความรู้ โอกาส ในการประกอบอาชีพ
- ขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีการพัฒนากิจการเกษตร

๒.๒ ปัญหาด้านการว่างงานและความยากจน

- ปัญหาไม่มีอาชีพเสริมรายได้และค่าจ้างแรงงานต่ำ
- ปัญหาประชาชนมีหนี้สินและภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ

๒.๓ ปัญหาด้านผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ

- ปัญหารายได้จากการประกอบอาชีพเกษตรกรรมไม่เพียงพอกับรายจ่าย เนื่องจากผลผลิตต่ำ ต้นทุนสูง
- ปัญหาประชาชนไม่มีความรู้ในการกำจัดวัชพืช หรือการป้องกันศัตรูพืชอย่างถูกวิธี และปลอดภัย
- ปัญหาการระบาดของโรคพืชและถูกแมลงรบกวน
- ปัญหาขาดพันธุ์พืชที่ดี และขาดทักษะความรู้การทำเกษตรอินทรีย์
- ปัญหาถูกพ่อค้าคนกลางเอาเปรียบเรื่องราคาผลผลิต

๒.๔ ปัญหาด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยวของตำบล

- ปัญหาประชาชนยังไม่เห็นประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการท่องเที่ยวในตำบล
- ปัญหา สภาพการคมนาคมไม่สะดวก คับแคบ
- ปัญหาไม่มีสถานที่จอดรถ และสถานที่แสดงสินค้าของตำบล

๓. ด้านสังคม

๓.๑ ปัญหาด้านยาเสพติด

- ปัญหาภาคีรัฐขาดการประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งข้อมูลเบาะแสเกี่ยวกับยาเสพติด
- ปัญหาประชาชนไม่ให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการเฝ้าระวังป้องกันและ ป้องปรม
- ปัญหาประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการเฝ้าระวังการป้องกัน และป้อมปรมยาเสพติด
- ปัญหาเศรษฐกิจตกต่ำครอบครัวไม่มีเวลาได้อยู่ใกล้ชิดกัน ครอบครัวแตกแยก ขาดความอบอุ่นในครอบครัว เด็ก เยาวชนหันไปพึ่งยาเสพติด

๓.๒ ปัญหาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย

- ปัญหารายได้ของประชาชนไม่พอกับรายจ่าย ก่อให้เกิดอาชญากรรม วังราวทรัพย์
- ปัญหาขาดงบประมาณในการดูแล ป้องกันภัยภายในหมู่บ้าน
- ปัญหาประชาชนส่วนใหญ่ไม่ค่อยมีส่วนร่วมในการเฝ้าระวัง และป้องกันภัยภายในหมู่บ้าน
- ปัญหามีประชากรแฝงในพื้นที่จำนวนมากทำให้ตรวจสอบและเฝ้าระวังยาก
- ปัญหาประชาชนไม่รักษาวินัยจราจร ก่อให้เกิดอุบัติเหตุบ่อย
- ปัญหาประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการเข้ารับการอบรมความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยน้อย
- ปัญหาอุปกรณ์ดับเพลิงประจำหมู่บ้านมีน้อย ไม่เพียงพอ

๔. ปัญหาด้านการเมืองการปกครองและ การบริหารจัดการ

๔.๑ ปัญหาด้านการเมืองการปกครอง

- ปัญหาประชาชนยังขาดเสีย ขาดสิทธิ์ ทั้งในการเลือกตั้งระดับท้องถิ่น และระดับประเทศ
- ปัญหาประชาชนไม่เข้าใจ และยังสับสนในกฎหมายการเลือกตั้ง
- ปัญหาการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในรูปแบบต่างๆ ด้านการเมือง การบริหาร การมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นยังน้อย และไม่สม่ำเสมอ
- ปัญหาประชาชนขาดความรู้และความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น
- ปัญหาประชาชนส่วนใหญ่ยังขาดการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตรวจสอบในการพัฒนาของท้องถิ่นเท่าที่ควร

๔.๒ ปัญหาด้านการบริหารงานในองค์กร

- ปัญหาขาดแคลนเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานและในการให้บริการประชาชน
- ปัญหาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการจำนวนมากบางครั้งงานล่าช้า เพราะต้องใช้เวลาศึกษา
- ปัญหางบประมาณในการบริหารกิจการงานน้อย ไม่เพียงพอต่อการแก้ไขปัญหาและความต้องการ
- ปัญหาอาคารสำนักงานคับแคบ ไม่สะดวกในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน

๔.๓ ปัญหาการจัดเก็บรายได้

- ปัญหาการประชาชนยังไม่เข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการเสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ และมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อหน่วยจัดเก็บรายได้

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ปัญหาบางพื้นที่ดินมีสภาพเป็นดินเค็ม ขาดธาตุอาหาร ไม่เหมาะสมที่จะทำการเกษตร
- ปัญหาเกษตรกรไม่มีความรู้ในการปรับปรุง บำรุงดินให้มีคุณภาพ อุดมสมบูรณ์ อย่างยั่งยืน
- ปัญหาเกษตรกรใช้ปุ๋ยวิทยาศาสตร์มาก และปลูกพืชชนิดเดียวตลอดทำให้ดินเสื่อมสภาพ
- ปัญหาแหล่งน้ำตามธรรมชาติเน่าเสีย เนื่องจากสารเคมีตกค้างจากการใช้สารเคมีในการกำจัดศัตรูพืช การปล่อยน้ำเสียของบ้านเรือนและการทิ้งขยะ
- ปัญหาประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในการรับผิดชอบดูแลรักษาแหล่งน้ำธรรมชาติ
- ปัญหางบประมาณในการขุดลอกคลองธรรมชาติ หรือแหล่งน้ำสาธารณะมีน้อย เกิดวัชพืชจำนวนมาก การระบายน้ำไม่สะดวกเกิดการเน่าเหม็น
- ปัญหาไม่มีป่าชุมชนและไม่มีพื้นที่สาธารณะในการปลูกป่าเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๕.๒ ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

- ปัญหาการปล่อยน้ำเสียลงในคลองธรรมชาติ ทำให้น้ำเน่าเหม็น และเป็นอันตรายต่อผู้ใช้น้ำ
- ปัญหาประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมน้อย

๖. ปัญหาด้านสาธารณสุข

๖.๑ ปัญหาด้านโรคติดต่อ และโรคอื่นๆ

- ปัญหาประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการป้องกันและควบคุมการดูแลรักษาในเรื่องโรคติดต่อ
- ปัญหาประชาชนไม่มีความรู้การกำจัดหรือป้องกันพาหะโรคติดต่อ

๖.๒ ปัญหาด้านสุขภาพอนามัย

- ปัญหาประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่องสุขภาพอนามัย
- ปัญหาการส่งเสริมสุขภาพเพื่อการป้องกันและควบคุมโรคต่างๆ ยังไม่สม่ำเสมอและทั่วถึง
- ปัญหาประชาชนบางส่วนบริโภคอาหารไม่ถูกสุขลักษณะ
- ปัญหาการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร หรือกิจกรรมด้านสาธารณสุข ไม่สม่ำเสมอ

๗. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ปัญหาด้านงบประมาณในการจัดกิจกรรมการดำรง สืบสานด้านศาสนาประเพณี และวัฒนธรรมน้อย
- ปัญหาประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมการดำรง สืบสานศาสนาประเพณี และวัฒนธรรมน้อย
- ปัญหาการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมงานต่างๆ ยังน้อยไม่ทั่วถึง
- ปัญหาการเสื่อมศรัทธาในพระพุทธศาสนา เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านความคิด การได้รับสื่อและวัฒนธรรมทางตะวันตกมากขึ้น

๘. ปัญหาด้านอื่น ๆ

- ปัญหาสภาพดินฟ้าอากาศแปรปรวน ฝนไม่ตกตามฤดูกาล
- ปัญหาบุกรุกที่สาธารณะและปัญหาสิ่งก่อสร้าง, โรงเรือนรुक้าที่สาธารณะ

๔.๒ ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก
- ๑.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น, ขยายเขตไฟฟ้าเพื่อการเกษตร
- ๑.๓ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง
- ๑.๔ ติดตั้งไฟส่องสว่างระบบพลังงานแสงอาทิตย์

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ๒.๕ มีการขยายตลาดและส่งเสริมการขายสินค้าในชุมชน

๓. ด้านสังคม

- ๓.๑ มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งข้อมูล เบาะแสเกี่ยวกับยาเสพติด
- ๓.๒ จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจในการเฝ้าระวัง การป้องกัน และป้องกัน
ปราชยาเสพติด
- ๓.๓ ให้มีการจัดสรรงบประมาณในจัดหาอุปกรณ์ดับเพลิง อุปกรณ์และ
บุคลากรในการเฝ้าระวัง และป้องกันภัยภายในหมู่บ้าน
- ๓.๓ ให้มีการจัดสรรงบประมาณในจัดหากล้องวงจรปิด

๔. ด้านการเมืองการปกครองและ การบริหารจัดการ

- ให้มีประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในรูปแบบต่างๆ
ด้านการเมือง การบริหาร การมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นยัง
อย่างสม่ำเสมอ

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ จัดอบรมให้ความรู้ในการปรับปรุง บำรุงดินให้มีคุณภาพ อุดม
สมบูรณ์ อย่างยั่งยืน
- ๕.๒ มีการจัดสรรงบประมาณในการขุดลอกคลองธรรมชาติ หรือ
แหล่งน้ำสาธารณะ ขุดลอกคูคลอง

๖. ด้านสาธารณสุข

- ๖.๑ อบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการป้องกันและควบคุมการดูแล
รักษาในเรื่องโรคติดต่อ การกำจัดหรือป้องกันพาหะโรคติดต่อ
- ๖.๒ อบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเรื่องสุขภาพอนามัยอย่างสม่ำเสมอ
และทั่วถึง

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๗.๑ จัดสรรงบประมาณในการจัดกิจกรรมการดำรง สืบสานด้าน
ศาสนาประเพณี และวัฒนธรรม
- ๗.๒ ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมงานต่างๆ ด้านศาสนา
ด้านวัฒนธรรมทาง

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง และเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ ยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนในด้านการศึกษาก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และเศรษฐกิจแบบพอเพียง

โดยส่วนรวมการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล และการใช้เทคนิค SWOT ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองบัวลำภู เป็นการกำหนดว่าในอนาคตองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่จะเป็นไปในทิศทางใด และเป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางการพัฒนาของแผนพัฒนาท้องถิ่น ว่ามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเพียงใด โดยมีรายละเอียดแนวทางการพัฒนา ดังนี้

วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่

“องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ เป็นเมืองน่าอยู่
ด้วยการบริหารจัดการที่ดี มีความร่วมมือจากทุกภาคส่วนของสังคม
โดยชุมชนมีความเข้มแข็ง ครอบครัวมีความอบอุ่น และสังคมสงบสุข”

๑. ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑) , ๑๖ (๒))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๗) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๖))

๒. ยุทธศาสตร์ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- (๔) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- (๕) การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- (๖) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๘) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
- (๙) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๑๐) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))
- (๑๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๑๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- (๑๓) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐))
- (๑๔) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๑๕) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))

๓. ยุทธศาสตร์ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- (๔) การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น (มาตรา ๖๘ (๑๓) ๑๖ (๒๕))

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))

(๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

(๗) การรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))

(๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))

(๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))

(๕) ส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))

(๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

(๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

(๙) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))

๕. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))

(๒) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๘))

(๓) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))

๖. ยุทธศาสตร์ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

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

๗. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

๖.๑ การกิจหลัก

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล(มาตรา ๖๗ (๒))
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))

๖.๒ การกิจรอง

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล (มาตรา ๖๘ (๙))
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม (มาตรา ๖๘ (๑๐))
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
๑๒. การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
๑๓. การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))

ภารกิจตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล จะสามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบกับการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง **จำนวนทั้งสิ้น ๔๗ อัตรา** แต่เนื่องจากตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญให้กำหนดตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนด ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ อย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา

อีกทั้ง หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ เรื่อง การจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ แจกแจงแนวทางการ กำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา โดยจะสามารถผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและ บประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย เพื่อที่จะให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิเคราะห์ปัจจัยภายในภายนอก (SWOT)

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต. - มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน - มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงาน ละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยง กับการทุจริต - มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม - เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	- มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์การ บริหารส่วนตำบล - ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก - มีภาระหนี้สิน - ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป ไม่คำนึงถึง กฎระเบียบของราชการ

โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. อุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ ๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด ๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจใน การทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น เกษตร ช่าง สิ่งแวดล้อม นิติกร ๔. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงาน บริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๕. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. ประชาชนร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายในเขตพื้นที่ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี , ปริญญาโท เพิ่มขึ้น	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับภารกิจที่จะบริการสาธารณะ

สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๑. การกำหนดตำแหน่งยังไม่เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนด

แนวทางในการแก้ไขปัญหา และพัฒนา

๑. จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทั้งอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนด และยึดหลักวางคนให้เหมาะกับงานหรือ Put the right man on the right job

๒. จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานและการกำหนดโครงสร้างองค์กร การประเมินผลงานของบุคลากร และระบบการให้รางวัล ตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ

๓. การให้อำนาจในการตัดสินใจ กระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรในทุกระดับ ส่งเสริมให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่มีความจำเป็นต่อการตัดสินใจของตนเองเพราะบุคลากรเหล่านี้เป็นบุคคลที่ติดต่อดirectกับประชาชนผู้ซึ่งได้รับบริการสาธารณะ

๔. การกระตุ้นหรือก่อให้เกิดกำลังใจแก่พนักงาน นอกจากการให้รางวัลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์แล้ว จะสนับสนุนช่วยเหลือพนักงานทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ การพัฒนาเพิ่มพูนขีดความสามารถและศักยภาพอย่างเต็มที่ การสร้างแรงจูงใจในการทำงานหลักการบริหารบุคคลแนวใหม่ (Human Resource Alignment = HR Alignment) ประกอบด้วย

๔.๑ การพัฒนาสิ่งจูงใจ เช่น การได้รับโบนัส/การเลื่อนขั้นเงินเดือน/การศึกษาดูงาน

๔.๒ การพัฒนาขีดความสามารถ เช่น การจัดการองค์ความรู้ (KM)/การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๔.๓ การกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน เช่น มีวิธีการสนับสนุนส่งเสริมการทำงานหรือสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับบุคลากร

๕. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ความเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจสังคม การเมือง เทคโนโลยีในช่วงสองทศวรรษ ที่ผ่านมาได้ส่งผลทำให้สังคมเกือบทุกแห่งได้เผชิญกับปัญหามากมายหลายประการ จำเป็นต้องสร้างปฏิกิริยาสนองตอบต่อสภาวะโลกาภิวัตน์และปัญหาการขาดประสิทธิภาพของการบริหารราชการ สร้างการเปลี่ยนแปลงทางด้านกระบวนทัศน์ รูปแบบและวิธีการบริหารงานของหน่วยงาน ไปสู่รูปแบบการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ (New public administration model) ที่เรียกว่า การบริหารจัดการงานของรัฐตามหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อันเป็นรูปแบบแนวทางในการบริหารจัดการงาน ที่ได้มีการผสมผสานหลักการ กรอบความคิดหลาย ๆ ประการเข้าไว้ด้วยกัน ได้แก่ การนำแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์สมัยใหม่ แนวคิดการบริหารจัดการธุรกิจสมัยใหม่ แนวคิดทางรัฐศาสตร์ร่วมสมัย และการดำเนินการตามหลักกฎหมายมหาชน และแนวพระราชดำริขององค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ว่าด้วยเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้เป็นแนวทางหลักในการบริหารราชการ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและกำหนดตำแหน่ง

๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ได้กำหนดภารกิจหลัก ภารกิจรองที่จะดำเนินการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ ดังกล่าวและใน ระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ใน งาน หรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบล เมืองใหม่ พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณและธุรการ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ - งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของ ส่วนราชการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ	๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณและธุรการ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ - งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของ ส่วนราชการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ	
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ - งานการสรรหา การย้าย การโอน การรับโอน - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น	๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ - งานการสรรหา การย้าย การโอน การรับโอน - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล	
๑.๔ งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิด - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์อำนวยความสะดวกเลือกตั้ง	๑.๔ งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิด - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์อำนวยความสะดวกเลือกตั้ง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาเรื่องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ	- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาเรื่องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ	
๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท - การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ - งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท - งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย แผนการระงับเหตุ แผนการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ - งานตรวจสอบยานพาหนะ รถดับเพลิง ปริมาณ น้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง การบำรุงรักษา ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร	๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท - การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ - งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท - งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย แผนการระงับเหตุ แผนการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ - งานตรวจสอบยานพาหนะ รถดับเพลิง ปริมาณ น้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง การบำรุงรักษา ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานวิชาการทางการแพทย์ - งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล - งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล - งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว - งานหลักประกันสุขภาพ - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานอาสาศัมผัสสาธารณสุข ป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด - งานกำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ	๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานวิชาการทางการแพทย์ - งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล - งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล - งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว - งานหลักประกันสุขภาพ - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานอาสาศัมผัสสาธารณสุข ป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด - งานกำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านค้าสินค้า เกษตรกรรม	๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านค้าสินค้า เกษตรกรรม	
๑.๘ งานเลขานุการ อบต. - งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเลขานุการของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม - การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานระเบียบการทะเบียนประวัติ - งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๘ งานเลขานุการ อบต. - งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเลขานุการของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม - การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานระเบียบการทะเบียนประวัติ - งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ งานสารบรรณประจำกองคลัง เช่น การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การบันทึกข้อมูล และหนังสือราชการต่างๆ - งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ - งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ โดยรวบรวมและจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน - งานตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องของ เอกสาร และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ - งานอำนวยความสะดวก ติดต่อ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงาน ในการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ งานสารบรรณประจำกองคลัง เช่น การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การบันทึกข้อมูล และหนังสือราชการต่างๆ - งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ - งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ โดยรวบรวมและจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน - งานตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องของ เอกสาร และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ - งานอำนวยความสะดวก ติดต่อ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงาน ในการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒.๒ งานการเงินและบัญชี - งานควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก - งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน - งานสรุปข้อมูลและรายงานการเงิน - งานวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ - งานการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงิน งบประมาณ เงินใน-เงินนอกงบประมาณ ช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS - งานจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี	๒.๒ งานการเงินและบัญชี - งานควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก - งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน - งานสรุปข้อมูลและรายงานการเงิน - งานวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ - งานการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงิน งบประมาณ เงินใน-เงินนอกงบประมาณ ช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS - งานจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- การรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - งานรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ	- การรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - งานรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ	
๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ - งานจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน - งานซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน - งานจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ - งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ - งานร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และ สัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ - งานควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ	๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ - งานจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน - งานซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน - งานจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ - งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ - งานร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และ สัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ - งานควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- การรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาดัดฝักเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - งานรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ	- การรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาดัดฝักเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - งานรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ	
๒.๔ งานพัฒนารายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการหรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษีและการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ - งานตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐ - งานควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภคส., ภรด., ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน - งานควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้	๒.๔ งานพัฒนารายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการหรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษีและการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ - งานตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐ - งานควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภคส., ภรด., ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน - งานควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๕ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมาขึ้นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎหมาย - งานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย - งานเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ - งานตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ - งานเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ	๒.๕ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมาขึ้นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎหมาย - งานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย - งานเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ - งานตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ - งานเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ	
๒.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล - งานการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่ และถูกต้องเป็นปัจจุบัน - งานจัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล	๒.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล - งานการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่ และถูกต้องเป็นปัจจุบัน - งานจัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ งานสารบรรณประจำกองช่าง เช่น การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การบันทึกข้อมูล และหนังสือราชการต่างๆ - งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ - งานจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน - งานอำนวยความสะดวก ติดต่อ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงาน ในการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ งานสารบรรณประจำกองช่าง เช่น การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การบันทึกข้อมูล และหนังสือราชการต่างๆ - งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ - งานจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน - งานอำนวยความสะดวก ติดต่อ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงาน ในการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง	
๓.๒ งานสำรวจ ออกแบบ และควบคุมการก่อสร้าง - สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ - งานบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล - ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๓.๒ งานสำรวจ ออกแบบ และควบคุมการก่อสร้าง - สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ - งานบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล - ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๓ งานโยธาและก่อสร้าง - งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณ - งานตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - งานถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง - งานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง - งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง	๓.๓ งานโยธาและก่อสร้าง - งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณ - งานตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - งานถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง - งานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง - งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง	
๓.๔ งานสาธารณูปโภค - งานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ - งานจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานเบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน	๓.๔ งานสาธารณูปโภค - งานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ - งานจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานเบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ งานสารบรรณประจำกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เช่น การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การบันทึกข้อมูล และหนังสือราชการต่างๆ - งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ - งานจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานด้านสุขอนามัยและโภชนาการ - งานอำนวยความสะดวก ติดต่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานในการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ งานสารบรรณประจำกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เช่น การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การบันทึกข้อมูล และหนังสือราชการต่างๆ - งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ - งานจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานด้านสุขอนามัยและโภชนาการ - งานอำนวยความสะดวก ติดต่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานในการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๒ งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานแผนและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานการศึกษาปฐมวัย - งานกิจการโรงเรียน - งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน - งานด้านวัสดุการศึกษา - งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการ ประสานงานและตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา	๔.๒ งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานแผนและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานการศึกษาปฐมวัย - งานกิจการโรงเรียน - งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน - งานด้านวัสดุการศึกษา - งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการ ประสานงานและตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม - งานติดตามและประเมินผล	๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม - งานติดตามและประเมินผล	
๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ งานสารบรรณประจำกองกองสวัสดิการสังคม เช่น การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การบันทึกข้อมูล และหนังสือราชการต่างๆ - งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ - งานจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน - งานอำนวยความสะดวก ติดต่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานในการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ งานสารบรรณประจำกองกองสวัสดิการสังคม เช่น การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การบันทึกข้อมูล และหนังสือราชการต่างๆ - งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ - งานจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน - งานอำนวยความสะดวก ติดต่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานในการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้	๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา - งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจน - งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์	- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา - งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจน - งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์	
๕.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ - งานจัดระเบียบชุมชน และการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชน - งานสำรวจและจัดทำข้อมูลชุมชน - งานเสริมสร้างความเข้มแข็ง และการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน - งานสำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนา - งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรม - งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล - งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่ม - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน	๕.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ - งานจัดระเบียบชุมชน และการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชน - งานสำรวจและจัดทำข้อมูลชุมชน - งานเสริมสร้างความเข้มแข็ง และการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน - งานสำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนา - งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรม - งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล - งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่ม - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ชุมชน - งานสำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผนการดำเนินงานด้านสวัสดิการการสังคม - งานจัดทำแผนงาน กิจกรรม โครงการ - งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน - งานสงเคราะห์และช่วยเหลือเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ - งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์	- งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ชุมชน - งานสำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผนการดำเนินงานด้านสวัสดิการการสังคม - งานจัดทำแผนงาน กิจกรรม โครงการ - งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน - งานสงเคราะห์และช่วยเหลือเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ - งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์	
๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ - งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอาชีพและรายได้ - งานประสานงานหน่วยงาน ชุมชน และเอกชน - งานฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน - งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือ	๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ - งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอาชีพและรายได้ - งานประสานงานหน่วยงาน ชุมชน และเอกชน - งานฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน - งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือ	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป โดยประเภทของข้อมูลที่ทำ การสำรวจและวิเคราะห์ ได้แก่

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ
๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร ซึ่งแนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคนมี ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่ม งานใดควรลด
๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน
๕. ตรวจสอบการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้ความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงาน
ปัจจุบันและงานอนาคต
๙. มีการใช้คนเต็มที่มีหรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงาน
อย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ

๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี ๕๒ สัปดาห์

๑ สัปดาห์จะทำ ๕ วัน

๑ ปี จะมีวันทำ ๒๖๐ วัน

วันหยุดราชการประจำปี ๑๓ วัน

วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน) ๑๐ วัน

คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย ๗ วัน

รวมวันหยุดใน ๑ เดือน ๓๐ วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวอาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มหรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่า ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลและเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ๑ อัตรา

สำนักปลัด

พนักงานส่วนตำบล

๒. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	อัตรา (ว่างเดิม)
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	อัตรา
๔. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	อัตรา
๕. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๒	อัตรา
๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	๑	อัตรา
๗. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	อัตรา

พนักงานจ้าง

๘. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	อัตรา (ยุบเลิก)
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	อัตรา
๑๑. พนักงานขับรถยนต์	๒	อัตรา
๑๒. ภารโรง	๑	อัตรา
๑๓. แม่บ้าน	๑	อัตรา
๑๔. คนงาน	๓	อัตรา
๑๕. ยาม	๑	อัตรา

กองคลัง

พนักงานส่วนตำบล

๑๖. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	๑	อัตรา
๑๗. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	อัตรา
๑๘. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	อัตรา
๑๙. นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	อัตรา (ว่างเดิม)
๒๐. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	อัตรา (ว่างเดิม)

ลูกจ้างประจำ

๒๑. นักวิชาการคลัง	๑	อัตรา
--------------------	---	-------

พนักงานจ้าง

๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	อัตรา
๒๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	อัตรา
๒๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประจำกองคลัง)	๑	อัตรา

กองช่าง

พนักงานส่วนตำบล

๒๕. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	อัตรา
๒๖. วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	อัตรา (กำหนดใหม่)
๒๗. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	อัตรา (ว่างเดิม)
๒๘. นายช่างสำรวจ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	อัตรา (ว่างเดิม)

พนักงานจ้าง

๒๙. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	อัตรา
๓๐. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

พนักงานส่วนตำบล

๓๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๑	อัตรา
๓๒. นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	อัตรา (กำหนดใหม่)
๓๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	อัตรา (กำหนดใหม่)
๓๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	อัตรา (กำหนดใหม่)
๓๕. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	อัตรา (กำหนดใหม่)
๓๖. ครู คศ. ๒	๔	อัตรา
๓๗. ครู/ครูผู้ช่วย	๑	อัตรา (ว่างเดิม)

พนักงานจ้าง

๓๘. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	อัตรา
๓๙. ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	อัตรา
๔๐. แม่บ้าน (ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๒	อัตรา

กองสวัสดิการสังคม

พนักงานส่วนตำบล

๔๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	๑	อัตรา
๔๒. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	อัตรา
๔๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	อัตรา (กำหนดใหม่)
๔๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	อัตรา (กำหนดใหม่)

พนักงานจ้าง

๔๕. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	อัตรา
--------------------------	---	-------

หน่วยตรวจสอบภายใน พนักงานส่วนตำบล

๔๖. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๑ อัตรา

การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังในครั้งนี้ มีการ ยุบเลิก ๑ ตำแหน่ง คือ ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (เนื่องจากประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน กรณีบรรจุบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้มีการกำหนดตำแหน่งและบรรจุบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ และยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงตามบัญชีรายชื่อที่ได้ตรวจสอบแล้ว (ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข) โดยไม่อาจกำหนดตำแหน่งดังกล่าวได้ในห้วงระยะเวลา ๕ ปี และ กำหนดตำแหน่งใหม่ เพิ่ม ๙ อัตรา โดยดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓

แสดงข้อมูลตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี รายละเอียดดังต่อไปนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด								
พนักงานส่วนตำบล								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	-	-	-	-๑	-๑	-๑	ยุบเลิกเหตุพิเศษ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ประจำกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	กำหนดใหม่
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างสำรวจ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	กำหนดใหม่
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	กำหนดใหม่
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	กำหนดใหม่
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๒	๒	+๒	+๒	+๒	กำหนดใหม่
ครู (คศ.๒)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ครู/ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
แม่บ้าน(ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม <u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	กำหนดใหม่
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	กำหนดใหม่
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน <u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๕	๕๔	๕๔	๕๔	+๘	+๘	+๘	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม(+) / ลด(-) (อัตรา)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๓๙,๑๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๕๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐	๗๖๕,๙๖๐	๔๔,๙๓๐
	<u>สำนักปลัด</u>																		
	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>																		
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๒๖,๔๖๐
๔	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๑	๑	๒๘๔,๕๒๐	๑๔,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐	๓๐๘,๖๔๐	๓๑๘,๑๒๐	๓๒๗,๘๔๐	๒๓,๗๑๐
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๐,๗๗๐
๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๒	๒	๔๐๒,๙๖๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๑๗,๐๔๐	๑๖,๘๐๐	๑๕,๙๖๐	๔๒๐,๐๐๐	๔๓๖,๘๐๐	๔๕๒,๗๖๐	๑๘๕๒๐/๑๕๐๖๐
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๑,๕๑๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>																		
๘	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข		๑	-	-	-	-	-	-	-๑	-๑	-๑	-	-	-	-	-	-	ขุดเลิกเหตุพิเศษ
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๙,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๗๖,๖๔๐	๑๘๓,๗๒๐	๑๙๑,๑๖๐	๑๔,๑๕๐
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๕๖,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๒,๙๖๐	๑๖๙,๕๖๐	๑๗๖,๔๐๐	๑๓,๐๕๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ</u>																		
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)		๑	๑	๑๗๑,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๔๐๐	๑๙๒,๘๔๐	๑๔,๒๗๐
๑๒	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)		๑	๑	๑๒๗,๙๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๓,๐๘๐	๑๓๘,๔๘๐	๑๔๔,๑๒๐	๑๐,๖๖๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>																		
๑๓	ภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๔	แม่บ้าน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๕	คนงาน		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๖	ยาม		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม(+) / ลด(-) (อัตรา)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๑๗	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	๓๙,๐๘๐
๑๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	๓๓,๐๐๐
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	๑๕,๔๒๐
๒๐	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๒๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
	ลูกจ้างประจำ																		
๒๒	นักวิชาการคลัง		๑	๑	๓๒๙,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๒๗,๔๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ																		
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๕๖,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๒,๙๖๐	๑๖๙,๕๖๐	๑๗๖,๔๐๐	๑๓,๐๕๐
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๕๖,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๒,๙๖๐	๑๖๙,๕๖๐	๑๗๖,๔๐๐	๑๓,๐๕๐
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประจำกองคลัง)		๑	๑	๑๔๙,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๑๖๐	๑๖๑,๔๐๐	๑๖๗,๘๘๐	๑๒,๔๓๐
	กองช่าง																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๒๖	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	๓๙,๐๘๐
๒๗	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดใหม่
๒๘	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๒๙	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ																		
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๖๒,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๓๒๐	๑๗๖,๑๖๐	๑๘๓,๒๔๐	๑๓,๕๖๐
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๖๒,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๓๒๐	๑๗๖,๑๖๐	๑๘๓,๒๔๐	๑๓,๕๖๐

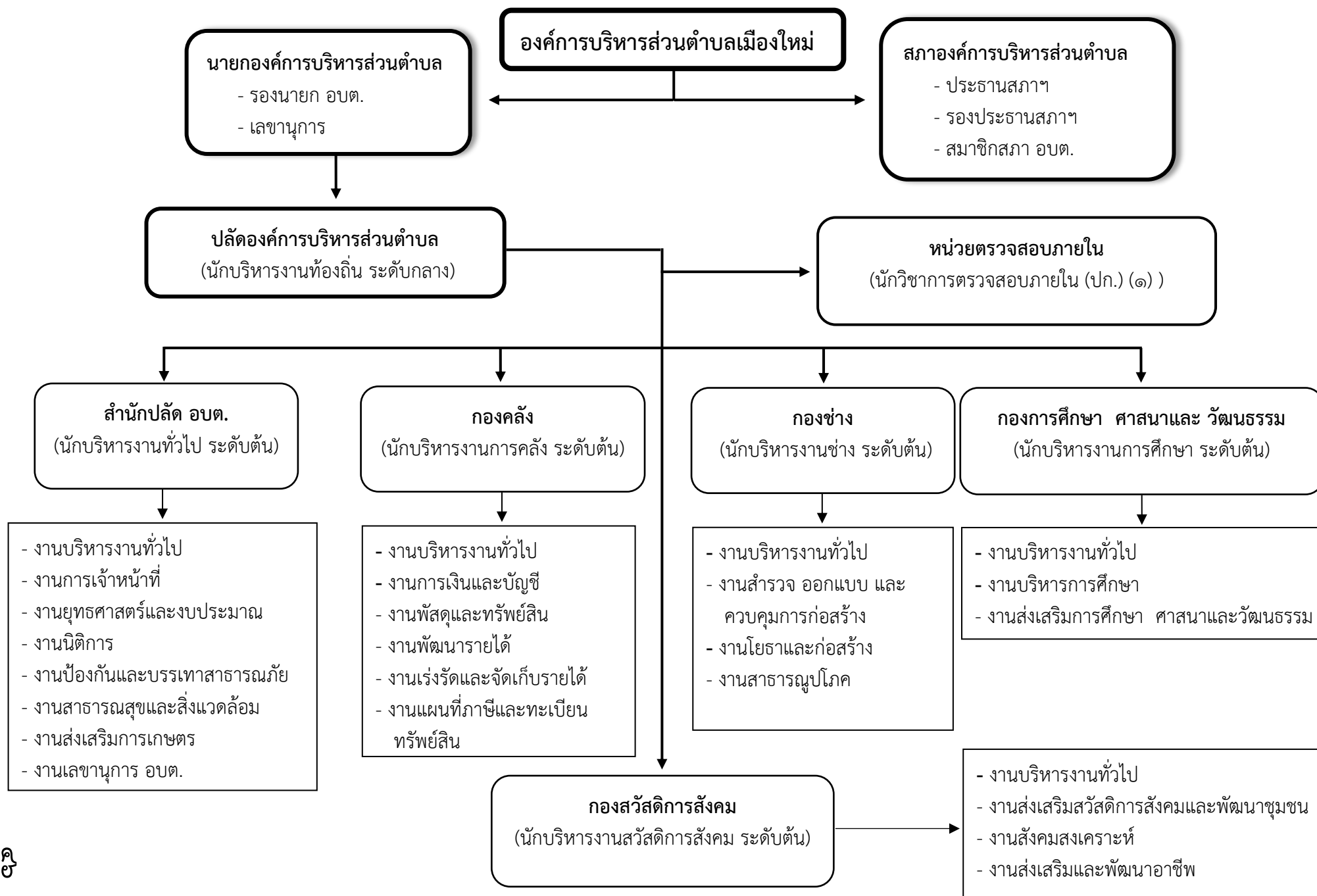
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการ เพิ่ม(+) / ลด(-) (อัตรา)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน(๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๓๒	ผอ.กองการศึกษาศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๓๕,๗๗๐
๓๓	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดใหม่
๓๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดใหม่
๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดใหม่
	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ																		
๓๖	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๑	๒๗๓,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๘๘๐	๒๘๓,๙๒๐	๒๙๕,๓๒๐	๓๐๗,๒๐๐	๒๒,๗๕๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๗	แม่บ้าน(ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองทุ่งมนทุ่งพัฒนา																		
๓๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	-	-	-	-	-	-	
๓๙	ครู	ชก.	๒	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-		-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ																		
๔๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑๕,๒๑๐)		๑	๑	๖๙,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๗๗,๐๔๐	๘๔,๗๒๐	๙๒,๖๔๐	อบต.สมทบเพิ่ม
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองม่วงชุมพุดอง																		
๔๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	-	-	-	-	-	-	
๔๒	ครู	ชก.	๒	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๒	ครู/ครูผู้ช่วย	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน/อรรถาฯ
	กองสวัสดิการสังคม																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๔๓	ผอ.กองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการฯ)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๓๕,๗๗๐
๔๔	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	๓๕,๗๗๐
๔๕	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดใหม่
๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดใหม่
	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ																		
๔๗	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๗๓,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๘๘๐	๒๘๓,๙๒๐	๒๙๕,๓๒๐	๓๐๗,๒๐๐	๒๒,๗๕๐

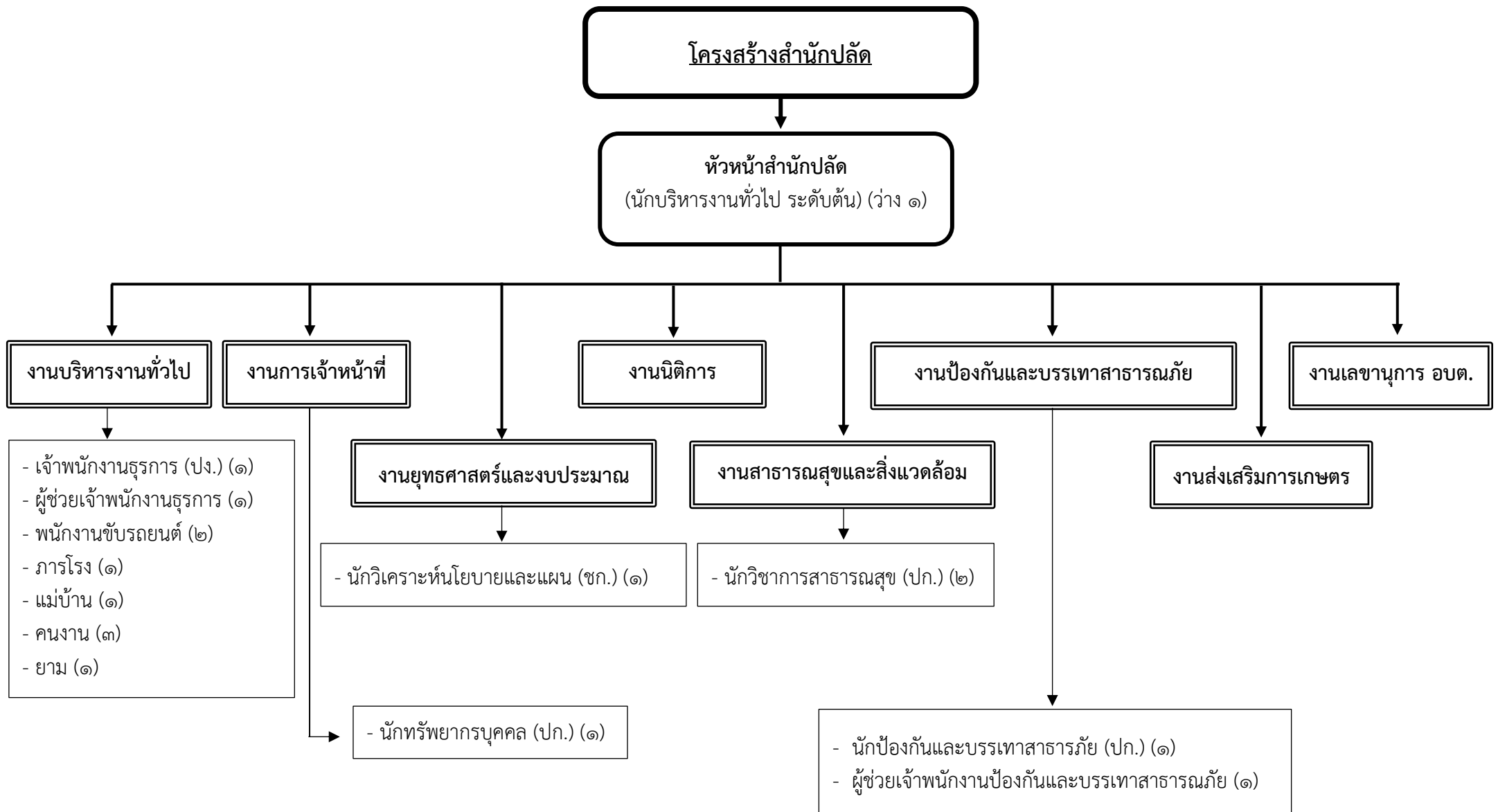
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม(+) / ลด(-) (อัตรา)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๘	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๘,๔๐๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๑๖๐	๑๗,๕๗๐
รวม (๕)			๕๕	๔๐	๙,๘๑๔,๕๐๐	๓๙๒,๘๘๐	๕๕	๕๕	๕๕	+๘	+๘	+๘	๒,๒๒๖,๖๖๐	๓๙๔,๙๘๐	๓๙๘,๘๒๐	๑๒,๔๓๔,๐๔๐	๑๒,๘๒๙,๐๒๐	๑๓,๒๒๗,๘๔๐	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕% (๖)																๑,๘๖๕,๑๐๖	๑,๙๒๔,๓๕๓	๑,๙๘๔,๑๗๖	
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น (๗)																๑๔,๒๙๙,๑๔๖	๑๔,๗๕๓,๓๗๓	๑๕,๒๑๒,๐๑๖	
รวมคิร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ไม่เกิน ๔๐%) (๘)																๓๖.๕๘	๓๕.๙๕	๓๕.๓๐	

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖
 ๓๗,๒๒๕,๓๐๐
 บาท

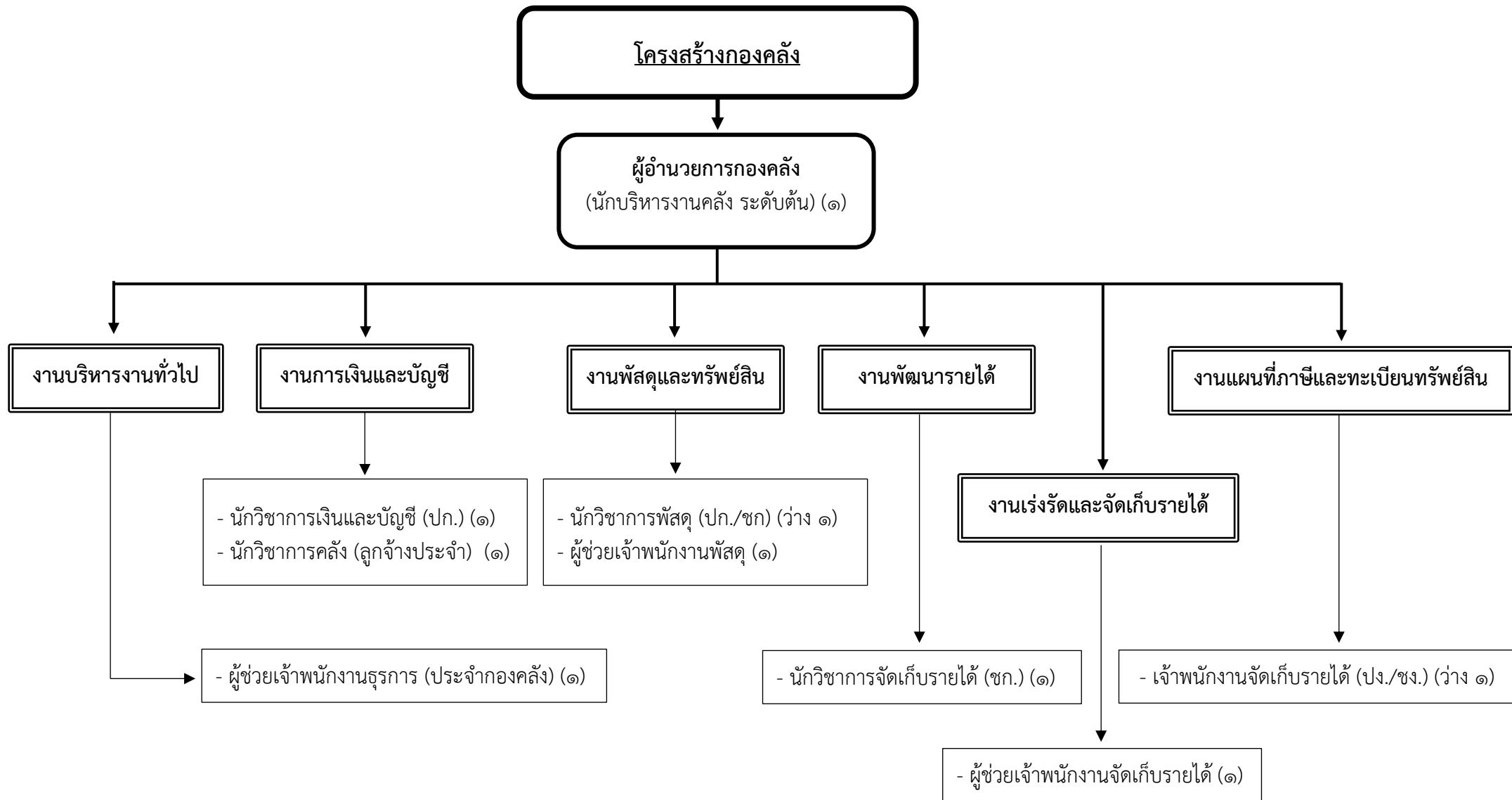
ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗	๓๙,๐๘๖,๕๖๕	บาท
ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘	๔๑,๐๔๐,๘๙๓	บาท
ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙	๔๓,๐๙๒,๙๓๘	บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

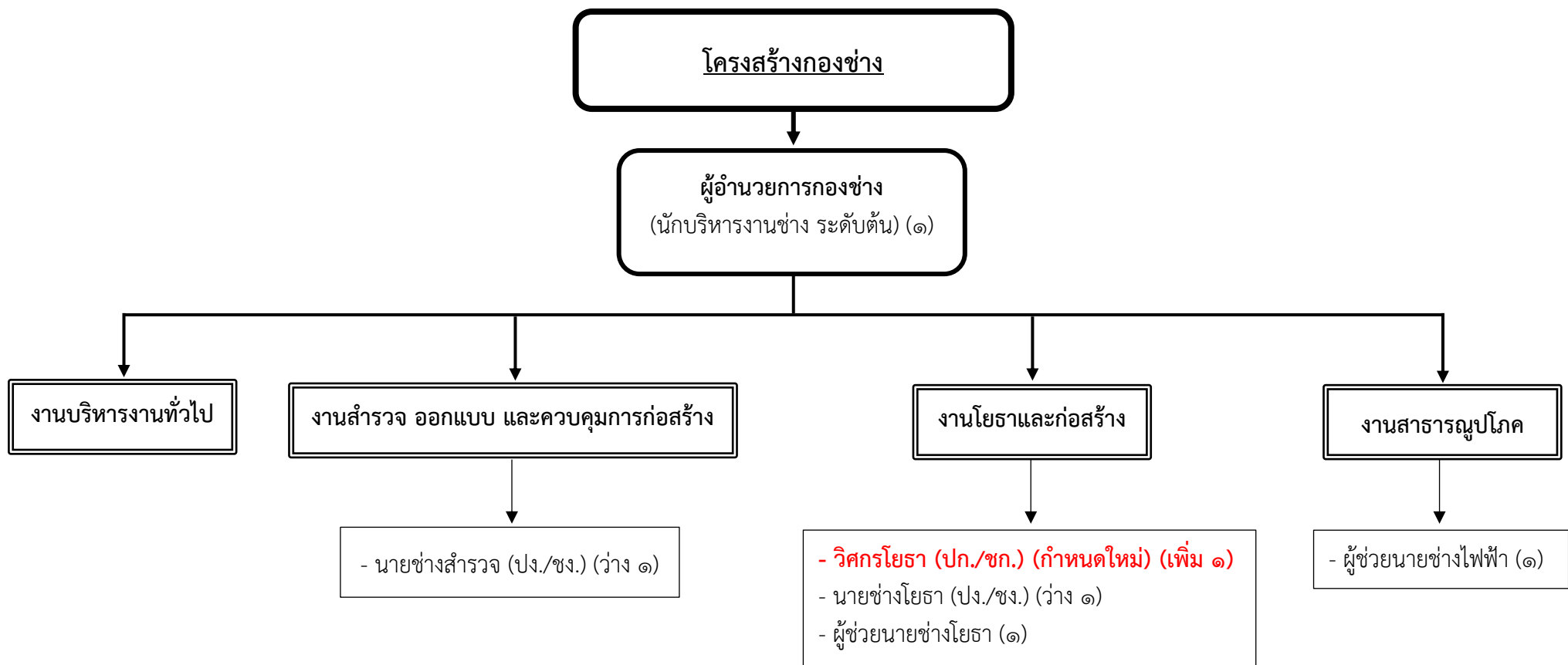




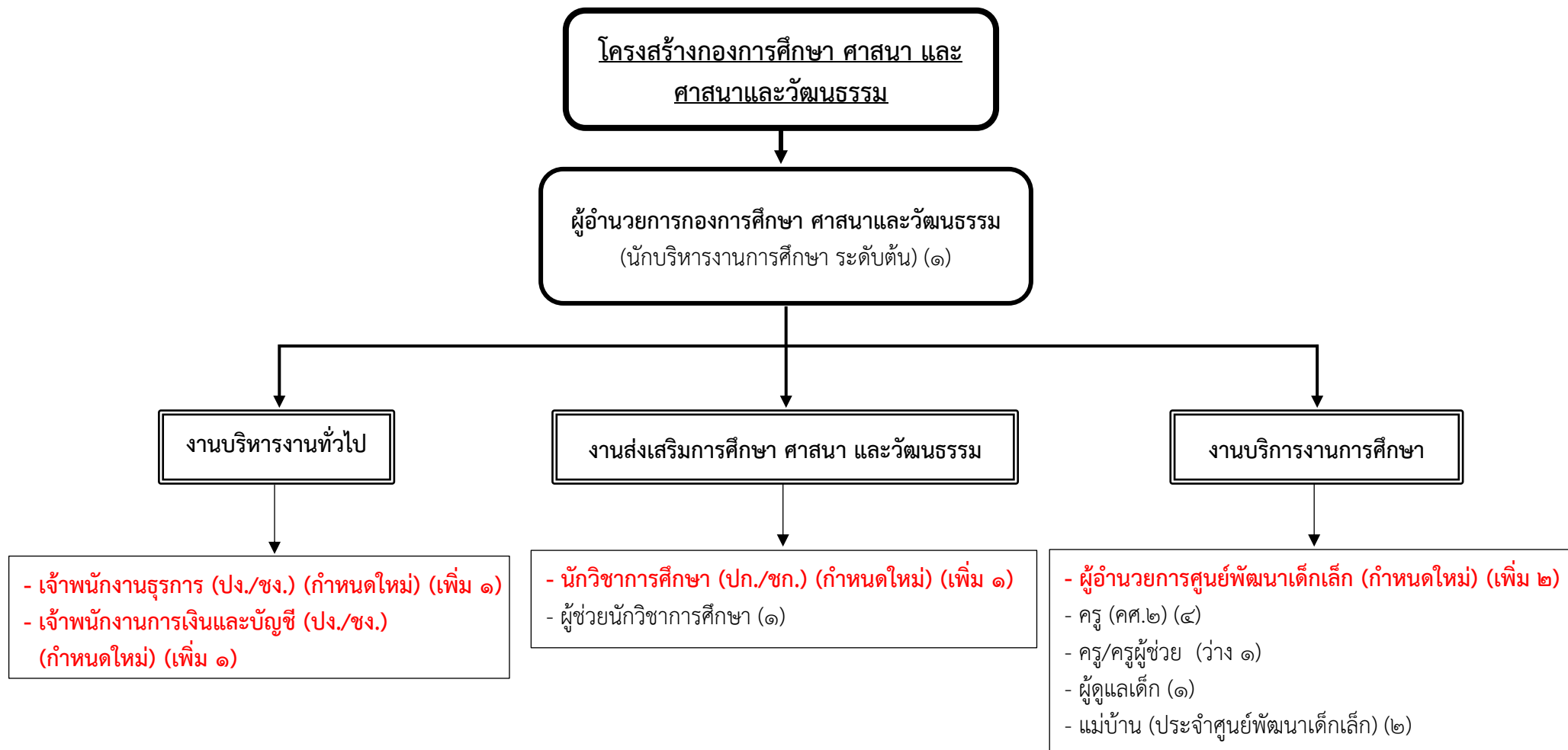
ประเภท/ ระดับ	ประเภท									รวม	หมายเหตุ
	อำนวยการ			วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง			
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑	-	-	๔	๑	๑	-	๔	๖	๑๗	



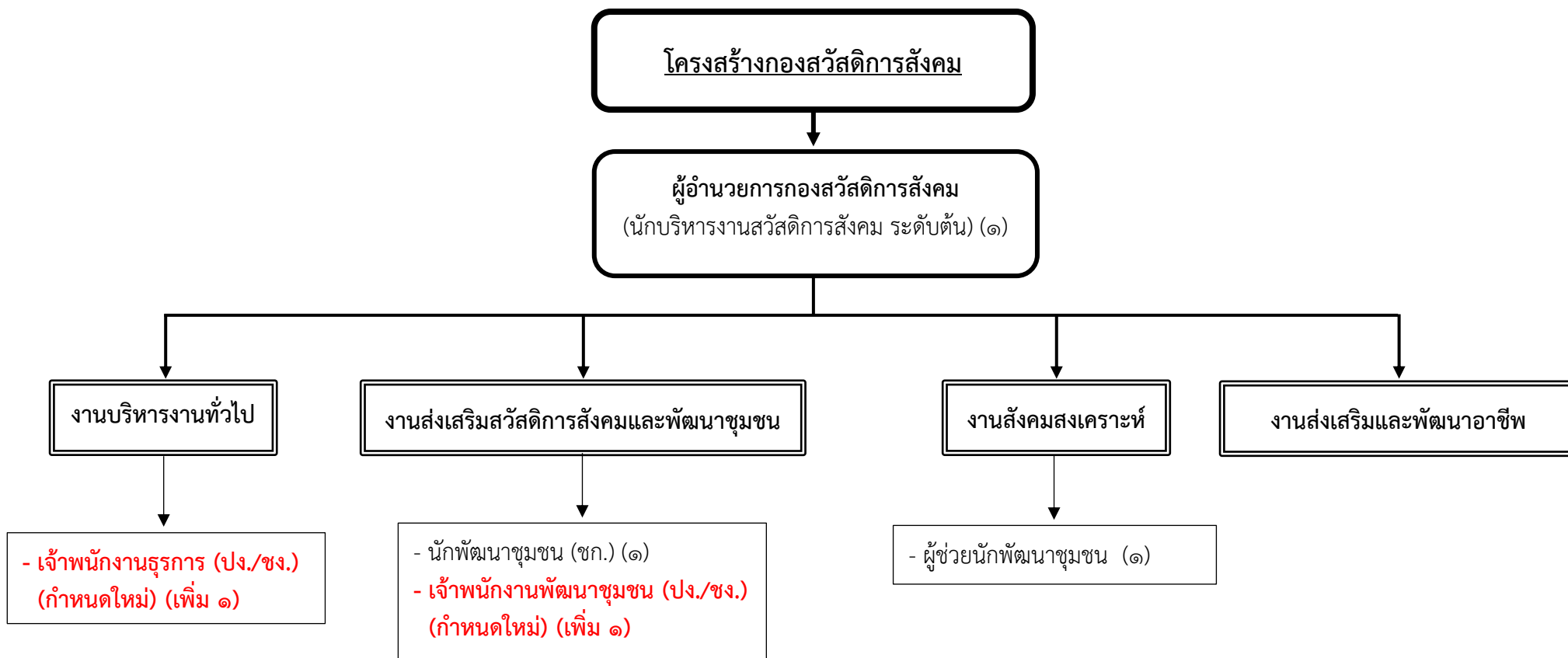
ประเภท/ ระดับ	ประเภท										รวม	หมายเหตุ
	อำนาจท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	๑	-	๑	๓	-	๙	



ประเภท/ ระดับ	ประเภท									รวม	หมายเหตุ
	อำนาจท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง			
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑	-	-	-	-	๒	-	๒	-	๕	



ประเภท/ ระดับ	ประเภท											รวม	หมายเหตุ
	อำนาจท้องถิ่น/ผู้อำนวยการ ศพด.			วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานครู		พนักงานจ้าง			
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ครู/ครูผู้ช่วย	คศ.๒	ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๔	๒	๒	๙	



ประเภท/ ระดับ	ประเภท									รวม	หมายเหตุ
	อำนวยการ			วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง			
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	๓	

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน
(นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.) (๑))

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายธนดล ประเสริฐศิลป์	ปริญญาโท	๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๓๙,๑๖๐ (๔๔,๙๓๐×๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐×๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐×๑๒)	
สำนักปลัด												
พนักงานส่วนตำบล												
๒	-	ป.ตรี/ป.โท	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.สำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.สำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	ว่างเดิม
๓	นางสาวกนกวรรณ ยืนอ้อต	ปริญญาตรี	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐×๑๒)	-	-	
๔	นางสาวกฤษดา บุญสวา	ปริญญาตรี	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๔๙,๒๔๐ (๒๐,๗๗๐×๑๒)	-	-	
๕	นายรัฐพงศ์ โนนทะเสน	ปริญญาตรี	๗๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๗๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๒๒๒,๒๔๐ (๑๘,๕๒๐×๑๒)	-	-	
๖	นายอนิวัฑดี เทียมรัก	ปริญญาตรี	๗๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๗๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐×๑๒)	-	-	
๗	สิบเอกสุรพงศ์ ศรีสุธรรม	ปริญญาตรี	๗๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๗๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๒๘๔,๕๒๐ (๒๓,๗๑๐×๑๒)	-	๑๔,๘๘๐ (๑,๒๔๐×๑๒)	
๘	นายอริสสร จุฑะแสง	ปวส	๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐×๑๒)	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๙	น.ส.นิภาวรรณ ตัวสระเกษ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๙,๘๐๐ (๑๔,๑๕๐×๑๒)	-	-	
๑๐	นายอาคม จันวิชัย	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)	-	๑๗๑,๒๔๐ (๑๔,๒๗๐×๑๒)	-	-	
๑๑	นายองอาจ โสกันทัต	ปริญญาตรี	-	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)	-	๑๒๗,๙๒๐ (๑๐,๖๖๐×๑๒)	-	-	
๑๒	นายจักรา วิลัยปาน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๕๖,๖๐๐ (๑๓,๐๕๐×๑๒)	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๓	นายสมเกียรติ อุทัย	-	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	
๑๔	นางกชกร พันธธู	-	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๕	นายเจษฎา มีศิลป์	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๖	นายพูลศักดิ์ สิทธิคุณ	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๗	นายศักดิ์ดา สีมาส	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๘	นายรัชชัย ฟองพา	-	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
กองคลัง พนักงานส่วนตำบล												
๑๙	นางสาวสุรดา พิมพ์โคตร	ปริญญาตรี	๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๒๐	น.ส.อภิญา เมืองสุวรรณ	ปริญญาตรี	๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐x๑๒)	-	-	
๒๑	นายวีรภัทร ปลัดขวา	ปริญญาตรี	๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๒	-	ป.ตรี/ป.โท	๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชง.	๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชง.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	
๒๓	-	ปวช./ปวส.	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	
ลูกจ้างประจำ												
๒๔	นางพัชราภรณ์ เหลาบบา	ปริญญาตรี	-	นักวิชาการคลัง(ลูกจ้างประจำ)	-	-	นักวิชาการคลัง(ลูกจ้างประจำ)	-	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๕	น.ส. เปมิกา โกมาสถิตอิศราง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๖,๖๐๐ (๑๓,๐๕๐x๑๒)	-	-	
๒๖	น.ส. สุดารัตน์ ศรีเมืองไพร	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๕๖,๖๐๐ (๑๓,๐๕๐x๑๒)	-	-	
๒๗	นายวุฒิชัย สาพิมล	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประจำกองคลัง)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประจำกองคลัง)	-	๑๔๙,๑๖๐ (๑๒,๔๓๐x๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
กองช่าง												
พนักงานส่วนตำบล												
๒๘	นายนพดล นามบัณฑิต	ปริญญาโท	๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๒๙	-	ป.ตรี/ป.โท	๗๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๗๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๐	-	ปวช./ปวส	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง.	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	
๓๑	-	ปวช/ปวส	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง/ชง.	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๒	นายอนุสรณ์ กิ่งเมืองเพชร	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๒,๗๒๐ (๑๓,๕๖๐x๑๒)	-	-	
๓๓	นายสิทธิชัย ภูจำปา	ปวส.	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑๖๒,๗๒๐ (๑๓,๕๖๐x๑๒)	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม												
พนักงานส่วนตำบล												
๓๔	นายสนธยา จันทสี	ปริญญาโท	๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา ศาสนาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา ศาสนาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๓๕	-	ป.ตรี/ป.โท	๗๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๗๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๖	-	ปวช/ปวส	๗๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	๗๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๗	-	ปวช/ปวส	๗๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง.	๗๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๘	นางสาววียะดา จันทสี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๗๓,๐๐๐ (๒๒,๗๕๐x๑๒)	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองทุ่งมนทุ่งพัฒนา												
๓๙	-	ป.ตรี/ป.โท	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม/อุดหนุน
๔๐	นางเอมอร เจริญวัย	ปริญญาโท	๗๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๖๖	ครู	คศ.๒	๗๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๖๖	ครู	คศ.๒	-	-	-	อุดหนุน
๔๑	นางทัดมณี ชื่นขวา	ปริญญาโท	๗๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๖๘	ครู	คศ.๒	๗๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๖๘	ครู	คศ.๒	-	-	-	อุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๒	นางสมยงค์ แววงค์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๖๙,๗๒๐ (๑๕,๒๑๐x๑๒)	-	-	อุดหนุน /อบตสมทบ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองม่วงชมพูทอง												
๔๓	-	ป.ตรี/ป.โท	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม/อุดหนุน
๔๔	นางพิกุล บึงไสย์	ปริญญาโท	๗๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๖๗	ครู	คศ.๒	๗๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๖๗	ครู	คศ.๒	-	-	-	อุดหนุน
๔๕	นางทิพย์พรพันธ์ ลาตบัวขาว	ปริญญาโท	๗๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๗๐	ครู	คศ.๒	๗๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๗๐	ครู	คศ.๒	-	-	-	อุดหนุน
๔๖	-	ป.ตรี/ป.โท	-	ครู	ครู/ครูผู้ช่วย	-	ครู	ครู/ครูผู้ช่วย	-	-	-	อุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป												
๔๗	นางลำยวณู แผงสีคำ	-	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๘	นางสุวรรณ์ นันทชนะ	-	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
กองสวัสดิการสังคม												
พนักงานส่วนตำบล												
๔๙	นายธวัชชัย แสนบัวคำ	ปริญญาตรี	๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๕๐	นายปกรณ์ อรรถมงคลนาม	ปริญญาตรี	๗๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๗๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	-	-	
๕๑	-	ปวช/ปวส	๗๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง.	๗๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๒	-	ปวช/ปวส	๗๐-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	๗๐-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๕๓	น.ส.วิภาลักษณ์ แก้วประทุม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๗๓,๐๐๐ (๒๒,๗๕๐x๑๒)	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน												
พนักงานส่วนตำบล												
๕๔	นางสาวเอกอนงค์ บุญกว้าง	ปริญญาโท	๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗,๕๗๐x๑๒)	-	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่มี มีคุณภาพและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรม จริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ แผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลด้วยเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาชน สังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงาน ในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัด บริหาร สาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชัน ทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนอง กับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีด สมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self - Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบรวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ จะกำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยมีนโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์การแห่งการเรียนรู้ Learning Organization และการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานส่วนตำบล ทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรืออาจหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทศนคติที่ดีมีคุณธรรม และจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. การพัฒนาส่วนราชการให้เป็น “องค์การแห่งการเรียนรู้” โดยอาศัยกระบวนการ “การจัดการความรู้” ในยุคที่มีการแข่งขันและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่วนราชการต้องสร้างให้ข้าราชการในส่วนราชการ มีความรู้ เข้มแข็งและสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบเพื่อช่วยผลักดันส่วนราชการให้บรรลุผลการปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติจริงนั้นประกอบด้วยองค์ประกอบหลายประการที่จะช่วยผลักดันสู่การเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ ให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่เป็นผู้จัดอบรมหรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ในการทำงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่นๆ ตลอดจนจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๓. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็น การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาคและทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการ ให้บริการประชาชน เพื่อประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการ ปฏิบัติงานมากขึ้นเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการให้บริการ ประชาชนลงลดความซ้ำซ้อนของงาน และการใช้ทรัพยากรที่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่อง ผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้ หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด นอกจากนี้ยังได้กำหนดให้มีการติดตามประเมินผลการอบรมในแต่ละครั้ง เพื่อหาข้อสรุป และนำไปปรับปรุง แก้ไขสำหรับการอบรมในครั้งต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากร ตลอดจนการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากการฝึกอบรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ยังส่งเสริมสนับสนุนให้ บุคลากรเข้ารับการศึกษาคือในระดับที่สูงขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพด้าน ความรู้ให้ทันต่อสภาพการปัจจุบัน และเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ได้ประกาศคุณธรรม และจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก