

# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา  
อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนด อัตราดำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตรา พนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา ที่สิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเจริญ สิทธิวัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนด อัตราดำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบ เพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ สิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตาม ความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดใหม่พัฒนา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ใหม่พัฒนา ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วน ตำบล และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดใดขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำ แผนพัฒนา การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้ คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงาน จ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การ บริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมี โครงสร้างงานในสำนักงานปลัด ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ งานกิจการสภา
- ๑.๖ งานพัฒนาสังคม
- ๑.๗ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๘ งานศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทรองราชการ การจัดสรรผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

๒.๒ งานบัญชี

๒.๓ งานจัดเก็บรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๓ กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบ และควบคุมอาคาร

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๔ งานผังเมือง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเจริญ สิทธิวัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา

## หลักการและเหตุผล

### หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา เป็นหน่วยงานภาครัฐมีหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นการวางแผนกำลังอัตรากำลังบุคลากร เป็นกระบวนการในการพยากรณ์จำนวนบุคลากร การพัฒนาบุคลากรในองค์กร การควบคุมจำนวนบุคลากรโดยองค์กรจะต้องมั่นใจว่าองค์กรมีปริมาณบุคลากรที่มีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะตามที่ต้องการ อย่างถูกต้องเหมาะสมตามเวลาที่ต้องการ รวมทั้งมีวิธีการกำหนดบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร ทั้งนี้การกำหนดอัตรากำลังบุคลากรในองค์กรจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอื่น รวมถึงสวัสดิการต่างๆมีความสัมพันธ์สอดคล้องกันซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา จำเป็นต้องอาศัยกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ดังนี้

๑.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หมวดที่ ๑๔ การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๒๕๑ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรมและต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ การจัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถพัฒนาร่วมกันหรือการสับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้

๒.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๓ ให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ (๑) กำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยเฉพาะในเรื่องการแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงตลอดถึงการกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นให้มีสัดส่วนที่เหมาะสมแก่รายได้และการพัฒนาท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งนี้ การกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลโดยเฉพาะเจาะจงที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๓.ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ หมวด ๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง

๔.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๒ การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง

(ข้อ ๑๒)การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่ง ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพ และความยากของงาน ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล และงบประมาณรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวต้องเทียบได้ในมาตรฐานเดียวกันกับข้าราชการพลเรือนสามัญ

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

๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๓ การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

๖. ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑). ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งในการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัดหรือ ก.เมืองพัทยา) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

(๒). ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) เปรียบเทียบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) ให้ความสำคัญ ในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรส่วนท้องถิ่นตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว การจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นส่วนสำคัญต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง กรอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนาจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้นมา

## วัตถุประสงค์

### วัตถุประสงค์

การวางแผนอัตรากำลังเพื่อแก้ปัญหาเรื่องการกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่ง ต้องดำเนินการในภาพรวมทั้งหน่วยงาน เน้นถึงโครงสร้าง วัตถุประสงค์และขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ และแผนงานของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังล่วงหน้า ๓ ปี ซึ่งต้องมีแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของเทศบาลและแผนงบประมาณ (แผนงบประมาณ PPB: Planning Programming Budgeting) การกำหนดอัตรากำลังคนต้องสอดคล้องกับแผนงาน โครงการ แผนงบประมาณ ในลักษณะแผนแบบผสมผสาน (integration) (แผนงาน+แผนเงิน+แผนกำลังคน) และมีการทบทวนตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบ (Post Audit) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Position Description) และการเกลี่ยงานและเกลี่ยคน (Redeployment) เพื่อป้องกันปัญหาหน้าที่ซ้ำซ้อน คนล้นงาน และกำลังคนไม่เพียงพอของหน่วยงาน เพื่อแก้ปัญหาในการบริหารงานบุคคล ที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งระบบไปพร้อม ๆ กัน ทั้งหน้าที่ของหน่วยงาน โครงการ ระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่ง

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนามีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา มีการจัดสรรอัตรากำลังโครงสร้างที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัดลำปาง) สามารถตรวจสอบได้ว่าการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา มีความถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ การกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาตำแหน่งพนักงานจ้างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา
๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนาสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงาน ที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
๖. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### ขอบเขตและแนวทางในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา อำเภอกะลา จังหวัดลำปาง โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนาเป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายจำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการเห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยให้มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

✍ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา และสภาพปัญหาในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา เพื่อให้การดำเนินการของของ องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายและการดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่อยู่ไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงงานปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

✍ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

✍ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็น การนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

★ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับ ชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

★ การจัดสรรประเภทบุคลากรส่วนท้องถิ่น (พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดสรรประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสม หรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้ การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้อง ไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

✍ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมุติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและต้องใช้เวลามากโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตรา กำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งาน มาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การ คำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีภาคราชการส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือน ภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการต้องพิจารณาปริมาณ งาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีการกิจที่สอดคล้องกับหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นโครงการพิเศษ หรือของหน่วยงานอื่น ก็ไม่มีความจำเป็นต้องมาใช้ ประกอบพิจารณาด้วย

✍ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดอัตรากำลังเป็นการ นำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยมีสมมุติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอนาคตแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจจะต้องมีแนวทางในการ พิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุน การทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

✍ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในอาชีพของสาย งานต่าง ๆ

✍ จัดทำกรอบอัตรากำลังสามปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้อง ไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

✍ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

### สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็น ด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาการขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภคบริโภค
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

#### ๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ (การผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ)

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
  - ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
  - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

#### ๓. ปัญหาด้านสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ,เด็ก,สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุ่งลาย โรคพิษสุนัขบ้า

#### ๔. ปัญหาด้านสังคม ขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๔.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๔.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

#### ๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ คลองตื้นเขิน
- ๕.๒ ป่าไม้ถูกตัดทำลาย

#### ๖. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๖.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๖.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

## ความต้องการของประชาชน

### ๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกคลอง,สร้างถนน คสล., วางท่อระบายน้ำ
- ๑.๒ มีน้ำประปาใช้ในแต่ละหมู่บ้านอย่างเพียงพอ
- ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

### ๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

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

### ๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดขยะมูลฝอยและรณรงค์โรคพิษสุนัข
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการ  
สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

### ๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช

### ๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

### ๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๒ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน

### ๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน  
กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่นๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

## ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

### ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา เป็นการสร้างความเข้มแข็งของ ชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนาจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง นอกจากนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของ การพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึด กรอบแนว ทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบล ใหม่พัฒนา กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

#### ๔ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๔) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๕) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))

#### ๕ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))

- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

**๕ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘) ๙)
- (๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- (๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

**๕ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- (๒) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๓) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๔) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- (๕) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

**๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

**๕ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) บำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

**๔ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

**ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน** ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไข ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนิน การขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

**หมายเหตุ :** มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

## ภารกิจหลักและภารกิจรอง

### ภารกิจหลักและภารกิจรอง

#### ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน ไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำ และทางระบายน้ำ ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และเอื้ออำนวยประโยชน์ แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ การบำรุงรักษาคุ คลอง ตลอดจนรักษาความสะอาดขยะมูลฝอยตามคุ คลอง การกำจัดวัชพืช
๓. ส่งเสริมสวัสดิการสังคม การสนับสนุนช่วยเหลือเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ได้แก่ การสนับสนุนเยาวชนให้เล่นกีฬา สนับสนุนชมรมผู้สูงอายุ จัดสรรสวัสดิการ สงเคราะห์ด้านการศึกษาครอบครัวยากจนและผู้ด้อยโอกาส

#### ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ได้แก่ เทศกาลงานเข้าพรรษา เทศกาล สงกรานต์
๒. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร ได้แก่ การสร้างความเข้มแข็งให้ประชาคมหมู่บ้าน / ตำบลเพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น
๓. การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. การสนับสนุนการเกษตร ได้แก่ การปลูกพืชผักสวนครัว
๕. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว ได้แก่ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในตำบล



## สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนาได้จัดส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วน คือ สำนักปลัด กองคลัง และ กองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลไม่เพียงพอต่อการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ ที่จะต้องถ่ายโอนให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ภารกิจงานด้านสวัสดิการสังคมงาน สังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ การช่วยเหลือด้านอื่นๆตามอำนาจหน้าที่ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งอาจเกิดจากอุทกภัย ภัยธรรมชาติ ด้านการสาธารณสุข การสุขอนามัยจึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องกำหนดโครงสร้างและกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สุขต่อไป

## โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนาเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง จึงกำหนดตำแหน่งภายในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

#### สำนักปลัด

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน       | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่           | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|----------|
| <b>๑. สำนักปลัด</b>                     | <b>๑. สำนักปลัด</b>                     |          |
| <b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b>           | <b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b>              |          |
| - งานสารบรรณ                            | - งานสารบรรณ                            |          |
| - งานบริหารงานบุคคล                     | - งานธุรการ                             |          |
| - งานธุรการ                             | - งานดำเนินการกิจการพาณิชย์             |          |
|                                         |                                         |          |
| <b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b>              | <b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b>              |          |
| - งานนโยบายและแผน                       | - งานนโยบายและแผน                       |          |
| - งานวิชาการ                            | - งานวิชาการ                            |          |
| - งานข้อมูลประชาสัมพันธ์                | - งานข้อมูลประชาสัมพันธ์                |          |
| - งานงบประมาณ                           | - งานงบประมาณ                           |          |
|                                         |                                         |          |
| <b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b>              | <b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b>              |          |
| - งานกฎหมายและคดี                       | - งานกฎหมายและคดี                       |          |
| - งานร้องเรียน ร้องทุกข์                | - งานร้องเรียน ร้องทุกข์                |          |
| - งานข้อบัญญัติและระเบียบ               | - งานข้อบัญญัติและระเบียบ               |          |
|                                         |                                         |          |
| <b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> | <b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> |          |
| - งานอำนวยการป้องกัน                    | - งานอำนวยการป้องกัน                    |          |
| - งานฟื้นฟู                             | - งานฟื้นฟู                             |          |
|                                         |                                         |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน      | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่          | หมายเหตุ |
|----------------------------------------|----------------------------------------|----------|
| <b>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</b>           | <b>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</b>           |          |
| - งานระเบียบข้อบังคับประชุม            | - งานระเบียบข้อบังคับประชุม            |          |
| - งานการประชุม                         | - งานการประชุม                         |          |
| - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน        | - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน        |          |
|                                        |                                        |          |
| <b>๑.๖ งานพัฒนาสังคม</b>               | <b>๑.๖ งานพัฒนาสังคม</b>               |          |
| - งานพัฒนาสังคม                        | - งานพัฒนาสังคม                        |          |
| - งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส             | - งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส             |          |
|                                        |                                        |          |
| <b>๑.๗ งานบริหารงานบุคคล</b>           | <b>๑.๗ งานบริหารงานบุคคล</b>           |          |
| - งานการเจ้าหน้าที่                    | - งานการเจ้าหน้าที่                    |          |
| - งานสถิติสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง | - งานสถิติสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง |          |
|                                        |                                        |          |
| <b>๑.๘ งานศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>  | <b>๑.๘ งานศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>  |          |
| - งานการศึกษา                          | - งานการศึกษา                          |          |
| - งานศาสนาและวัฒนธรรม                  | - งานศาสนาและวัฒนธรรม                  |          |
|                                        |                                        |          |

กองคลัง

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน        | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่            | หมายเหตุ |
|------------------------------------------|------------------------------------------|----------|
| <b>๒. กองคลัง</b>                        | <b>๒. กองคลัง</b>                        |          |
| <b>๒.๑ งานการเงิน</b>                    | <b>๒.๑ งานการเงิน</b>                    |          |
| - งานการเงิน                             | - งานการเงิน                             |          |
| - งานรับเบิกจ่ายเงิน                     | - งานรับเบิกจ่ายเงิน                     |          |
| - งานทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน                  | - งานทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน                  |          |
| - งานเก็บรักษาเงิน                       | - งานเก็บรักษาเงิน                       |          |
|                                          |                                          |          |
| <b>๒.๒ งานบัญชี</b>                      | <b>๒.๒ งานบัญชี</b>                      |          |
| - งานการบัญชี                            | - งานการบัญชี                            |          |
| - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน           | - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน           |          |
| - งานงบการเงินและทดลอง                   | - งานงบการเงินและทดลอง                   |          |
| - งบแสดงฐานะทางการเงิน                   | - งบแสดงฐานะทางการเงิน                   |          |
|                                          |                                          |          |
| <b>๒.๓ งานจัดเก็บรายได้</b>              | <b>๒.๓ งานจัดเก็บรายได้</b>              |          |
| - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม<br>และค่าเช่า | - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม<br>และค่าเช่า |          |
| - งานพัฒนารายได้                         | - งานพัฒนารายได้                         |          |
| - งานควบคุมกิจการ การค้าและ<br>ค่าปรับ   | - งานควบคุมกิจการ การค้าและ<br>ค่าปรับ   |          |
| - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด<br>รายได้   | - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด<br>รายได้   |          |
|                                          |                                          |          |
| <b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>   | <b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>   |          |
| - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่<br>ภาษี   | - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่<br>ภาษี   |          |
| - งานพัสดุ                               | - งานพัสดุ                               |          |
|                                          |                                          |          |

กองช่าง

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่      | หมายเหตุ |
|------------------------------------|------------------------------------|----------|
| <b>๓. กองช่าง</b>                  | <b>๓. กองช่าง</b>                  |          |
| <b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b>             | <b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b>             |          |
| - งานก่อสร้างและบูรณะถนน           | - งานก่อสร้างและบูรณะถนน           |          |
| - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝาย      | - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝาย      |          |
| - งานข้อมูลก่อสร้าง                | - งานข้อมูลก่อสร้าง                |          |
|                                    |                                    |          |
| <b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b> | <b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b> |          |
| - งานประเมินราคา                   | - งานประเมินราคา                   |          |
| - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร        | - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร        |          |
| - งานออกแบบและบริการข้อมูล         | - งานออกแบบและบริการข้อมูล         |          |
|                                    |                                    |          |
| <b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b>    | <b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b>    |          |
| - งานประสานกิจการประปา             | - งานประสานกิจการประปา             |          |
| - งานไฟฟ้าสาธารณะ                  | - งานไฟฟ้าสาธารณะ                  |          |
| - งานระบายน้ำ                      | - งานระบายน้ำ                      |          |
|                                    |                                    |          |
| <b>๓.๔ งานผังเมือง</b>             | <b>๓.๔ งานผังเมือง</b>             |          |
| - งานสำรวจและแผนที่                | - งานสำรวจและแผนที่                |          |
| - งานวางผังพัฒนาเมือง              | - งานวางผังพัฒนาเมือง              |          |
| - งานควบคุมผังเมือง                | - งานควบคุมผังเมือง                |          |
|                                    |                                    |          |

## การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

### วิสัยทัศน์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา

“ตำบลใหม่พัฒนาหน้าอยู่ มุ่งสู่คุณภาพชีวิต เน้นเศรษฐกิจพอเพียง”

#### นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่น

##### ๑. นโยบายด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การสร้างและบำรุงรักษาถนนทุกสาย รวมทั้งถนนที่ได้รับการถ่ายโอนจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยจะปรับปรุงให้เป็นถนนที่ได้ตามมาตรฐาน ประชาชนสามารถใช้สัญจร ได้อย่างสะดวกสบาย และประสานหน่วยงานของรัฐอาทิ เช่น กรมทางหลวงชนบท องค์การบริหารส่วนจังหวัด ลำปาง เพื่อดูแลและบำรุงรักษาถนนในความรับผิดชอบ และขอรับการสนับสนุนใน การซ่อมแซม และก่อสร้างถนนในพื้นที่

๑.๒ การสร้างและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ โดยจะดำเนินการประสานงาน กรมชลประทาน โครงการกักคอกหมา เพื่อขอรับการสนับสนุนการก่อสร้าง รางระบายน้ำ คลองส่งน้ำ คลองซอย และก่อสร้างลำเหมืองย่อย เพื่อให้มีน้ำใช้ในการเกษตรอย่างครอบคลุมและทั่วถึง

๑.๓ ก่อสร้างฝายกักเก็บน้ำขนาดใหญ่ และขนาดเล็กในพื้นที่ เพื่อกักเก็บน้ำไว้สำหรับใช้ในการเกษตร โดยจะประสาน เพื่อขอสนับสนุนโครงการผ่านสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการดำเนินการ

๑.๔ ขยายเขตไฟฟ้าเข้าสู่พื้นที่การเกษตรทุกหมู่บ้าน

๑.๕ ติดตั้ง และซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่ทุกหมู่บ้าน เพื่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

๑.๖ ขยายระบบประปาส่วนภูมิภาคต่อจากตำบลไหลหิน ถึง ตำบลใหม่พัฒนา เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภค บริโภค และแก้ไขปัญหาสารฟลูออไรด์ที่สูงเกิน ค่ามาตรฐานให้กับราษฎรทุกหมู่บ้าน

๑.๗ จัดหางบประมาณเพื่อดำเนินการขุดลอกลำน้ำสาธารณะที่ตื้นเขิน

##### ๒. นโยบายด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ ส่งเสริมและสนับสนุน การปลูกต้นไม้ การปลูกหญ้าแฝก ก่อสร้างฝายชะลอน้ำ (Check Dam) เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวในตำบลใหม่พัฒนา

๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนในการรักษาพื้นที่ป่าชุมชน

๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาหมอกควัน และไฟป่าในพื้นที่ตำบลใหม่พัฒนา

๒.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดเก็บขยะของหมู่บ้านโดยจะผลักดันให้ทุกหมู่บ้านมีที่ทิ้งขยะของหมู่บ้านที่ไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๒.๕ จัดหารถเก็บขยะเพื่อการจัดเก็บขยะของหมู่บ้านทั้ง ๙ หมู่บ้าน

### ๓. นโยบายด้านการพัฒนาสังคม ชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๓.๑ ส่งเสริมเพื่อสนับสนุนอาชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ และผู้ติดเชื้อเอดส์

๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ และสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย

๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ตำบลใหม่พัฒนา

๓.๔ ปรับปรุงที่อยู่อาศัย ของผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อย ผู้ยากไร้ ผู้พิการ และ ผู้ติดเชื้อเอดส์

๓.๕ ส่งเสริมให้ประชาชนในตำบลใหม่พัฒนา มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง โดยการส่งเสริมให้มีการเล่นกีฬาและออกกำลังกาย และจัดให้มีการแข่งขันกีฬาในตำบล

๓.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อ โรคระบาด และสุขอนามัยของประชาชน

๓.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

๓.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาในระดับปฐมวัย โดยการรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และจัดให้มีรถรับส่ง

๓.๙ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเด็ก และเยาวชนในด้านการศึกษา การกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนห่างไกลยาเสพติด

๓.๑๐ ก่อสร้างและปรับปรุงลานออกกำลังกาย พร้อมสนับสนุนอุปกรณ์ และ เครื่องออกกำลังกาย ทั้ง ๙ หมู่บ้าน เพื่อให้ประชาชน เด็ก เยาวชน และผู้สูงอายุ มีสถานที่ออกกำลังกาย

๓.๑๑ ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากสาธารณภัย โดยให้มีการเตรียมความพร้อมเพื่อบริการประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓.๑๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น ประเพณีสงกรานต์ ประเพณีตานก๋วยสลาก และประเพณีงานลอยกระทง ฯลฯ

๓.๑๓ ส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลใหม่พัฒนา

### ๔. นโยบายด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ

๔.๑ ส่งเสริมอาชีพ เพิ่มรายได้ของครัวเรือน กลุ่มอาชีพ โดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๔.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น เพิ่มศักยภาพในการผลิตสินค้าในตำบล และกลุ่มอาชีพให้เป็นสินค้าที่ได้มาตรฐาน

๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง และโครงการตามพระราชดำริ และพระราชเสาวนีย์

๔.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพด้านการเกษตร การผลิตพืชผักปลอดภัย การเพาะเห็ด การผลิตลำไยนอกฤดู และกลุ่มอาชีพด้านปศุสัตว์

๔.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตใช้ปุ๋ยหมักชีวภาพ เพื่อลดต้นทุนการผลิต และเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน

๔.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตแก๊สชีวภาพจากมูลสัตว์ใช้ในครัวเรือน เพื่อกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รวมทั้งเป็นการลดค่าใช้จ่ายในครัวเรือน

๔.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าว เพื่อเพิ่มผลผลิตและพัฒนาเมล็ดพันธุ์ข้าวพันธุ์ดีให้แก่เกษตรกรที่ประกอบอาชีพทำนาในตำบลใหม่พัฒนา

๔.๘ ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในตำบลใหม่พัฒนา เช่น น้ำพุร้อนโป่งร้อน พระธาตุดอยฮาง รวมทั้งประสานการท่องเที่ยวกับเทศบาลตำบลลำปางหลวง ให้เป็นรูปแบบ “เที่ยววัดพระธาตุลำปางหลวงเลยมาเที่ยวน้ำพุร้อนโป่งร้อน”

## ๕. นโยบายการบริหารและพัฒนาองค์กร

๕.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ในเขตพื้นที่ตำบลใหม่พัฒนา และสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อสร้างความสมานฉันท์ในสังคม

๕.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารด้านการเมืองการปกครอง การให้ความรู้ การฝึกอบรมพร้อมศึกษาดูงาน ฯลฯ ให้แก่ประชาชนตำบลใหม่พัฒนา และผู้นำท้องถิ่น

๕.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วม การให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕.๔ พัฒนาการให้บริการประชาชน ปรับปรุงสถานที่ทำงาน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการให้บริการประชาชน ให้สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๕.๕ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา ให้มีความเหมาะสมโดยให้แต่ละกองหรือส่วน มีผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วน เพื่อเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนาให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

๕.๖ กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา ให้มีความเหมาะสมกับกรอบและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยไม่ให้เกินวงเงินตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๕.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนเพิ่มศักยภาพพนักงานส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหาร ให้ได้รับการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ทักษะ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๕.๘ พัฒนาการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา โดยปรับปรุงการจัดเก็บภาษีให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๕.๙ ปรับปรุงห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนาให้มีมาตรฐาน พร้อมทั้งจะจัดการประชุมระดับต่าง ๆ เพื่อให้ทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐและเอกชนเข้ามาใช้ห้องประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาสังคม/ชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี และการพัฒนาองค์กร

## เป้าหมายการพัฒนา

### ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

#### เป้าหมาย

เพื่อก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความสะดวกและมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านอื่น ๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการคมนาคมขนส่ง

#### แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนาการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน

๒. การพัฒนาด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

๓. การพัฒนาการก่อสร้าง ปรับปรุง ดูแลรักษาแหล่งน้ำ

๔. การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ

#### ตัวชี้วัด

๑. จำนวนการก่อสร้างและปรับปรุงถนน ทางระบายน้ำ

๒. ก่อสร้างและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ เพื่อการอุปโภค – บริโภค

๓. จำนวนปริมาณการขยายเขตประปาให้ครบทุกครัวเรือน

๔. จำนวนปริมาณการขยายเขตไฟฟ้า และไฟฟ้าสาธารณะให้ครบทุกครัวเรือน

๕. จำนวนการบริการสาธารณะอื่นที่ได้รับการก่อสร้างและปรับปรุง

### ๒. การพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### เป้าหมาย

เพื่อฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของชุมชน/หมู่บ้าน ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง

#### แนวทางการพัฒนา

๑. การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๒. การบำบัดฟื้นฟู การเฝ้าระวังและการป้องกันรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

### ตัวชี้วัด

๑. จำนวนโครงการด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการ
๒. จำนวนกิจกรรมส่งเสริมการบำบัดฟื้นฟู การเฝ้าระวังและการป้องกันรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

### ๓. การพัฒนาสังคม/ชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อย

#### เป้าหมาย

เพื่อเสริมสร้างให้ประชาชนในตำบลทุกคนได้รับการพัฒนาทั้งทางร่างกายจิตใจ ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการประกอบอาชีพ และมีความมั่นคงในการดำรงชีวิตครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเสริมสร้างศักยภาพให้กับตนเองที่จะนำไปสู่ความเข้มแข็งของครอบครัวและชุมชน

#### แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๒. การจัดการศึกษา
๓. การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และกีฬานันทนาการ
๔. การป้องกันรักษา และส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
๕. การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน และการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดใน

#### ชุมชน

### ตัวชี้วัด

๑. จำนวนประชาชนผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง และสุขภาพจิตดี
๒. จำนวนประชาชนที่ได้รับการจัดสวัสดิการอย่างทั่วถึง
๓. จำนวนโครงการที่สนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญา

#### ท้องถิ่น

๔. จำนวนชุมชนที่มีความสงบสุขพึงปรารถนาาร่วมกัน
๕. จำนวนโครงการที่สนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
๖. จำนวนโครงการส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาทั้งในและนอกระบบ

### ๔ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

#### เป้าหมาย

เพื่อสนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนทางเศรษฐกิจระดับบุคคล ครอบครัว และชุมชนท้องถิ่นโดยเฉพาะผลิตผลทางการเกษตร และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตรให้มีขีดความสามารถและทักษะในการพัฒนาฝีมือในการผลิตเพิ่มมูลค่าของสินค้า และการส่งเสริมอาชีพ เพิ่มรายได้แก่ประชาชน และกลุ่มอาชีพ การพัฒนาการส่งเสริมการตลาด การใช้สินค้าท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมถึงการส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

#### แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนาการส่งเสริมอาชีพ เพิ่มรายได้แก่ประชาชน กลุ่มอาชีพ และการเกษตรกรรม  
ในพื้นที่
๒. การพัฒนาการส่งเสริมการตลาด การใช้สินค้าท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. การพัฒนาการส่งเสริมการท่องเที่ยว

### ตัวชี้วัด

๑. จำนวนโครงการที่พัฒนากลุ่มอาชีพและเพิ่มทักษะในการประกอบอาชีพ
๒. จำนวนกลุ่มอาชีพที่เพิ่มขึ้นในชุมชน
๓. จำนวนโครงการที่ให้ความรู้และส่งเสริมรักษากฎมียัญญาท้องถิ่น ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. จำนวนโครงการที่ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

## ๕ การพัฒนาส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี และการพัฒนาองค์กร

### เป้าหมาย

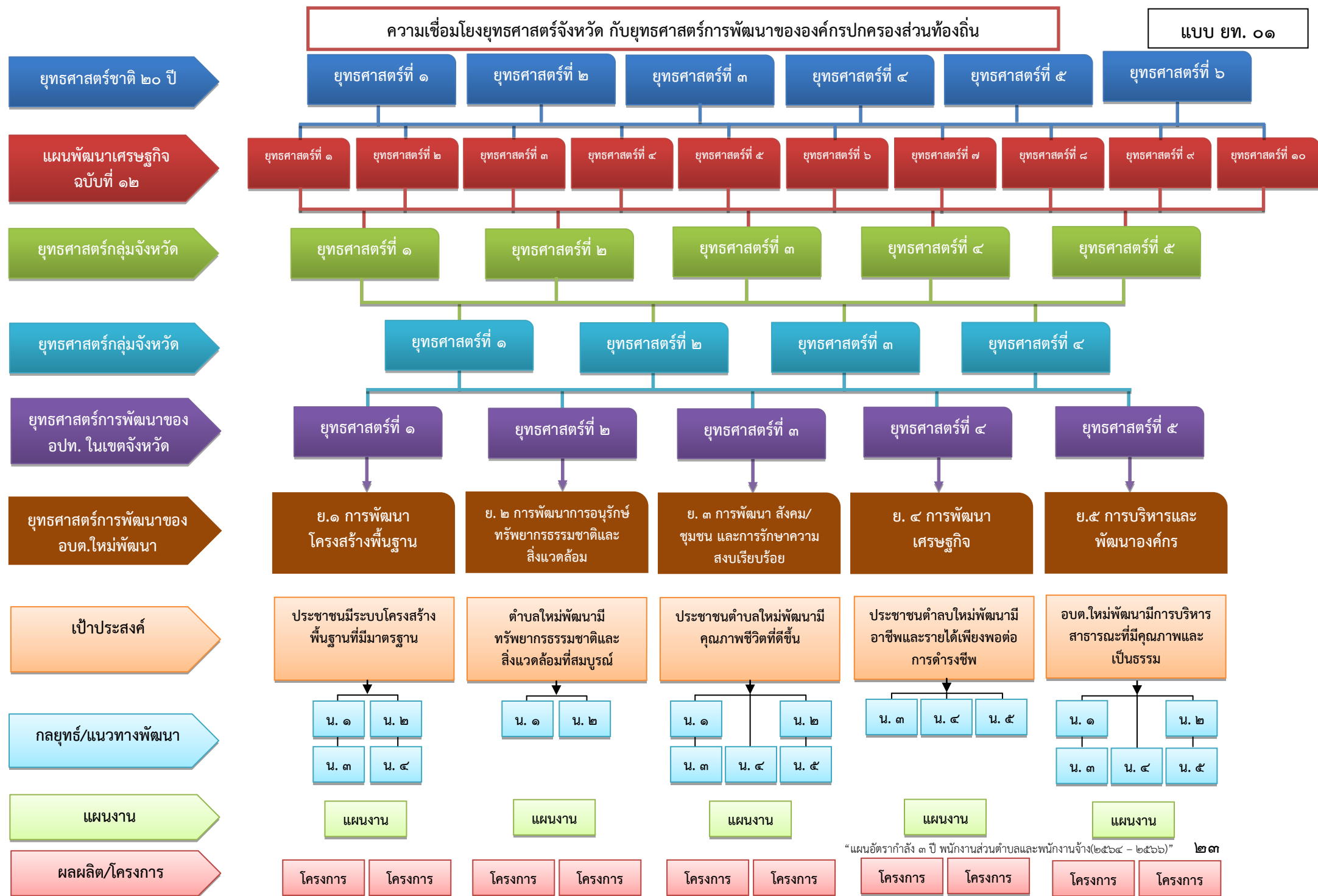
เพื่อสนับสนุนประชาชนทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาและตรวจสอบการทำงานของภาครัฐและให้บรรลุแนวทางการดำเนินงานของจังหวัดลำปาง ตามยุทธศาสตร์การบริหารราชการให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

### แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนาพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
๒. การปรับปรุง การพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน
๓. การส่งเสริมความรู้กิจการท้องถิ่น
๔. การมีส่วนร่วม
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ตัวชี้วัด

๑. จำนวนบุคลากรและอุปกรณ์มีศักยภาพในการบริการประชาชนเพิ่มขึ้น
๒. จำนวนกิจกรรมที่จัดให้ประชาชนได้มีส่วนร่วม
๓. มีการปรับปรุง พัฒนาและจัดให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงานให้ทันสมัย สะดวก เอื้ออำนวยต่อการให้บริการประชาชนเพิ่มขึ้น
๔. มีช่องทางในการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของประชาชนเพิ่มขึ้น
๕. มีกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัย และมีอุปกรณ์เครื่องมือ ระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างเพียงพอ



## ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา Strategy Map ตำบลใหม่พัฒนาหน้าอยู่ มุ่งสู่คุณภาพชีวิต เน้นเศรษฐกิจพอเพียง

วิสัยทัศน์

พันธกิจ

เป้าประสงค์

ยุทธศาสตร์การ  
พัฒนา

เพื่อก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน  
ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความ  
สะดวกและมาตรฐาน

เพื่อฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดถึงการ  
ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม สามารถนำไปใช้  
ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า

เพื่อสนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนทาง  
เศรษฐกิจระดับบุคคล ครอบครัว การใช้สินค้าท้องถิ่น  
และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ  
พอเพียง

มีระบบโครงสร้างพื้นฐานที่ได้  
มาตรฐาน

มีทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อมที่ดี

ประชาชนมีคุณภาพชีวิต  
ที่ดีขึ้น

ประชาชนมีอาชีพมี  
รายได้

อบต.ใหม่พัฒนาเป็นองค์กรแห่ง  
การบริหารจัดการที่ดี

๑. มีการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๒. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. การพัฒนาด้านสังคม

๔. การพัฒนาด้าน  
เศรษฐกิจ

๕. การบริหารและพัฒนา  
องค์กร

การพัฒนาการก่อสร้าง ปรับปรุง  
บำรุงรักษา ถนน สะพาน

การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการ  
ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

การพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา ผู้  
พิการ และผู้ด้อยโอกาส

การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่  
ประชาชน

การพัฒนาพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเพื่อ  
การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

การพัฒนาด้านสาธารณูปโภค และ  
สาธารณูปการ

การบำบัดฟื้นฟู การเฝ้าระวังและการป้องกันรักษา  
ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

การจัดการศึกษา

การพัฒนาการส่งเสริมการตลาด การใช้  
สินค้าท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น

การปรับปรุง การพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และ  
สถานที่ปฏิบัติงาน

การพัฒนาการก่อสร้าง ปรับปรุง ดูแล  
รักษาแหล่งน้ำ

การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี  
ภูมิปัญญาท้องถิ่น และกีฬา

การพัฒนาการส่งเสริมการท่องเที่ยว

การส่งเสริมความรู้กิจการท้องถิ่น

การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ

การป้องกันรักษา และส่งเสริมสุขภาพ  
อนามัยของประชาชน

การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การป้องกัน  
และแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน

การมีส่วนร่วม

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

### การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

**S**

#### จุดแข็ง

๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต.
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๓๐ ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

**W**

#### จุดอ่อน

๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ทำงานในลักษณะในใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
๓. มีภาระหนี้สิน
๔. ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของราชการ

**O**

#### โอกาส

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน ได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. อุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน

**T**

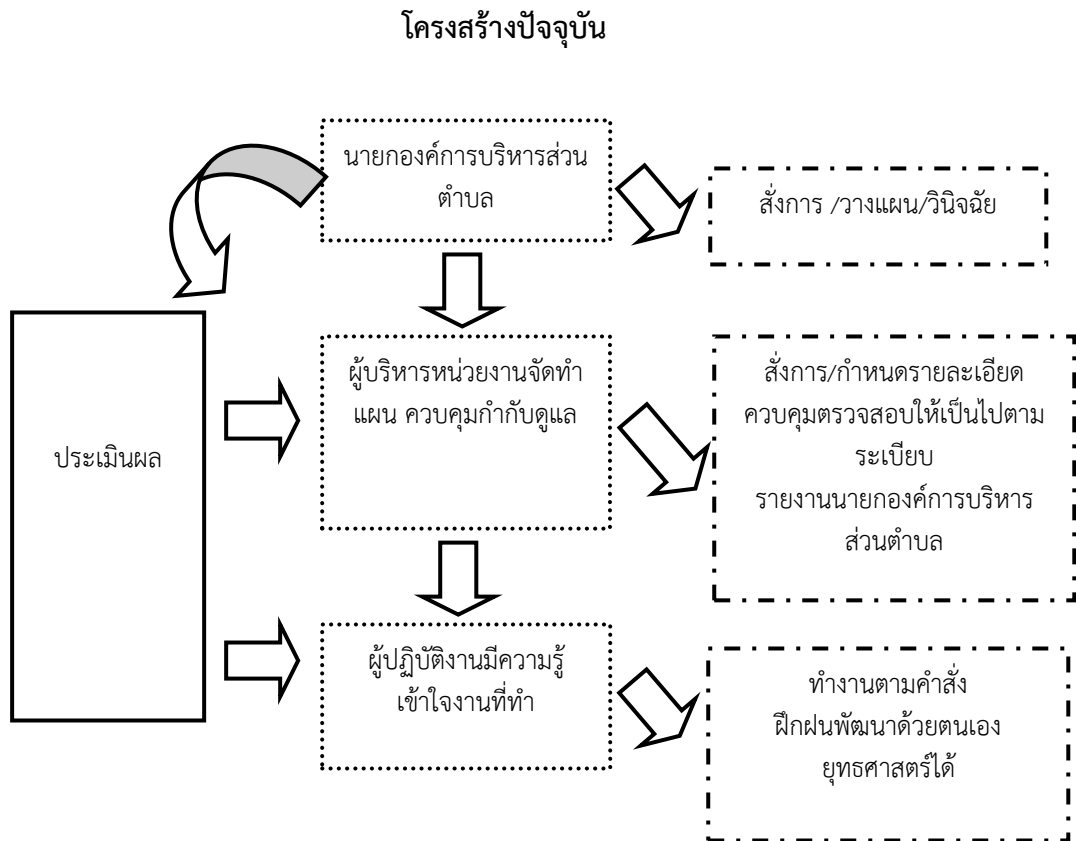
#### ข้อจำกัด

๑. ส่วนมากมีเงินเดือน / ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ
๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน
๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด
๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

## การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>จุดแข็ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องย้ายที่</li> <li>การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li> <li>อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว</li> <li>ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ</li> <li>มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี</li> <li>ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี</li> <li>มีระบบบริหารงานบุคคล</li> </ol> | <p style="text-align: center;"><b>จุดอ่อน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ขาดความกระตือรือร้น</li> <li>มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่</li> <li>พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น เกษตร ช่าง สิ่งแวดล้อม นิติกร</li> <li>วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานไม่มี/ไม่พอ</li> <li>ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน</li> </ol>                                                       |
| <p style="text-align: center;"><b>โอกาส</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี</li> <li>มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน</li> <li>บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้ให้สภาพพื้นที่ของประชาชนได้ดี</li> <li>บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท เพิ่มขึ้น</li> </ol>                                                                                                               | <p style="text-align: center;"><b>ข้อจำกัด</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก</li> <li>ความสัมพันธ์แบบเครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก มักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง</li> <li>ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากรและภารกิจ</li> </ol> |

## การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนาจะเป็น การพัฒนา โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มี คุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และ ประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้าง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนาที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และวิเคราะห์บุคลากร สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาได้ดังนี้

### สำนักงานปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับ และ เร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและ แผนการปฏิบัติ ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

### สำนักปลัด

#### พนักงานส่วนตำบล

|                                                                     |                   |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา     |
| ๒.. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการระดับต้น)          | จำนวน ๑ อัตรา     |
| ๓. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)                                     | จำนวน ๑ อัตรา     |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล(ปก./ชก.)                                        | จำนวน ๑ อัตรา     |
| ๕..นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                               | จำนวน ๑ อัตรา     |
| ๖. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                                          | จำนวน ๑ อัตรา     |
| ๗. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                                        | จำนวน ๑ อัตรา     |
| ๘..เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                                      | จำนวน ๑ อัตรา     |
| ๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)                   | จำนวน ๑ อัตรา     |
| ๑๐ ครู (คศ.๑)                                                       | จำนวน ๑ อัตรา     |
|                                                                     | ว่างจำนวน ๑ อัตรา |

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

|                     |               |
|---------------------|---------------|
| ๑. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ดูแลเด็ก      | จำนวน ๓ อัตรา |

#### พนักงานจ้างทั่วไป

|                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑ . นักการภารโรง                  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. คนงานทั่วไป                    | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |

## กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

### พนักงานส่วนตำบล

- |                                                           |               |
|-----------------------------------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง อำเภอรอบระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)                       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.ชก.)                       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิชาการพัสดุ (ปก.ชก.)                               | จำนวน ๑ อัตรา |

### พนักงานจ้างทั่วไป

- |                |               |
|----------------|---------------|
| ๑. คนงานทั่วไป | จำนวน ๒ อัตรา |
|----------------|---------------|

## กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทาง ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

### พนักงานส่วนตำบล

- |                                                             |                      |
|-------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ( นักบริหารงานช่าง อำเภอรอบระดับต้น ) | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๒. นักจัดการงานทั่วไป                                       | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๓. นายช่างโยธา(อาวุโส)                                      | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๔. นายช่างโยธา (ปจ/ชง)                                      | (ว่าง) จำนวน ๑ อัตรา |

### พนักงานจ้างทั่วไป

- |              |                      |
|--------------|----------------------|
| ๑. คนงานช่าง | (ว่าง) จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------|----------------------|

## สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา

### สำนักปลัด

| งาน                                                                                            | ปริมาณ<br>(เรื่อง) | ระยะเวลา<br>ปฏิบัติงาน<br>(ชม.) | ค่าเฉลี่ย<br>(ชม.) | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|--------------------|----------|
| ๑. ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะข้อราชการทั่วไป                                                | ๓๐                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๒๒              |          |
| ๒. ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ         | ๔๕                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๓๓              |          |
| ๓. งานบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน                                                               | ๔๐                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๒๙              |          |
| ๔. งานนโยบายและแผน                                                                             | ๑๕                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๑๑              |          |
| ๕. แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ                                     | ๔๕                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๓๓              |          |
| ๖. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ | ๔๐                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๒๙              |          |
| ๗. งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ                                                          | ๘๐๔                | ๑,๓๘๐                           | ๐.๕๘๓              |          |
| ๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                                                | ๕                  | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๐๔              |          |
| ๙. งานแก้ไขเรื่องร้องเรียน                                                                     | ๑๒                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๐๙              |          |
| ๑๐. งานวางแผนการศึกษา                                                                          | ๖                  | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๐๔              |          |
| ๑๑. งานปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษา                                            | ๑๐                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๐๗              |          |
| ๑๒. งานให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล                                                      | ๑๒                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๐๙              |          |
| ๑๓. งานรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา                                                            | ๑๒                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๐๙              |          |
| ๑๔. งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น                                                        | ๑๕                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๑๑              |          |
| ๑๕. งานเกี่ยวกับกีฬา                                                                           | ๓                  | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๐๒              |          |
| ๑๖. งานทะเบียนพาณิชย                                                                           | ๒๔                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๑๗              |          |

### กองคลัง

| งาน                                                                                                 | ปริมาณ<br>(เรื่อง) | ระยะเวลา<br>ปฏิบัติงาน<br>(ชม.) | ค่าเฉลี่ย<br>(ชม.) | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|--------------------|----------|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการ<br>ปฏิบัติงานบริหารงานกองคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ | ๘๐                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๕๘              |          |
| ๒. งานรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย                                                         | ๖๐๐                | ๑,๓๘๐                           | ๐.๔๓๕              |          |
| ๓. งานการจัดเก็บรายได้                                                                              | ๑,๑๗๑              | ๑,๓๘๐                           | ๐.๘๔๙              |          |
| ๔. งานการเงินต่าง ๆ                                                                                 | ๑๒๐                | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๘๗              |          |
| ๕. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจัด<br>จ้าง                                     | ๓๐๐                | ๑,๓๘๐                           | ๐.๒๑๗              |          |
| ๖. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น                                                                         | ๙๖                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๗๐              |          |
|                                                                                                     |                    |                                 |                    |          |

### กองช่าง

| งาน                        | ปริมาณ<br>(เรื่อง) | ระยะเวลา<br>ปฏิบัติงาน<br>(ชม.) | ค่าเฉลี่ย<br>(ชม.) | หมายเหตุ |
|----------------------------|--------------------|---------------------------------|--------------------|----------|
| ๑. งานสำรวจโครงการ         | ๑๕                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๑๑              |          |
| ๒. งานออกแบบ               | ๑๕                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๑๑              |          |
| ๓. งานปริมาณราคา           | ๑๕                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๑๑              |          |
| ๔. งานควบคุมอาคารก่อสร้าง  | ๑๕                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๑๑              |          |
| ๕. งานก่อสร้างถนน          | ๕                  | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๐๔              |          |
| ๖. งานซ่อมแซมถนน           | ๑๐                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๐๗              |          |
| ๗. งานขยายเขตไฟฟ้า         | ๑๒                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๐๙              |          |
| ๘. งานซ่อมแซมไฟฟ้า         | ๕๐                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๓๖              |          |
| ๙. งานแก้ไขเรื่องร้องเรียน | ๓๐                 | ๑,๓๘๐                           | ๐.๐๒๒              |          |
|                            |                    |                                 |                    |          |

เปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่อยู่ในกลุ่ม / ขนาดเดียวกัน ตามข้อเสนอแนะของ ก.อบต. จังหวัดลำปาง ดังนี้

| การกำหนดตำแหน่ง                                                             | อบต.ใหม่พัฒนา<br>( จำนวนคน ) | อบต.นาแสง<br>( จำนวนคน ) |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| งบประมาณรายจ่ายประจำปี (๒๕๖๔)                                               | ๓๔,๘๕๐,๐๐๐                   | ๓๖,๓๑๖,๖๖๕               |
| งบประมาณรายจ่ายประจำปี (๒๕๖๔) ไม่รวมเงินอุดหนุน                             | ๑๗,๘๕๐,๐๐๐                   | ๑๖,๘๒๔,๔๖๕               |
| สายบริหารท้องถิ่น                                                           |                              |                          |
| ๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง<br>( ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ) ระดับต้น | ๑                            | ๑                        |
| สายอำนวยการท้องถิ่น                                                         |                              |                          |
| ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น                                              | ๑                            | ๑                        |
| ๒. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น                                             | ๑                            | ๑                        |
| ๓. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น                                                | ๑                            | ๑                        |
| สายงานวิชาการ                                                               |                              |                          |
| ๑ นักจัดการงานทั่วไป                                                        | ๒                            | -                        |
| ๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)                                          | ๑                            | ๑                        |
| ๓ นิติกร (ปก/ชก)                                                            | -                            | ๑                        |
| ๔ นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)                                                  | ๑                            | ๑                        |
| ๕ นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)                                                     | ๑                            | ๑                        |
| ๖ นักวิชาการศึกษา                                                           | ๑                            | ๑                        |
| ๗ นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)                                            | ๑                            | ๑                        |
| ๘ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก)                                           | ๑                            | ๑                        |
| ๙ นักวิชาการพัสดุ (ปก/ชก)                                                   | ๑                            | ๑                        |
| สายงานทั่วไป                                                                |                              |                          |
| ๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง)                             | ๑                            | ๑                        |
| ๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)                                                | ๑                            | ๑                        |
| ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)                                     | -                            | ๑                        |
| ๔. นายช่างโยธา (ปง/ชง)                                                      | ๑                            | ๒                        |
| ๕. นายช่างโยธา อาวุโส                                                       | ๑                            | -                        |

| การกำหนดตำแหน่ง                   | อบต.ใหม่พัฒนา<br>( จำนวนคน ) | อบต.นาแสง<br>( จำนวนคน ) |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| สายงานการสอน                      |                              |                          |
| ๑. ครู ค.ศ. ๑                     | ๑ ว่าง ๑                     | ๒                        |
| ลูกจ้างประจำ                      |                              |                          |
| ๑. พนักงานสูบน้ำ                  | -                            | ๒                        |
| พนักงานจ้างภารกิจผู้มีทักษะ       |                              |                          |
| ๑. พนักงานขับรถยนต์               | ๑                            | ๒                        |
| ๒. ผู้ดูแลเด็ก                    | ๓                            | ๔                        |
| พนักงานจ้างทั่วไป                 |                              |                          |
| ๑. คนงานประจำรถขยะ                | -                            | ๒                        |
| ๒. พนักงานสูบน้ำ                  | -                            | ๒                        |
| ๓. คนงานทั่วไป                    | ๔                            | -                        |
| ๔. นักการภารโรง                   | ๑                            | -                        |
| ๕. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ๑                            | -                        |
| ๖. คนงานช่าง                      | ๑                            | -                        |
| รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น             | ๓๐                           | ๓๑                       |

องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา เป็น อบต.ขนาดกลาง รายได้อยู่ระหว่าง ๑๙ - ๓๕ ล้านบาท

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ รายได้ ๓๓,๐๐๗,๘๗๐ บาท

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รายได้ ๓๓,๗๙๕,๐๐๐ บาท

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รายได้ ๓๔,๕๖๔,๗๐๐ บาท

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา อำเภอกะลา จังหวัดลำปาง

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                                       | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                                            |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>สำนักปลัด</b><br>นักบริหารงานท้องถิ่น<br>บริหารระดับกลาง<br>(ปลัด อบต.) | ๑                 | ในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๔๘ เรื่อง</li> <li>- อนุมัติ การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ จำนวน ๑๕ เรื่อง</li> <li>- จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ จำนวน ๑๐ ครั้ง</li> <li>- ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จำนวน ๑๒ ครั้ง</li> <li>- จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง จำนวน ๓๖ เรื่อง</li> </ul> | -                                  | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                   | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|----------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
|                      |                   | ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และ<br>ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็น<br>อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสา<br>ธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน<br>และบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการ<br>สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติ<br>หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติจ้างพนักงานจ้าง<br/>จำนวน ๑ ราย</li> <li>- ตรวจฎีกา ลงนามถอนเงิน<br/>จำนวน ๔๐๐ เรื่อง</li> <li>- ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ<br/>จำนวน ๒๐๐ เรื่อง</li> </ul> |                                    |      |      |     |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                                                       | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                                                            |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>สำนักปลัด</b><br>นักบริหารงานทั่วไป<br>อำนวยการระดับต้น<br>( หัวหน้าสำนักปลัด<br>อบต. ) | ๑                 | ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งาน<br>เลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะ<br>หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง<br>หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้า<br>หน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับกำ<br>ารบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป<br>และงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน<br>รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและ<br>เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและ<br>เรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและ<br>รายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสาน<br>แผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อ<br>ประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือ<br>โครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตาม<br>แผน โครงการ ต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและ<br>บุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ<br>ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการ<br>ปฏิบัติตามคำสั่ง | ๑.ร่วมวางแผนโครงการแผนปฏิบัติงาน จำนวน<br>๑๔๔ เรื่อง<br>๒. ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการให้ความเห็นชอบ<br>โครงการและติดตามผล จำนวน ๙๖ เรื่อง<br>๓. ควบคุมดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ<br>รายจ่าย จำนวน ๔๘ เรื่อง<br>๔. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการ<br>ต่างๆ ตามภารกิจสำนักปลัดเพื่อบรรลุเป้าหมาย<br>และผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๒๔๐ เรื่อง<br>๕. มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจ<br>ข้อเสนอแนะ ควบคุมงานนิติการ งานบริหารงาน<br>บุคคล งานธุรการ งานนโยบายและแผน งาน<br>การศึกษา งานพัฒนาสังคม | -                                  | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                 | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|----------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                       | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
|                      |                   | หัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะ | งานบริหารงานทั่วไปจำนวน ๒๔๐ เรื่อง<br>๖. ควบคุม การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักปลัด จำนวน ๙๖ เรื่อง |                                    |      |      |     |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|-----------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>สำนักปลัด</b><br>นักจัดการงานทั่วไป<br>(ปก./ชก.) | ๑                 | ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและ<br>การบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้อง<br>ปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต<br>หน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล<br>สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน<br>การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธี<br>ต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ<br>ประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการ<br>ประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่อง<br>ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งใน<br>ประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการ<br>ปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงาน<br>ตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงาน<br>ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงาน<br>หลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน<br>งานบริหารงบประมาณ | ๑.ร่างหนังสือราชการโต้ตอบ จัดทำบันทึกต่างๆ<br>จากหน่วยงาน จำนวน ๒๐ ครั้ง<br>๒. จัดทำแบบฟอร์มของผู้เข้ามาติดต่อราชการให้<br>คำแนะนำผู้มาติดต่อราชการ จำนวน ๒๐ ครั้ง<br>๓. นัดหมายการประชุม งานกิจการสภา อบต.ให้<br>เลขานุการสภา อบต. จำนวน ๕ ครั้ง<br>๔.บันทึกรายงานการประชุมกิจการสภาจำนวน<br>๕ ครั้ง<br>๕. บันทึกการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี e-Lass จำนวน ๙ ครั้ง<br>๖. บันทึกกาโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>e-Lass จำนวน ๑๐ ครั้ง<br>๗.ปฏิบัติงานด้านงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ<br>เช่น การตรวจสอบหนังสือ การรับ- | -                                  | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                    | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|----------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                      |                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
|                      |                   | งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหาร<br>อาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบ<br>แผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น<br>และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ส่ง หนังสือ จำนวน ๕ ครั้ง<br>๘. ปฏิบัติงานประชุมและประสานงานเกี่ยวกับ<br>การบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ<br>ตำบลใหม่พัฒนา จำนวน ๕ ครั้ง<br>๙. รวบรวมข้อมูลงานสถิติ งานกองทุน<br>หลักประกันสุขภาพตำบลใหม่พัฒนา จำนวน ๒๐<br>ครั้ง<br>๑๐. บันทึกงานข้อมูลกองทุนหลักประกันสุขภาพ<br>ตำบลใหม่พัฒนา ผ่านระบบสารสนเทศ จำนวน<br>๒ ครั้ง |                                    |      |      |     |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                              | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|---------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>สำนักปลัด</b><br>นักทรัพยากรบุคคล<br>(ปก./ชก.) | ๑                 | ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดาเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑.รวบรวมจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ครั้ง<br>๒. การจัดทำคำสั่งเพื่อเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูและพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ครั้ง<br>๓. การดำเนินการรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จำนวน ๑<br>๔..การปรับปรุงแผนอัตรากำลังการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ ครั้ง<br>๕. การปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศ เช่นระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น ระบบบุคลากรแห่งชาติ ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล จำนวน ๑๒ ครั้ง | -                                  | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                        | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|----------------------|-------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                      |                   |                               |                                                                                                                                                                                              | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
|                      |                   |                               | ๖.จัดทำบัญชีขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้<br>พนักงานส่วนตำบลและคณะผู้บริหารใช้ จำนวน<br>๑ ครั้ง<br>๗.จัดทำคำสั่งงานบุคคล จำนวน ๒๐ ครั้ง<br>๘.ดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล จำนวน<br>๒๐ ครั้ง |                                    |      |      |     |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                      | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|-----------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>สำนักปลัด</b><br>นักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผน (ปก.ชก.) | ๑                 | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. จัดทำแผนพัฒนาสี่ปี<br>จำนวน ๑ ครั้ง<br>๒. จัดทำแผนชุมชน จำนวน ๑ ครั้ง<br>๓. จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา จำนวน ๒ ครั้ง<br>๔. จัดทำแผนการดำเนินงาน จำนวน ๑ ครั้ง<br>๕ จัดทำการประชุมประชาคม จำนวน ๑๐ ครั้ง<br>๖. จัดทำกิจกรรมอบรม จำนวน ๒ ครั้ง<br>๗. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓๖ ครั้ง<br>๘. จัดทำแผนป้องกันการทุจริต จำนวน ๑ ครั้ง<br>๙. จัดทำควบคุมภายใน จำนวน ๑ ครั้ง | -                                  | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                           | อัตรา<br>( เต็ม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                   | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                         | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>สำนักปลัด</b><br>นักพัฒนาชุมชน<br>(ปก./ชก.) | ๑                 | ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และ สันทนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม / จัดกิจกรรมของกลุ่มอาชีพ-กลุ่มองค์กร จำนวน ๘ เรื่อง<br>๒. ดำเนินการด้านเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ จำนวน ๑,๕๐๐ ราย<br>๓. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการช่วยเหลือประชาชน จำนวน ๒๐ เรื่อง | -                                  | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                            | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                                                                               | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|-------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                 |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>สำนักปลัด</b><br>นักวิชาการศึกษา<br>(ปก.ชก.) | ๑                 | ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่<br>ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชา<br>การศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน<br>การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัด<br>การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การ<br>สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ใน<br>ความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์<br>วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การ<br>วางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการ<br>ศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการ<br>ให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้<br>เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทาความเห็น<br>สรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา<br>และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการ<br>สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล<br>และสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล | ๑. การวางแผนงานการศึกษา จำนวน<br>๖ เรื่อง<br>๒. ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานศึกษา<br>ท้องถิ่น จำนวน ๑๐ เรื่อง<br>๓. ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล<br>จำนวน ๑๐ เรื่อง<br>๔. รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา จำนวน<br>๑๒ เรื่อง<br>๕. งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น<br>จำนวน ๕ เรื่อง | -                                  | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|----------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
|                      |                   | ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่จัดทำแผน และระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา ปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง |                                       |                                    |      |      |     |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                               | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                   | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|----------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                         | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>สำนักปลัด</b><br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>(ปง./ชง.) | ๑                 | ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้วตอบ บันทึกราย ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดาเนิน การเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทาง ราชการ การดาเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บ รักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดาเนิน การเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและ จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ<br>จำนวน ๖๐๐ เรื่อง<br>๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง<br>จำนวน ๑๘ เรื่อง<br>๓. คัดลอกรายการต่าง ๆ<br>จำนวน ๑๘ เรื่อง<br>๔. ต่อต่อประสานงานหน่วยงานอื่น<br>จำนวน ๘ เรื่อง | ๑                                  | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                                          | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                          | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>สำนักปลัด</b><br>เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทา<br>สาธารณภัย<br>(ปง./ชง.) | ๑                 | ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ จำนวน ๘ เรื่อง<br>๒. ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ จำนวน ๑๒ เรื่อง<br>๓. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๘ เรื่อง<br>๔. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๓ เรื่อง | -                                  | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                          | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                            | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                 | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม               |
|-----------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-------------------|
|                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                       | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                   |
| <b>สำนักปลัด</b><br>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>ครู | ๒                 | ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่ง เสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓๕ คน<br>๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก จำนวน ๔๘ เรื่อง<br>๓. จัดกิจกรรมเด็ก จำนวน ๔๐ ครั้ง | -                                  | -    | -    | <b>ว่าง<br/>๑</b> |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                         | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                   | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                     | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|--------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                              |                   |                                                                                                                                 |                                                                                                                                           | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>สำนักปลัด</b><br>พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>พนักงานขับรถยนต์ | ๑                 | ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์<br>และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้<br>รถยนต์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑.ขับรถยนต์เพื่อติดต่อบุคลากร จำนวน ๒๖๐<br>ครั้ง<br>๒. ตรวจเช็คเครื่องยนต์ จำนวน ๑๒๐ ครั้ง<br>๓. ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ จำนวน ๓๐๐<br>ครั้ง | -                                  | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                    | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                          | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                           | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|---------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                         |                   |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                 | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>สำนักปลัด</b><br>พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>ผู้ดูแลเด็ก | ๓                 | ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครู เกี่ยวกับการจัด<br>ประสบการณ์เรียนรู้ การส่ง เสริมการเรียนรู้<br>พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์<br>พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ<br>มอบหมาย | ๑.ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน<br>๓๕ คน<br>๒.ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนา เด็ก<br>เล็ก จำนวน ๔๐ เรื่อง<br>๓.ดูแลทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>จำนวน ๕๐ ครั้ง | -                                  | -    | -    | ๓   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                    | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                        | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                    | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|---------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                         |                   |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                          | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>สำนักปลัด<br/>พนักงานจ้างทั่วไป<br/>นักการภารโรง</b> | ๑                 | เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ<br>อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ<br>เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่<br>หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่<br>ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๑. เปิด – ปิด สำนักงาน<br>จำนวน ๓๖๕ ครั้ง<br>๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และ<br>ทรัพย์สินของทางราชการ<br>จำนวน ๓๖๕ ครั้ง<br>๓. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย<br>จำนวน ๒๐๐ ครั้ง | -                                  | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                   | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                         | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                               | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|--------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                        |                   |                                                                       |                                                                                                                     | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>สำนักปลัด<br/>พนักงานจ้างทั่วไป<br/>คนงานทั่วไป</b> | ๒                 | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป<br>จำนวน ๒๐๐ เรื่อง<br>๒. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย<br>จำนวน ๒๐๐ ครั้ง | -                                  | -    | -    | ๒   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                                       | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                                            |                   |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                      | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>สำนักปลัด</b><br>พนักงานงานทั่วไป<br>พนักงานขับ<br>เครื่องจักรกลขนาดเบา | ๑                 | ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาด<br>รถบรรทุกขยะบำรุงรักษาเครื่องยนต์และแก้ไข<br>ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะ<br>เก็บขยะมูลฝอย นำขยะไปทำลายและปฏิบัติงาน<br>อื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย | ๑.ขับรถบรรทุกขยะเพื่อเก็บขยะและนำไป<br>สถานที่ทำลายขยะ จำนวน ๑๔๔ ครั้ง<br>๒. ตรวจเช็คเครื่องยนต์ จำนวน ๑๒๐ ครั้ง<br>๓. ดูแลทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ จำนวน<br>๒๔๐ ครั้ง | -                                  | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                                            | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                                                 |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>กองคลัง</b><br>ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานคลัง )<br>อำนวยการระดับต้น | ๑                 | ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๔๘ เรื่อง<br>๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย จำนวน ๔๐๐ เรื่อง<br>๓. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงิน ต่าง ๆ จำนวน ๔๘ เรื่อง<br>๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง จำนวน ๑๕๐ เรื่อง<br>๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง | -                                  | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                      | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                           | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|-----------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                 | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>กองคลัง</b><br>นักวิชาการเงิน<br>และบัญชี<br>(ปก./ชก.) | ๑                 | ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้<br>พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป<br>ของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม<br>ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะ<br>ทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ<br>การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและ<br>บัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่<br>อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับ งาน<br>การเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง<br>๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี<br>จำนวน ๑๐๐ เรื่อง<br>๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน<br>๑๐๐ เรื่อง<br>๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง | -                                  | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                   | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                                                                                         | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|--------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>กองคลัง</b><br>นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>(ปกง/ชก.) | ๑                 | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. สำรวจโฉนดสำหรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๔๐๐ เรื่อง<br>๒. รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๔๐๐ ราย<br>๔. รับชำระภาษีป้าย จำนวน ๒๐ ราย<br>๔. รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๑๐ ราย<br>๕. รับชำระค่าธรรมเนียมการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๑๕ ราย<br>๖. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง | -                                  | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                         | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                    | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                        | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|----------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>กองคลัง</b><br>นักวิชาการพัสดุ<br>ปก./ชก. | ๑                 | ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. ปฏิบัติงานค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน ๕๐ เรื่อง<br>๒. เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุจำนวน ๕๐ เรื่อง<br>๓. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง | -                                  | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                               | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                         | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                               | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                    |                   |                                                                       |                                                                                                                     | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>กองคลัง</b><br>พนักงานจ้างทั่วไป<br>คนงานทั่วไป | ๒                 | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป<br>จำนวน ๒๐๐ เรื่อง<br>๓. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย<br>จำนวน ๒๐๐ ครั้ง | -                                  | -    | -    | ๒   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                                               | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                              | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                    | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| <b>กองช่าง</b><br><br>ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)<br>อำนวยการระดับต้น | ๑                 | ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงาน ก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมงานช่าง งานโยธา จำนวน ๒๕ โครงการ<br>๒. สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบจำนวน ๒๐๐ โครงการ<br>๓. ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้างการประมาณราคา จำนวน ๒๐๐ โครงการ<br>๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ จำนวน ๓๖ เรื่อง | -                                  | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                            | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                    | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม    |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|--------|
|                                                                 |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |        |
| <b>กองช่าง</b><br>นายช่างโยธา(อาวุโส)<br>นายช่างโยธา<br>(ป.ชง.) | ๑<br>๑            | ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง<br>๒. คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง<br>๓. ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง<br>๔.การเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคาจำนวน ๒๐๐ โครงการ<br>๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ จำนวน ๓๖ เรื่อง | -                                  | -    | -    | ๑<br>๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                             | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                 | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|--------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                       | ๒๕๖๑                               | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| <b>กองช่าง</b><br>นักจัดการงานทั่วไป<br>(ปก.ชก.) | ๑                 | ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ<br>จำนวน ๒๔๐ เรื่อง<br>๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง<br>จำนวน ๓๐๐ เรื่อง<br>๓. ร่าง – จัดทำหนังสือราชการ<br>จำนวน ๒๐๐ เรื่อง<br>๔.ออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน จำนวน ๕๐ เรื่อง | -                                  | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                      | อัตรา<br>( เดิม ) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                              | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                    | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>เพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|-------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-----|
|                                           |                   |                                                                            |                                                                                                                          | ๒๕๖๔                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |     |
| กองช่าง<br>พนักงานจ้างทั่วไป<br>คนงานช่าง | ๑                 | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป<br>จำนวน ๒๐๐ เรื่อง<br>๓. ปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย<br>จำนวน ๒๐๐ ครั้ง | -                                  | -    | -    | ๑   |

องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา ได้ทำการวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งจากภารกิจปริมาณงานที่จะดำเนินการ ได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว โดยได้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตราข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา  
อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง ระหว่างปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖**

| ส่วนราชการ                                        | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|                                                   |                                | ๒๕๖๔                                                                 | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| นักบริหารงานท้องถิ่น<br>บริหารระดับกลาง           | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b><u>สำนักปลัด (๑๑)</u></b>                      |                                |                                                                      |      |      |                          |      |      |          |
| นักบริหารงานทั่วไป<br>(หัวหน้าสำนักปลัด) ระดับต้น | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)                      | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                        | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>(ปก./ชก.)             | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                           | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                         | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                       | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย (ปง.ชง.) | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u></b>                |                                |                                                                      |      |      |                          |      |      |          |
| - พนักงานขับรถยนต์                                | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u></b>                   |                                |                                                                      |      |      | -                        | -    | -    |          |
| - คนงานทั่วไป                                     | ๒                              | ๒                                                                    | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |          |
| - นักการภารโรง                                    | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| - พนักงานขับ<br>เครื่องจักรกลขนาดเบา              | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ                                | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|                                           |                                | ๒๕๖๔                                                                 | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ใหม่พัฒนา</u>   |                                |                                                                      |      |      |                          |      |      |          |
| ครู                                       | ๒                              | ๒                                                                    | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    | ว่าง ๑   |
| - ผู้ดูแลเด็ก                             | ๓                              | ๓                                                                    | ๓    | ๓    | -                        | -    | -    |          |
| <u>กองคลัง (๐๔)</u>                       |                                |                                                                      |      |      |                          |      |      |          |
| นักบริหารงานคลัง<br>(ผอ.กองคลัง)ระดับต้น  | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)          | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก./ชก.)          | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)                 | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                  |                                |                                                                      |      |      |                          |      |      |          |
| คนงานทั่วไป                               | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| คนงานทั่วไป                               | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <u>กองช่าง (๐๕)</u>                       |                                |                                                                      |      |      |                          |      |      |          |
| นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)<br>ระดับต้น | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักจัดการงานทั่วไป(ปก./ชก.)               | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นายช่างโยธา อาวุโส                        | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                     | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                  |                                |                                                                      |      |      |                          |      |      |          |
| คนงานช่าง                                 | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| ข้าราชการ                                 | ๑๙                             | ๑๙                                                                   | ๑๙   | ๑๙   | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                      | ๔                              | ๔                                                                    | ๔    | ๔    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานจ้างทั่วไป                         | ๗                              | ๗                                                                    | ๗    | ๗    | -                        | -    | -    |          |
| รวม                                       | ๓๐                             | ๓๐                                                                   | ๓๐   | ๓๐   | -                        | -    | -    |          |

๙. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น แผนแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนาได้นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างมาคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายที่องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนาจะต้องจ่าย

ด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับนำไปจัดทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

| ที่ | ชื่อสายงาน                                    | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |                  |                         | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วยระยะ๓ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓) |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม (๔) |         |         | หมายเหตุ<br><br>(เงินเดือน/<br>ค่าจ้าง |
|-----|-----------------------------------------------|------------------|------------------|------------------------|------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|---------------------------|--------|--------|-------------------|---------|---------|----------------------------------------|
|     |                                               |                  |                  | จำนวน<br>คน            | เงินเดือน<br>(๑) | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง(๒) |                                                         |      |      |                          |      |      |                           |        |        |                   |         |         |                                        |
|     |                                               |                  |                  |                        |                  |                         | ๒๕๖๔                                                    | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                      | ๒๕๖๕   | ๒๕๖๖   | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕    | ๒๕๖๖    |                                        |
| ๑   | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                     | กลาง             | ๑                | ๑                      | ๔๙,๕,๐๐๐         | ๑๖๘,๐๐๐                 | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๑๖,๔๔๐                    | ๑๘,๑๒๐ | ๑๙,๔๔๐ | ๖๗๙,๔๔๐           | ๖๙๗,๕๖๐ | ๗๑๗,๐๐๐ | ๔๑,๒๕๐                                 |
|     | (นักบริหารงานท้องถิ่น)                        |                  |                  |                        |                  |                         |                                                         |      |      |                          |      |      |                           |        |        |                   |         |         |                                        |
|     | (๑.) สำนักปลัด (๑๑)                           |                  |                  |                        |                  |                         |                                                         |      |      |                          |      |      |                           |        |        |                   |         |         |                                        |
| ๒   | หัวหน้าสำนักปลัดอบต.(นักบริหารงานทั่วไป)      | ต้น              | ๑                | ๑                      | ๓๔๒,๗๒๐          | ๔๒,๐๐๐                  | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๑๓,๔๔๐                    | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๐๘๐ | ๓๙๘,๑๖๐           | ๔๑๑,๔๘๐ | ๔๒๔,๕๖๐ | ๒๘,๕๖๐                                 |
| ๓   | นักจัดการงานทั่วไป(ปก./ชก.)                   | ชก.              | ๑                | ๑                      | ๓๒๙,๗๖๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๑๒,๙๖๐                    | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๓๔๒,๗๒๐           | ๓๕๖,๑๖๐ | ๓๖๙,๔๘๐ | ๒๗,๔๘๐                                 |
| ๔   | นักทรัพยากรบุคคล (ปล./ชก.)                    | ชก.              | ๑                | ๑                      | ๓๐๗,๕๒๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๑๒,๒๔๐                    | ๑๒,๙๖๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๓๒๙,๗๖๐           | ๓๔๒,๗๒๐ | ๓๕๖,๑๖๐ | ๒๖,๔๖๐                                 |
| ๕   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)            | ชก.              | ๑                | ๑                      | ๒๗๖,๙๖๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๑๑,๑๖๐                    | ๑๑,๕๒๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๒๘๘,๑๒๐           | ๒๙๙,๖๔๐ | ๓๑๑,๖๔๐ | ๒๓,๐๘๐                                 |
| ๖   | นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                       | ชก.              | ๑                | ๑                      | ๓๒๙,๗๖๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๑๒,๙๖๐                    | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๓๔๒,๗๒๐           | ๓๕๖,๑๖๐ | ๓๖๙,๔๘๐ | ๒๗,๔๘๐                                 |
| ๗   | นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                     | ปก.              | ๑                | ๑                      | ๒๔๙,๒๔๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๘,๗๖๐                     | ๘,๗๖๐  | ๙,๐๐๐  | ๒๕๕,๐๐๐           | ๒๖๖,๗๖๐ | ๒๗๕,๗๖๐ | ๒๐,๗๗๐                                 |
| ๘   | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                   | ปง.              | ๑                | ๑                      | ๑๔๐,๔๐๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๖,๒๔๐                     | ๖,๑๒๐  | ๖,๐๐๐  | ๑๔๖,๖๔๐           | ๑๕๒,๗๖๐ | ๑๕๕,๗๖๐ | ๑๑,๗๐๐                                 |
| ๙   | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.) | ชง.              | ๑                | ๑                      | ๒๓๔,๙๖๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๙,๓๖๐                     | ๙,๙๖๐  | ๑๐,๒๐๐ | ๒๔๔,๓๒๐           | ๒๕๕,๒๘๐ | ๒๖๔,๔๘๐ | ๑๙,๕๘๐                                 |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                          |                  |                  |                        |                  |                         |                                                         |      |      |                          |      |      |                           |        |        |                   |         |         |                                        |
| ๑๐  | พนักงานขับรถยนต์                              |                  | ๑                | ๑                      | ๑๓๙,๒๐๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๕,๖๔๐                     | ๕,๘๘๐  | ๖,๑๒๐  | ๑๔๔,๘๔๐           | ๑๕๐,๗๒๐ | ๑๕๖,๘๔๐ | ๑๑,๖๐๐                                 |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป                             |                  |                  |                        |                  |                         |                                                         |      |      |                          |      |      |                           |        |        |                   |         |         |                                        |
| ๑๑  | คนงานทั่วไป(ปฎิวัติ)                          |                  | ๑                | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | -                         | -      | -      | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๙,๐๐๐                                  |
| ๑๒  | คนงานทั่วไป(ประจักษ์)                         |                  | ๑                | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐          |                         | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | -                         | -      | -      | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๙,๐๐๐                                  |
| ๑๓  | นักการภารโรง                                  |                  | ๑                | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | -                         | -      | -      | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๙,๐๐๐                                  |
| ๑๔  | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                |                  | ๑                | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | -                         | -      | -      | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๙,๐๐๐                                  |

| ที่ | ชื่อสายงาน                              | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |                  |                         | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วยระยะ๓ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓) |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม (๔) |         |         | หมายเหตุ<br>(เงินเดือน/<br>ค่าจ้าง) |
|-----|-----------------------------------------|------------------|------------------|------------------------|------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|---------------------------|--------|--------|-------------------|---------|---------|-------------------------------------|
|     |                                         |                  |                  | จำนวน<br>คน            | เงินเดือน<br>(๑) | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง(๒) |                                                         |      |      |                          |      |      |                           |        |        |                   |         |         |                                     |
|     |                                         |                  |                  | ๒๕๖๔                   | ๒๕๖๕             | ๒๕๖๖                    | ๒๕๖๔                                                    | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                      | ๒๕๖๕   | ๒๕๖๖   |                   |         |         |                                     |
|     | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลใหม่พัฒนา         |                  |                  |                        |                  |                         |                                                         |      |      |                          |      |      |                           |        |        |                   |         |         |                                     |
| ๑๕  | ครู                                     | กศ๑              | ๑                | ๑                      | ๒๙,๔๒๔๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๑๗,๗๖๐                    | ๑๘,๗๒๐ | ๑๙,๙๒๐ | ๓๑๒,๐๐๐           | ๓๓๐,๗๒๐ | ๓๕๐,๖๔๐ | ๒๔,๕๒๐                              |
| ๑๖  | ครู                                     |                  | ๑                | -                      | ๓๔๒,๓๖๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๐                         | ๐      | ๐      | ๐                 | -       | -       | ว่าง                                |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                    |                  |                  |                        |                  |                         |                                                         |      |      |                          |      |      |                           |        |        |                   |         |         |                                     |
| ๑๗  | ผู้ดูแลเด็ก                             |                  | ๑                | ๑                      | ๑๓๖,๘๐๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๐                         | ๐      | ๐      | ๐                 | -       | -       | ๑๓,๒๙๐                              |
|     |                                         |                  |                  |                        | ๒๒,๖๘๐           |                         |                                                         |      |      |                          |      |      | ๖,๔๘๐                     | ๖,๗๒๐  | ๖,๙๖๐  | ๒๙,๑๖๐            | ๓๕,๘๘๐  | ๔๒,๘๔๐  |                                     |
| ๑๘  | ผู้ดูแลเด็ก                             |                  | ๑                | ๑                      | ๑๓๖,๘๐๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๐                         | ๐      | ๐      | ๐                 | -       | -       | ๑๓,๒๙๐                              |
|     |                                         |                  |                  |                        | ๒๒,๖๘๐           |                         |                                                         |      |      |                          |      |      | ๖,๔๘๐                     | ๖,๗๒๐  | ๖,๙๖๐  | ๒๙,๑๖๐            | ๓๕,๘๘๐  | ๔๒,๘๔๐  |                                     |
| ๑๙  | ผู้ดูแลเด็ก                             |                  | ๑                | ๑                      | ๑๓๖,๘๐๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๐                         | ๐      | ๐      | ๐                 | -       | -       | ๑๓,๒๙๐                              |
|     |                                         |                  |                  |                        | ๒๒,๖๘๐           |                         |                                                         |      |      |                          |      |      | ๖,๔๘๐                     | ๖,๗๒๐  | ๖,๙๖๐  | ๒๙,๑๖๐            | ๓๕,๘๘๐  | ๔๒,๘๔๐  |                                     |
|     | (๒.) กองคลัง (๐๔)                       |                  |                  |                        |                  |                         |                                                         |      |      |                          |      |      |                           |        |        |                   |         |         |                                     |
| ๒๐  | ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น              | ๑                | ๑                      | ๔๒๙,๒๔๐          | ๔๒,๐๐๐                  | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๑๓,๐๘๐                    | ๑๓,๒๐๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๔๘๙,๓๒๐           | ๔๙๗,๕๒๐ | ๕๑๐,๙๖๐ | ๓๕,๗๗๐                              |
| ๒๑  | นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)        | ชก.              | ๑                | ๑                      | ๓๓๖,๓๖๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๑๒,๙๖๐                    | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๓๔๙,๓๒๐           | ๓๖๒,๖๔๐ | ๓๗๖,๐๘๐ | ๒๘,๐๓๐                              |
| ๒๒  | นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก./ชก.)        | ชก.              | ๑                | ๑                      | ๓๕๖,๑๖๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๑๓,๓๒๐                    | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๓๖๙,๔๘๐           | ๓๘๒,๕๖๐ | ๓๙๖,๐๐๐ | ๒๙,๖๘๐                              |
| ๒๓  | นักวิชาการพัสดุ(ปก./ชก.)                | ชก.              | ๑                | ๑                      | ๒๘๘,๑๒๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๑๑,๕๒๐                    | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๑๒๐ | ๒๙๙,๖๔๐           | ๓๑๑,๖๔๐ | ๓๒๓,๗๖๐ | ๒๔,๐๑๐                              |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป                       |                  |                  |                        |                  |                         |                                                         |      |      |                          |      |      |                           |        |        |                   |         |         |                                     |
| ๒๔  | คนงานทั่วไป                             |                  | ๑                | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | -                         | -      | -      | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๙,๐๐๐                               |
| ๒๕  | คนงานทั่วไป                             |                  | ๑                | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | -                         | -      | -      | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๙,๐๐๐                               |
|     | (๓.) กองช่าง (๐๕)                       |                  |                  |                        |                  |                         |                                                         |      |      |                          |      |      |                           |        |        |                   |         |         |                                     |
| ๒๖  | ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)    | ต้น              | ๑                | ๑                      | ๓๙๖,๐๐๐          | ๔๒,๐๐๐                  | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๑๓,๓๒๐                    | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๐๘๐ | ๔๕๑,๓๒๐           | ๔๖๔,๖๔๐ | ๔๗๗,๗๒๐ | ๓๓,๐๐๐                              |
| ๒๗  | นักจัดการงานทั่วไป(ปก./ชก.)             | ชก.              | ๑                | ๑                      | ๓๕๖,๑๖๐          | -                       | ๑                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๑๓,๓๒๐                    | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๓๖๙,๔๘๐           | ๓๘๒,๕๖๐ | ๓๙๖,๐๐๐ | ๒๙,๖๘๐                              |

| ที่  | ชื่อสายงาน                                       | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |           |            | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓) |         |         | ค่าใช้จ่ายรวม (๔) |            |            | หมายเหตุ<br>(เงินเดือน/<br>ค่าจ้าง |
|------|--------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------------|-----------|------------|-----------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|---------------------------|---------|---------|-------------------|------------|------------|------------------------------------|
|      |                                                  |                  |                  | จำนวน                  | เงินเดือน | เงินประจำ  |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         |                   |            |            |                                    |
|      |                                                  |                  |                  | คน                     | (๑)       | ตำแหน่ง(๒) | ๒๕๖๔                                                      | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                      | ๒๕๖๕    | ๒๕๖๖    | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕       | ๒๕๖๖       |                                    |
| ๒๘   | นายช่างโยธา (อส.)                                | อส.              | ๑                | ๑                      | ๓๑๑,๖๔๐   | -          | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๑๒,๑๒๐                    | ๑๒,๖๐๐  | ๑๓,๓๒๐  | ๓๒๓,๗๖๐           | ๓๓๖,๓๖๐    | ๓๔๙,๖๘๐    | ๒๕,๙๗๐                             |
| ๒๙   | นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)                            | -                | ๑                | -                      | ๒๙๗,๙๐๐   | -          | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๙,๗๒๐                     | ๙,๗๒๐   | ๙,๗๒๐   | ๓๐๗,๖๒๐           | ๓๑๗,๓๔๐    | ๓๒๗,๐๖๐    | ว่าง                               |
|      | พนักงานจ้างทั่วไป                                |                  |                  |                        |           |            |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         |                   |            |            |                                    |
| ๓๐   | คนงานช่าง                                        | -                | ๑                | -                      | ๑๐๘,๐๐๐   | -          | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | -                         | -       | -       | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐    | ๑๐๘,๐๐๐    | ว่าง                               |
|      |                                                  |                  |                  |                        |           |            |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         |                   |            |            |                                    |
| (๔)  | รวม                                              |                  | ๓๐               | ๒๗                     | ๖,๐๕๕,๐๒๐ | ๒๕๒,๐๐๐    | ๓๐                                                        | ๓๐   | ๓๐   | -                        | -    | -    | ๒๒๘,๐๐๐                   | ๒๒๘,๑๒๐ | ๒๓๙,๗๖๐ | ๖,๙๗๓,๑๔๐         | ๗,๒๐๗,๑๔๐  | ๗,๔๔๕,๙๔๐  |                                    |
| (๕)  | ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%                  |                  |                  |                        |           |            |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         | ๑,๐๔๕,๙๗๑         | ๑,๐๘๑,๐๗๑  | ๑,๑๑๖,๙๘๑  |                                    |
| (๖)  | รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น                   |                  |                  |                        |           |            |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         | ๘,๐๑๙,๑๑๑         | ๘,๒๘๘,๒๑๑  | ๘,๕๖๒,๙๒๑  |                                    |
| (๗)  | งบประมาณรายจ่ายประจำปี(รวมเงินอุดหนุน)           |                  |                  |                        |           |            |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         | ๓๔,๘๕๐,๐๐๐        | ๓๖,๕๙๒,๕๐๐ | ๓๘,๔๒๒,๑๒๕ |                                    |
| (๘)  | คิดการค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ งบประมาณประจำปี |                  |                  |                        |           |            |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         | ๒๓.๐๑             | ๒๒.๖๔      | ๒๒.๒๙      |                                    |
| (๙)  | งบประมาณรายจ่าย(ไม่รวมเงินอุดหนุน)               |                  |                  |                        |           |            |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         | ๑๗,๘๕๐,๐๐๐        | ๑๘,๗๔๒,๕๐๐ | ๑๙,๖๗๙,๖๒๕ |                                    |
| (๑๐) | คิดการค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ งบประมาณประจำปี |                  |                  |                        |           |            |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         | ๔๔.๙๒             | ๔๔.๒๒      | ๔๓.๕๑      |                                    |

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล

(นายชัยยุทธ เมธา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา

## หมายเหตุ

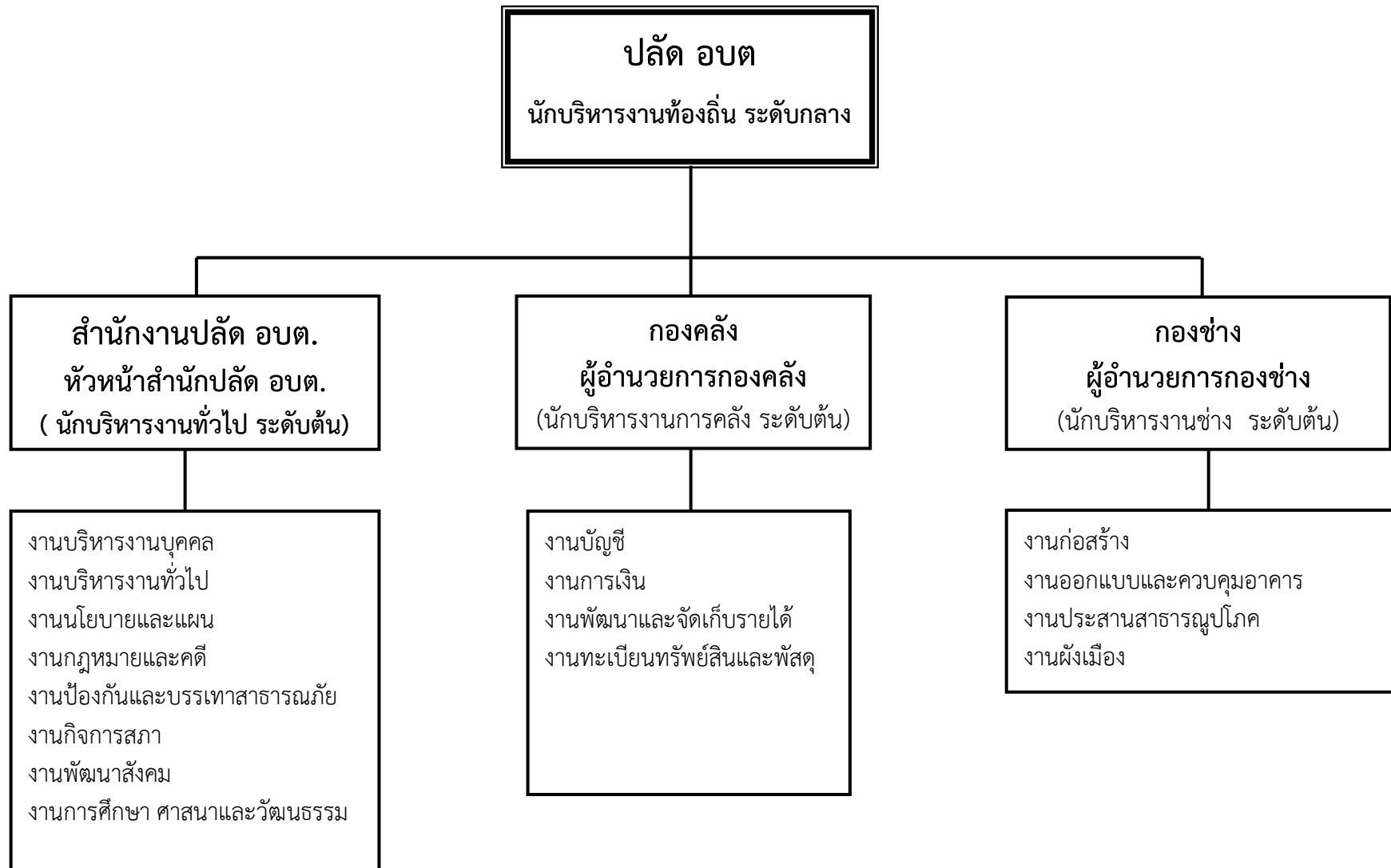
### กรณีรวมเงินอุดหนุน

- ฐานการคำนวณจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามค่าเฉลี่ยงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๓๔,๘๕๐,๐๐๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๓๔,๘๕๐,๐๐๐ บาท  $= (๓๔,๘๕๐,๐๐๐ \times ๕\%) = ๑,๗๔๒,๕๐๐$   $= ๓๔,๘๕๐,๐๐๐ + ๑,๗๔๒,๕๐๐$  ปีงบประมาณ ๒๕๖๕  $= ๓๖,๕๙๒,๕๐๐$
- ฐานการคำนวณงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๓๖,๕๙๒,๕๐๐ บาท  $= (๓๖,๕๙๒,๕๐๐ \times ๕\%) = ๑,๘๒๙,๖๒๕ + ๓๖,๕๙๒,๕๐๐ = ๓๘,๔๒๒,๑๒๕$

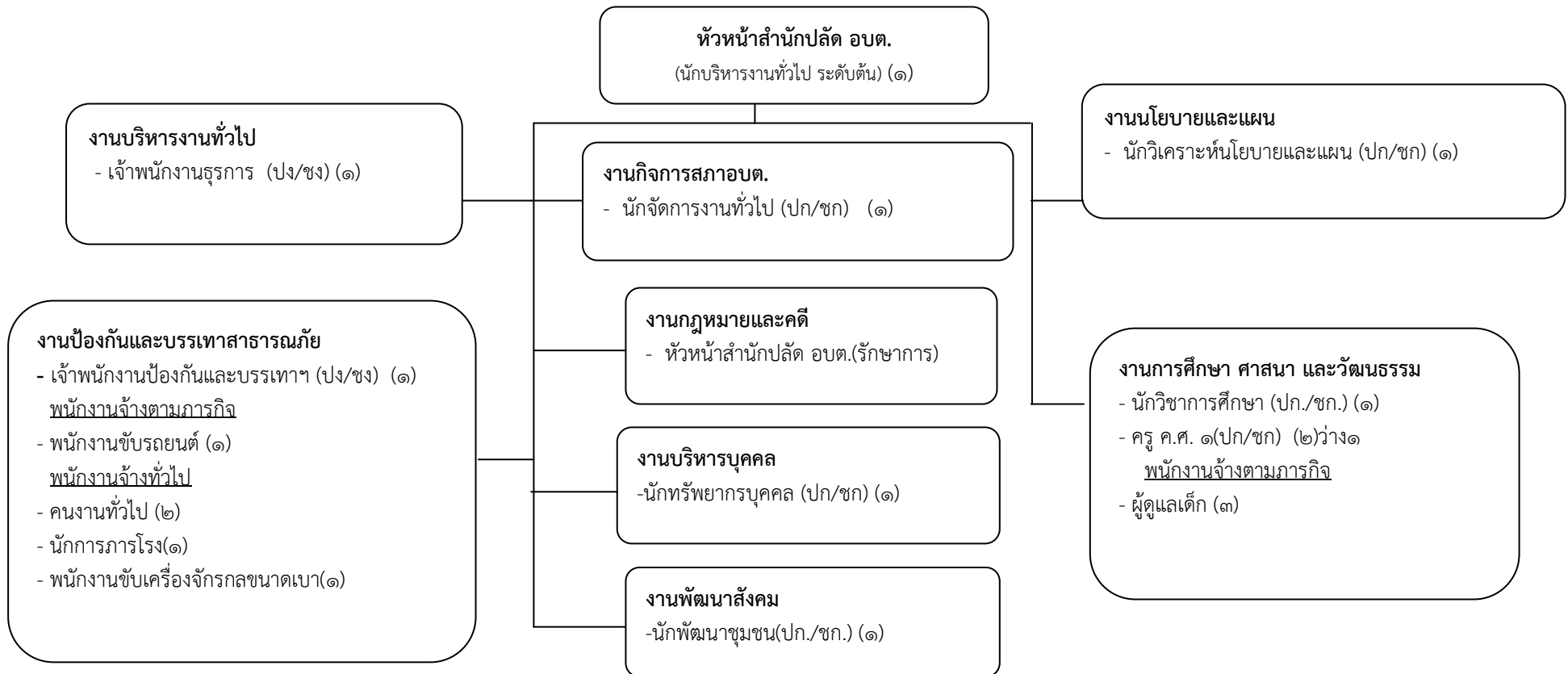
### กรณีไม่รวมเงินอุดหนุน

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามค่าเฉลี่ยงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ = งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ – เงินอุดหนุนทั่วไป  $= ๓๔,๘๕๐,๗๐๐ - ๑๗,๐๐,๐๐๐ = ๑๗,๘๕๐,๐๐๐$
  - ฐานการคำนวณงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๑๗,๘๕๐,๐๐๐ บาท  $= (๑๗,๘๕๐,๐๐๐ \times ๕\%) = ๘๙๒,๕๐๐ + ๑๗,๘๕๐,๕๐๐ = ๑๘,๗๔๒,๕๐๐$
  - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑๘,๗๔๒,๕๐๐ บาท  $= (๑๘,๗๔๒,๕๐๐ \times ๕\%) = ๙๓๗,๑๒๕ + ๑๘,๗๔๒,๕๐๐ = ๑๙,๖๗๙,๖๒๕$
- : ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้างให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามมาตรา ๓๕ (ตำแหน่งที่มีแถบสีคลุม
- \* ข้อมูลในช่องเงินเดือน(๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
- : ให้บันทึกข้อมูลเรียงลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนัก ก.จ.,ก.ท. และ อบต. ด่วนที่สุด ที่ มม. ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง(ระบบแท่ง)

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลระดับสามัญ ขององค์การส่วนตำบลใหม่พัฒนา

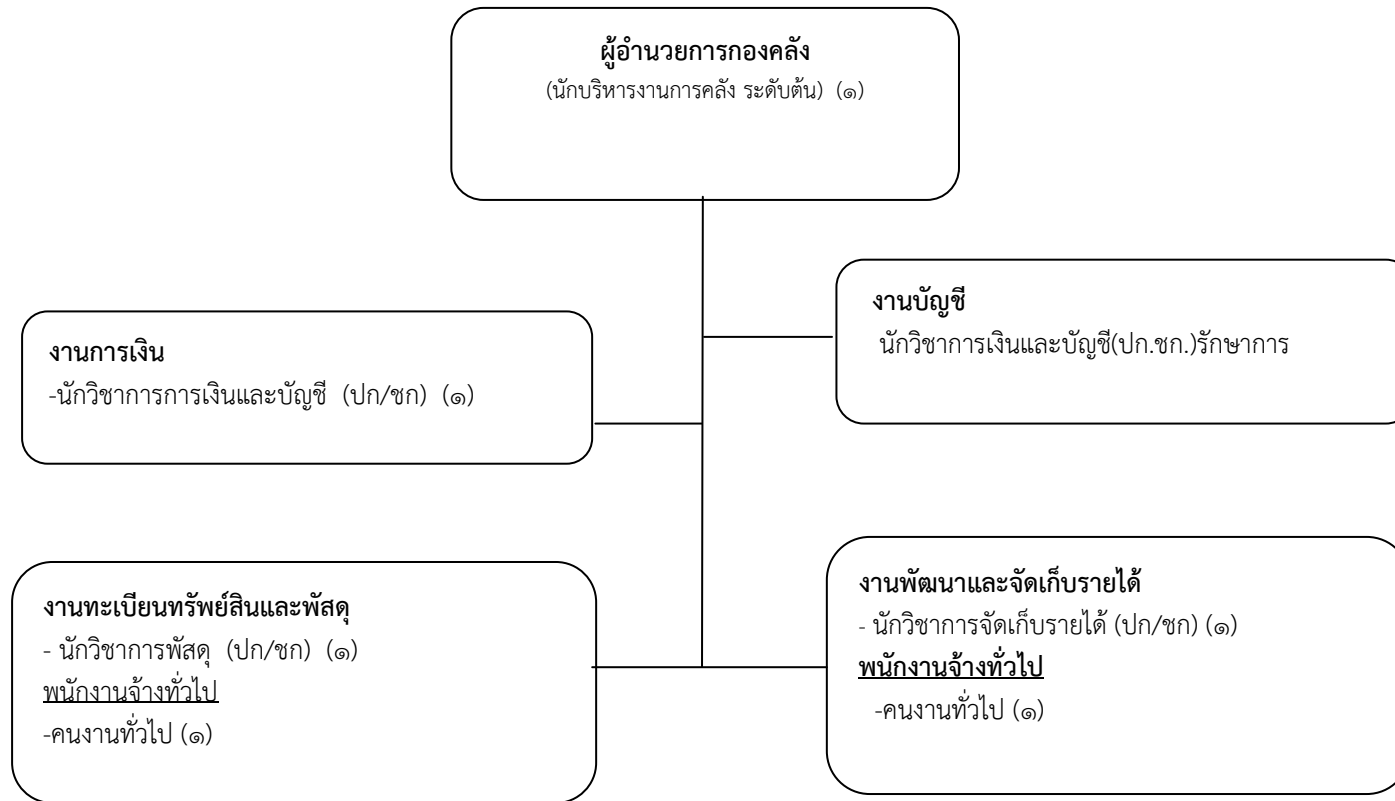


## โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



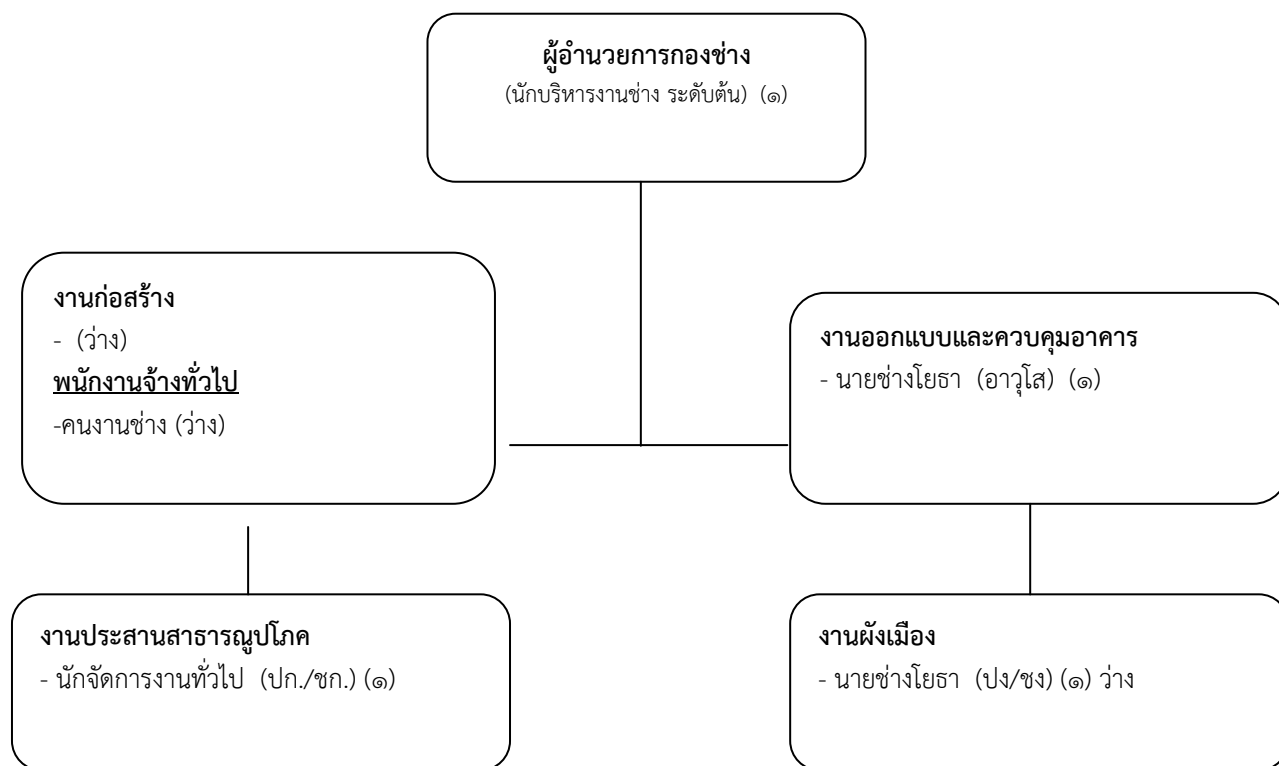
| ระดับ               | บริหารต้น | อำนวยการต้น | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | รวมทั้งสิ้น |
|---------------------|-----------|-------------|----------|------------|----------|------------|----------------------|-------------------|-------------|
| จำนวนที่มีคนครอง    | -         | ๑           | ๔        | ๒          | ๑        | ๑          | ๔                    | ๔                 | ๑๗          |
| จำนวนที่ไม่มีคนครอง | -         | -           | -        | ๑          | -        | -          | -                    | -                 | ๑           |

## โครงสร้างกองคลัง



| ระดับ               | บริหารต้น | อำนวยการต้น | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | รวมทั้งสิ้น |
|---------------------|-----------|-------------|----------|------------|----------|------------|----------------------|-------------------|-------------|
| จำนวนที่มีคนครอง    | -         | ๑           | ๓        | -          | -        | -          | -                    | ๒                 | ๖           |
| จำนวนที่ไม่มีคนครอง | -         | -           | -        | -          | -        | -          | -                    | -                 | -           |

## โครงสร้างกองช่าง



| ระดับ               | บริหารต้น | อำนาจการต้น | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | รวมทั้งสิ้น |
|---------------------|-----------|-------------|----------|------------|--------|----------|------------|----------------------|-------------------|-------------|
| จำนวนที่มีคนครอง    | -         | ๑           | ๑        | -          | ๑      | -        | -          | -                    | -                 | ๓           |
| จำนวนที่ไม่มีคนครอง | -         | -           | -        | -          | -      | -        | ๑          | -                    | ๑                 | ๒           |

บัญชีแสดงการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่ง อบต.ใหม่พัฒนา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

| ที่ | ชื่อ-สกุล                                              | คุณวุฒิการศึกษา   | กรอบอัตรากำลังเดิม |                                       |            | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                                       |            | เงินเดือน           |                   |                              | รวมจำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------------|------------|--------------------|---------------------------------------|------------|---------------------|-------------------|------------------------------|--------------|----------|
|     |                                                        |                   | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                               | ระดับ      | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                               | ระดับ      | เงินเดือน           | เงินประจำตำแหน่ง  | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน |              |          |
| ๑   | นายชัยยุทธ เมธา                                        | ปริญญาโท          | ๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑   | นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)      | กลาง       | ๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑   | นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)      | กลาง       | ๔๙๕,๐๐๐ (๔๑,๒๕๐*๑๒) | ๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒) | ๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)            | ๖๖๓,๐๐๐      |          |
|     | <b><u>สำนักปลัด</u></b>                                |                   |                    |                                       |            |                    |                                       |            |                     |                   |                              |              |          |
| ๒   | นายธนพล แผ่นคำ                                         | ปริญญาตรี         | ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑   | นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) | ต้น        | ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑   | นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) | ต้น        | ๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐*๑๒) | ๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒) | -                            | ๓๘๔,๗๒๐      |          |
| ๓   | นางสาวกมลวรรณ กลัดทอง                                  | ปริญญาตรี         | ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑   | นักจัดการงานทั่วไป                    | ชำนาญการ   | ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑   | นักจัดการงานทั่วไป                    | ชำนาญการ   | ๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐*๑๒) | -                 | -                            | ๓๒๙,๗๖๐      |          |
| ๔   | นางขวัญจิรา เทพภูมิ                                    | ปริญญาตรี         | ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑   | นักทรัพยากรบุคคล                      | ชำนาญการ   | ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑   | นักทรัพยากรบุคคล                      | ชำนาญการ   | ๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐*๑๒) | -                 | -                            | ๓๑๗,๕๒๐      |          |
| ๕   | นายคฑาวุธ อินตะ                                        | ปริญญาตรี         | ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน              | ชำนาญการ   | ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน              | ชำนาญการ   | ๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐*๑๒) | -                 | -                            | ๒๗๖,๙๖๐      |          |
| ๖   | นางโสภาณา พุทธสอน                                      | ปริญญาตรี         | ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑   | นักพัฒนาชุมชน                         | ชำนาญการ   | ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑   | นักพัฒนาชุมชน                         | ชำนาญการ   | ๒๘๘,๑๒๐ (๒๗,๔๘๐*๑๒) | -                 | -                            | ๓๒๙,๗๖๐      |          |
| ๗   | นายศราวุฒิ หรายใจ                                      | ปริญญาตรี         | ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑   | นักวิชาการศึกษา                       | ปฏิบัติการ | ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑   | นักวิชาการศึกษา                       | ปฏิบัติการ | ๒๔๙,๒๔๐ (๒๐,๗๗๐*๑๒) | -                 | -                            | ๒๔๙,๒๔๐      |          |
| ๘   | นางภาวิณี มนตรี                                        | ปริญญาตรี         | ๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑   | เจ้าพนักงานธุรการ                     | ปฏิบัติงาน | ๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑   | เจ้าพนักงานธุรการ                     | ปฏิบัติงาน | ๑๔๐,๔๐๐ (๑๑,๗๐๐*๑๒) | -                 | -                            | ๑๔๐,๔๐๐      |          |
| ๙   | นายเกษฎา มารุระ                                        | ปวส.              | ๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑   | เจ้าพนักงานป้องกันฯ                   | ชำนาญงาน   | ๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑   | เจ้าพนักงานป้องกันฯ                   | ชำนาญงาน   | ๒๓๔,๙๖๐ (๑๙,๕๔๐*๑๒) | -                 | -                            | ๒๓๔,๙๖๐      |          |
| ๑๒  | <b><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u></b><br>นายวีรชัย มหาวัน | มัธยมศึกษาตอนปลาย | -                  | พนักงานขับรถยนต์                      | -          | -                  | พนักงานขับรถยนต์                      | -          | ๑๓๙,๒๐๐ (๑๑,๖๐๐*๑๒) | -                 | -                            | ๑๓๙,๒๐๐      |          |
| ๑๓  | <b><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u></b><br>นายปวิวัติ คุณะ     | มัธยมปลาย         | -                  | คนงานทั่วไป                           | -          | -                  | คนงานทั่วไป                           | -          | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)  | -                 | -                            | ๑๐๘,๐๐๐      |          |

| ที่ | ชื่อ-สกุล                                                       | คุณวุฒิการศึกษา   | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                                   |       | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                                |       | เงินเดือน              |                  |                              | รวมจำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------------------------|-------|----------------------|--------------------------------|-------|------------------------|------------------|------------------------------|--------------|----------|
|     |                                                                 |                   | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                           | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                        | ระดับ | เงินเดือน              | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน |              |          |
| ๑๔  | นายประจักษ์ ภาวะดี                                              | มัธยมปลาย         | -                    | คนงานทั่วไป                       | -     | -                    | คนงานทั่วไป                    | -     | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙๐๐๐*๑๒)   | -                | -                            | ๑๐๘,๐๐๐      |          |
| ๑๕  | นายรัฐภูมิ พระอังคาร                                            | มัธยมปลาย         | -                    | นักรการภารโรง                     | -     | -                    | นักรการภารโรง                  | -     | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙๐๐๐*๑๒)   | -                | -                            | ๑๐๘,๐๐๐      |          |
| ๑๖  | นายสมภพ วิตแก้ว                                                 | ประถมศึกษา        |                      | พนักงานงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | -     | -                    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | -     | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙๐๐๐*๑๒)   | -                | -                            | ๑๐๘,๐๐๐      |          |
| ๑๗  | <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ใหม่พัฒนา</u><br>นางกานต์พิชชา ไสยวัง | ปริญญาตรี         | ๕๒-๒-๐๐๘             | ครู                               | คศ.๑  | ๕๒-๒-๐๐๘             | ครู                            | -     | ๒๙๔,๒๔๐<br>(๒๔,๕๒๐*๑๒) | -                | -                            | ๒๙๔,๒๔๐      |          |
| ๑๘  |                                                                 |                   | ๕๒-๒-๐๑๓๐            | ครู                               |       | ๕๒-๒-๐๑๓๐            | ครู                            | -     | ๓๔๒,๓๖๐                | -                | -                            | ว่างเดิม     |          |
| ๑๙  | นางภัทราวดี ศรีชัย                                              | ปริญญาตรี         | -                    | ผู้ดูแลเด็ก                       | -     | -                    | ผู้ดูแลเด็ก                    | -     | ๑๕๙,๔๘๐<br>(๑๓,๒๙๐*๑๒) | -                | -                            | ๑๕๙,๔๘๐      |          |
| ๒๐  | นางนภาลัย เรือนใส                                               | ปริญญาตรี         | -                    | ผู้ดูแลเด็ก                       | -     | -                    | ผู้ดูแลเด็ก                    | -     | ๑๕๙,๔๘๐<br>(๑๓,๒๙๐*๑๒) | -                | -                            | ๑๕๙,๔๘๐      |          |
| ๒๑  | นางรุ่งนภา ดวงแก้ว                                              | มัธยมศึกษาตอนปลาย | -                    | ผู้ดูแลเด็ก                       | -     | -                    | ผู้ดูแลเด็ก                    | -     | ๑๕๙,๔๘๐<br>(๑๓,๒๙๐*๑๒) | -                | -                            | ๑๕๙,๔๘๐      |          |

กองคลัง

| ที่ | ชื่อ-สกุล                                    | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม |                         |          | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                         |          | เงินเดือน              |                      |                              | รวมจำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------|----------|--------------------|-------------------------|----------|------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|----------|
|     |                                              |                 | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                 | ระดับ    | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                 | ระดับ    | เงินเดือน              | เงินประจำตำแหน่ง     | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน |              |          |
| ๑   | นางสาวชุติกาญจน์ อินลวง                      | ปริญญาโท        | ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑   | นักบริหารงานการคลัง     | ต้น      | ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑   | นักบริหารงานการคลัง     | ต้น      | ๔๒๙,๒๔๐<br>(๓๕,๗๗๐*๑๒) | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐*๑๒) | -                            | ๔๗๑,๒๔๐      |          |
| ๒   | นางสาวธัญญารัตน์ กันทาสุข                    | ปริญญาตรี       | ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑   | นักวิชาการเงินและบัญชี  | ชำนาญการ | ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑   | นักวิชาการเงินและบัญชี  | ชำนาญการ | ๓๓๖,๓๖๐<br>(๒๘,๐๓๐*๑๒) | -                    | -                            | ๓๓๖,๓๖๐      |          |
| ๓   | นางมนธิรา ไชยานนท์                           | ปริญญาตรี       | ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑   | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ชำนาญการ | ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑   | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ชำนาญการ | ๓๕๖,๑๖๐<br>(๒๙,๖๘๐*๑๒) | -                    | -                            | ๓๕๖,๑๖๐      |          |
| ๔   | นางสาวกนกวรรณ ยอดสาแล                        | ปริญญาตรี       | ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑   | นักวิชาการพัสดุ         | ชำนาญการ | ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑   | นักวิชาการพัสดุ         | ชำนาญการ | ๒๘๘,๑๒๐<br>(๒๔,๐๑๐*๑๒) | -                    | -                            | ๒๘๘,๑๒๐      |          |
| ๕   | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u><br>นางสุพิน บุญธรรม | ปริญญาตรี       | -                  | คณงานทั่วไป             | -        | -                  | คณงานทั่วไป             | -        | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐*๑๒)  | -                    | -                            | ๑๐๘,๐๐๐      |          |
| ๖   | นางสาวพรพกา บุญธรรม                          | ปวส.            | -                  | คณงานทั่วไป             | -        | -                  | คณงานทั่วไป             | -        | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐*๑๒)  | -                    | -                            | ๑๐๘,๐๐๐      |          |

กองช่าง

| ที่ | ชื่อ-สกุล                | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม |                    |           | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                    |           | เงินเดือน              |                      |                              | รวมจำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|-----------------|--------------------|--------------------|-----------|--------------------|--------------------|-----------|------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|----------|
|     |                          |                 | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง            | ระดับ     | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง            | ระดับ     | เงินเดือน              | เงินประจำตำแหน่ง     | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน |              |          |
| ๑   | นายเจนคุณ จันทร์สุภาเสน  | ปริญญาตรี       | ๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑   | นักบริหารงานช่าง   | ต้น       | ๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑   | นักบริหารงานช่าง   | ต้น       | ๓๙๖,๐๐๐<br>(๓๓,๐๐๐*๑๒) | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐*๑๒) | -                            | ๔๓๘,๐๐๐      |          |
| ๒   | นางปานิสรา อินทะ         | ปริญญาโท        | ๕๒-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒   | นักจัดการงานทั่วไป | ชำนาญการ  | ๕๒-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒   | นักจัดการงานทั่วไป | ชำนาญการ  | ๓๕๖,๑๖๐<br>(๒๙,๖๘๐*๑๒) | -                    | -                            | ๓๕๖,๑๖๐      |          |
| ๓   | นายธนิส บุญเป็ง          | ปริญญาตรี       | ๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑   | นายช่างโยธา        | อาวุโส    | ๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑   | นายช่างโยธา        | อาวุโส    | ๓๑๑,๖๔๐<br>(๒๕,๙๗๐*๑๒) | -                    | -                            | ๓๑๑,๖๔๐      |          |
| ๔   |                          | -               | ๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒   | นายช่างโยธา        | ป.ง./ช.ง. | ๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒   | นายช่างโยธา        | ป.ง./ช.ง. | ๒๙๗,๙๐๐                | -                    | -                            | ว่างเดิม     |          |
| ๕   | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | -               | -                  | คนงานช่าง          | -         | -                  | คนงานช่าง          | -         | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐*๑๒)  | -                    | -                            | ว่างเดิม     |          |

## แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และ ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนาได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้มีการ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่ง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานใน แต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

**๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

**๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของ

ทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

**๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงาน อย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

#### **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

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนาเล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับ องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา ได้กำหนดวิธีการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลดังนี้

#### ๑. การพัฒนาผู้บริหาร

- ๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์

#### ๒. การพัฒนาด้านความชำนาญ (สายปฏิบัติ)

- ๒.๑ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น
- ๒.๒ ส่งเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาในสายงานที่ปฏิบัติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๓ ส่งเสริมให้พนักงานศึกษาระบบงาน และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง

#### ๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

- ๓.๑ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่มีการปฐมนิเทศ เพื่อแนะนำชี้แจงหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ๓.๒ ให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์มการประเมินทดลองการปฏิบัติราชการ)
- ๓.๓ ให้หัวหน้างาน แนะนำ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประเมินความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการบรรจุใหม่



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา**  
**เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ**  
**และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา**

.....

ตามที่ได้มีประกาศประมวลจริยธรรมและคุณธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ ไปแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้ประกาศประมวลจริยธรรมและคุณธรรม สามารถนำไปไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ และให้ข้าราชการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามกฎหมาย กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา จึงกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างมีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เจริญ สิทธิวัง

(นายเจริญ สิทธิวัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา