



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน
อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

- สำนักงานปลัด อบต.
- องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลัง พนักงานจ้างโดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน	๔
๕. การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	๗
๖. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน	๑๘
๗. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนจะดำเนินการ	๒๐
๘. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๑
๙. วิเคราะห์กำหนดส่วนราชการและการแบ่งงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๖
๑๐. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๓
๑๑. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๑
๑๒. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘๙
๑๓. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๙๕
๑๔. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๙๘
๑๕. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	๙๙

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณงานและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนมีการกำหนดตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง สายงานการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนเป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรับรองสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของหวัดราชบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้กำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานต่างๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ที่ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติการ และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ไม่น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จำทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงานเพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ตำบลธรรมเสน เป็นตำบลที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๕๒๔ อยู่ในเขตพื้นที่การปกครองอำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี มีหมู่บ้านในความรับผิดชอบจำนวน ๑๑ หมู่บ้าน

๔.๑ ข้อมูลทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน ขนาดของพื้นที่ ๔๗.๔๗ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๙,๖๖๘.๗๕ ไร่ สภาพพื้นที่โดยทั่วไปเป็นที่ราบเชิงเขา ทิศตะวันออกเป็นที่ราบลุ่มมีแหล่งน้ำธรรมชาติคลองบางสองร้อยและคลองชลประทานไหลผ่าน ทิศตะวันตกเป็นที่ราบสูงเชิงเขากันดานแหล่งน้ำจำนวนประชากร ๒,๑๙๕ ครัวเรือน รวม ๖,๖๒๗ คน อาชีพส่วนใหญ่ทำนา ทำสวน ทำไร่

๔.๒ สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป เป็นพื้นที่ไม่เจริญไม่มีการลงทุนขนาดกลางและขนาดใหญ่ในพื้นที่ การสาธารณสุขไม่ดีมากนักแต่ไม่มีโรคระบาดร้ายแรงประชาชนไม่ค่อยให้ความสนใจในเรื่องการเมืองหรือส่วนรวมเท่าใดนัก ขาดผู้นำประชาคมที่เข้มแข็งการรวมตัวจัดตั้งรูปแบบประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล รวมทั้ง กลุ่มอาชีพต่างๆ เป็นไปอย่างหลวมๆ ไม่มีศักยภาพในการพัฒนาที่ดีพอ

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนมีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพบว่ามีปัญหาและความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหาของพื้นที่

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปัญหาการคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้าน และภายในเขตชุมชนไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ปัญหาร่องระบายน้ำในหมู่บ้านขาดการดูแลปรับปรุง

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
- ๒.๒ ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
- ๒.๓ ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๔ ปัญหาการขาดงบประมาณ สนับสนุน
- ๒.๕ ปัญหาขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๓. ปัญหาด้านสาธารณสุขและการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ ,เด็ก ,สตรี และคนพิการไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า ฯลฯ

๔. ปัญหาด้าน น้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ปัญหาการขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ปัญหาระบบประปาหมู่บ้านไม่เพียงพอ
- ๔.๓ ปัญหาขาดแคลนน้ำเพื่อใช้ในการเกษตรกรรม

๕. ปัญหาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร แหล่งเรียนรู้เพื่อศึกษาหาความรู้
- ๕.๒ ปัญหาการขาดโอกาสทางการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ปัญหาขาดความรู้ ความเข้าใจในการบำรุงรักษาธารณะสมบัติของแผ่นดิน

๖. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

- ๖.๑ ปัญหาความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๖.๒ ปัญหาบุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ บางเรื่องยังขาดความรู้ ความเข้าใจในหลักการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๗. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๗.๑ ปัญหาน้ำเสียและมลภาวะจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์
- ๗.๒ ปัญหาคลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
- ๗.๓ ปัญหาการขาดความรู้ ความเข้าใจในการอนุรักษ์ หวงแหนทรัพยากรธรรมชาติ และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติไม่คุ้มค่า
- ๗.๔ ปัญหาเรื่องการบริหารจัดการขยะในชุมชน

๔.๒ ความต้องการของประชาชน

ประชาชนมีความต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาให้ครอบคลุมทุกด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านแหล่งน้ำ ด้านเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งเป็นปัญหาหลักที่กระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชนโดยตรง และองค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน จะต้องดำเนินการแก้ไขตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชนให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกห้วย หนอง คลอง สระ, สร้างถนน คสล.,สะพาน คสล. ถนนลาดยาง, วางท่อระบายน้ำ, การจัดระบบน้ำเพื่อการเกษตร
- ๑.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้นตามจุดสำคัญ
- ๑.๓ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

๒. ความต้องการด้านการเศรษฐกิจ

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

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติด กำจัดยุงลาย และรณรงค์โรคพิษสุนัข
- ๓.๓ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก, สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- ๔.๓ ขุดสระน้ำ บ่อน้ำขนาดเล็กเพิ่มในพื้นที่

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน ศึกษาอบรมระบบ
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการศึกษา การศึกษาอบรมระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดต่างๆ
- ๕.๔ ให้มีแหล่งเรียนรู้ ฟันฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการเมืองการบริหาร

- ๖.๑ จัดประชุมประชาคมเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี และกลุ่มอาสาอื่นๆ
- ๖.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ๖.๓ ส่งเสริมการศึกษาอบรมแก่บุคลากรเพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

๗. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๗.๑ กั้นแนวเขตที่ดินสาธารณะ
- ๗.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ และปลูกฝังความรู้สึกรักษ์ และหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๗.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๕. การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

๕.๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนา

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์และแนวทางในการพัฒนาเป็นการแสดงถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายที่จะดำเนินการพัฒนาในอนาคต โดยแผนดังกล่าวสอดคล้องกับแผนเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารส่วนตำบลธรรมเสมี ๖ ยุทธศาสตร์ ดังต่อไปนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านฟื้นฟูแหล่งประวัติศาสตร์
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจพอเพียงและการลงทุน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริการประชาชนและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ประเด็นยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาและตัวชี้วัด

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

๑) พันธกิจ

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านต่างๆ ให้ครบถ้วนเพียงพอทั่วถึง ตลอดจนจัดระบบควบคุมการวางผังเมืองให้มีมาตรฐานตามกฎหมายกำหนด

๒) เป้าประสงค์

๑.ระบบคมนาคม ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ แหล่งน้ำได้มาตรฐานเพียงพอต่อความต้องการและควบคุมวางแผนจัดระบบการก่อสร้างอันส่งผลกระทบต่อ การวางผังเมืองของชุมชน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดเป้าประสงค์
๑. ระบบคมนาคม ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ แหล่งน้ำ ได้มาตรฐานเพียงพอต่อความต้องการและควบคุมวางแผนจัดระบบการก่อสร้างอันส่งผลกระทบต่อ การวางผังเมืองของชุมชน	๑. จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการบริการสาธารณะ ขั้นพื้นฐาน สะดวก รวดเร็ว เพียงพอ ต่อความต้องการ และพื้นที่ได้รับการวางผังเมือง และการจัดการใช้ประโยชน์ที่ดินที่เพิ่มขึ้น

๓) แนวทางการพัฒนา

๑.ก่อสร้าง ปรับปรุง ดูแลรักษา ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ขยายเขตไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์และพัฒนาแหล่งน้ำอุปโภค - บริโภคและจัดระบบควบคุมการวางผังเมือง

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา
๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง ดูแลรักษา ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ขยายเขตไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และพัฒนาแหล่งน้ำอุปโภค-บริโภคและจัดระบบควบคุมการวางผังเมือง	๑. จำนวนที่เพิ่มขึ้น ๒. จำนวนที่ได้รับการก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม/ ซุดลอก/บำรุงรักษา และจำนวนที่ทำการวางระบบ ผังเมืองที่เหมาะสมเพิ่มขึ้น

๔) หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

- กองช่าง
- หน่วยงานอื่น ๆ

๕) ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัดราชบุรี : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และเพิ่มมูลค่าผลผลิตเชิงสร้างสรรค์

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดราชบุรี : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

๒.ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งประวัติศาสตร์

๑) พันธกิจ

๑.พัฒนาประชาสัมพันธ์แหล่งประวัติศาสตร์และสถานที่ท่องเที่ยวของท้องถิ่น

๒) เป้าประสงค์

๑. แหล่งประวัติศาสตร์และสถานที่สำคัญของท้องถิ่นได้รับการฟื้นฟูและพัฒนาและเป็นที่รู้จักของบุคคลทั่วไป

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดเป้าประสงค์
๑. แหล่งประวัติศาสตร์และสถานที่สำคัญของท้องถิ่นได้รับการฟื้นฟูและพัฒนาและเป็นที่รู้จักของบุคคลทั่วไป	๑. จำนวนแหล่งประวัติศาสตร์ที่สำคัญได้รับการฟื้นฟูและพัฒนาเพิ่มขึ้น

๓) แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนาฟื้นฟูและประชาสัมพันธ์แหล่งประวัติศาสตร์

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา
๑. การพัฒนาฟื้นฟูและประชาสัมพันธ์แหล่งประวัติศาสตร์	๑. จำนวนที่เพิ่มขึ้น ๒. จำนวนการพัฒนาฟื้นฟูและประชาสัมพันธ์แหล่งประวัติศาสตร์มากขึ้น

๔) หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

- สำนักงานปลัด
- กองช่าง
- กองการศึกษา
- หน่วยงานอื่น ๆ

๕) ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัดราชบุรี :

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและเพิ่มมูลค่าผลผลิตเชิงสร้างสรรค์

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดราชบุรี :

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจพอเพียงและการลงทุน

๑) พันธกิจ

๑. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมการประกอบอาชีพและเพิ่มรายได้

๒) เป้าประสงค์

๑. ประชาชนดำเนินวิถีตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสร้างรายได้ลดรายจ่าย

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดเป้าประสงค์
๑. ประชาชนดำเนินวิถีตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสร้างรายได้ลดรายจ่าย	๑. จำนวนครัวเรือนที่มีรายได้มากขึ้น

๓) แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. แนวทางส่งเสริมอาชีพเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน
๓. แนวทางการพัฒนาศักยภาพการผลิต การขนส่ง และการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา
๑. การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๑. จำนวนที่เพิ่มขึ้น ๒. จำนวนประชาชน / ครัวเรือนที่มีคุณภาพชีวิต / มีความเข้มแข็งมากขึ้น ๓. จำนวนครัวเรือนที่มีรายได้เพิ่มขึ้น
๒. ส่งเสริมอาชีพเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน	๑. จำนวนที่เพิ่มขึ้น ๒. จำนวนประชาชน / ครัวเรือนที่มีคุณภาพชีวิต / มีความเข้มแข็งมากขึ้น ๓. จำนวนครัวเรือนที่มีรายได้เพิ่มขึ้น
๓. การพัฒนาศักยภาพการผลิต การขนส่ง และการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)	๑. จำนวนประชาชนที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นและมีความพร้อมในการรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (AEC)

๔) หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

- สำนักงานปลัด
- หน่วยงานอื่น ๆ

๕) ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัดราชบุรี :

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาสินค้าเกษตรปลอดภัยเพื่อเพิ่มมูลค่าการผลิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและเพิ่มมูลค่าผลผลิตเชิง

สร้างสรรค์

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดราชบุรี :

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการ

ท่องเที่ยว

๔.ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต

๑) พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง

๒) เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพชีวิต ตลอดจนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดเป้าประสงค์
<p>๑. ยกระดับคุณภาพชีวิต ตลอดจนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>	<p>๑. จำนวนหมู่บ้าน / ชุมชนที่มีความเข้มแข็งมากขึ้น ๒. จำนวนนักเรียนที่ได้รับการศึกษาต่อเพิ่มขึ้น ๓. จำนวนประชาชนที่ได้รับการบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง ๔. จำนวนประชาชนที่มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมากขึ้น ๕. จำนวนประชาชน / ข้าราชการที่มีคุณธรรมและจริยธรรมมากขึ้น ๖. จำนวนประชาชนที่ให้ความสำคัญในศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๗. จำนวนประชาชนที่ตระหนักในสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์</p>

๓) แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการส่งเสริมคุณภาพชีวิตแก้ไขปัญหาสังคม
๒. แนวทางการสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. แนวทางการส่งเสริมสาธารณสุขและการกีฬา
๔. แนวทางการรักษาความสงบเรียบร้อยและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา
<p>๑. แนวทางการส่งเสริมคุณภาพชีวิตแก้ไขปัญหาสังคม</p>	<p>๑. จำนวนที่เพิ่มขึ้น / ลดลง ๒. จำนวนหมู่บ้าน / ชุมชนที่มีความเข้มแข็งมากขึ้น และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น</p>
<p>๒. แนวทางการสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น</p>	<p>๑. จำนวนที่เพิ่มขึ้น ๒. จำนวนนักเรียนได้รับการศึกษาต่อมีคุณภาพมากขึ้น ๓. จำนวนประชาชน / ข้าราชการที่มีคุณธรรมและจริยธรรมมากขึ้น ๔. จำนวนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีที่ได้รับการอนุรักษ์และฟื้นฟู ๕. จำนวนประชาชนและเยาวชนที่ให้ความสำคัญและเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญทางศาสนาเพิ่มขึ้น</p>

แนวทางการพัฒนา (ต่อ)	ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา (ต่อ)
๓. แนวทางการส่งเสริมสาธารณสุขและการกีฬา	๑. จำนวนประชาชนที่ได้รับบริการอย่างทั่วถึง ๒. จำนวนประชาชนและเยาวชนที่เข้าร่วมแข่งขันในระดับต่าง ๆ มากขึ้น
๔. แนวทางการรักษาความสงบเรียบร้อยและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑. จำนวนประชาชนที่มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมากขึ้น ๒. จำนวนหมู่บ้าน / ชุมชนที่มีความเข้มแข็งมากขึ้น ๓. จำนวนประชาชนที่มีความตระหนักรู้ในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๔. จำนวนประชาชนที่มีส่วนร่วมทางการเมืองมากขึ้น

๔) หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

- สำนักงานปลัด
- กองการศึกษา
- หน่วยงานอื่น ๆ

๕) ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัดราชบุรี :

- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาสังคมคุณธรรมและชุมชนเข้มแข็ง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเสริมสร้างความมั่นคงของพื้นที่

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดราชบุรี :

- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน / สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑) พันธกิจ

- ๑. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน และส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน

๒) เป้าประสงค์

- ๑. จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีอยู่ในท้องถิ่นรวมทั้งการป้องกันและแก้ไขปัญหาสีเขียวเป็นพิษ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดเป้าประสงค์
๑. จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีอยู่ในท้องถิ่นรวมทั้งการป้องกันและแก้ไขปัญหาสีเขียวเป็นพิษ	๑. จำนวนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการฟื้นฟูมากขึ้น ๒. พื้นที่สีเขียว / พื้นที่ป่าไม้เพิ่มมากขึ้น

๓) แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการส่งเสริมการมีส่วนร่วมสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. แนวทางการเฝ้าระวังป้องกันแก้ไขปัญหาและฟื้นฟูสภาพแวดล้อม
๓. แนวทางการป้องกันแก้ไขปัญหาหมอกควันเป็นพิษต่าง ๆ ที่เป็นภัยต่อประชาชน

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา
๑. แนวทางการส่งเสริมการมีส่วนร่วมสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. จำนวนพื้นที่สีเขียว / พื้นที่ป่าไม้ในเขตชุมชนเพิ่มขึ้น ๒. จำนวนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการฟื้นฟูมากขึ้น
๒. แนวทางการเฝ้าระวังป้องกันแก้ไขปัญหาและฟื้นฟูสภาพแวดล้อม	๑. ระดับความสำเร็จการเฝ้าระวังป้องกันแก้ไขปัญหาและฟื้นฟูสภาพแวดล้อม
๓. แนวทางการป้องกันแก้ไขปัญหาหมอกควันเป็นพิษต่าง ๆ ที่เป็นภัยต่อประชาชน	๑. จำนวนสิ่งแวดล้อมและมลพิษที่ได้รับการฟื้นฟูมากขึ้น

๔) หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

- สำนักงานปลัด
- กองช่าง
- หน่วยงานอื่น ๆ

๕) ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัดราชบุรี :

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาความอุดมสมบูรณ์และคุณภาพทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เป็นเมืองน่าอยู่

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดราชบุรี :

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริการประชาชนและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑) พันธกิจ

๑. พัฒนาการให้บริการประชาชนและการบริการจัดการที่ดี

๒) เป้าประสงค์

๑. ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรเพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม ประชาชนได้รับการบริการอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดเป้าประสงค์
๑. ดำเนินการบริหารจัดการองค์กร เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม ประชาชนได้รับการบริการอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการองค์กร ตามหลักธรรมาภิบาล	๑. จำนวนเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น ๒. จำนวนครั้งในการจัดฝึกอบรมเพิ่มขึ้น ๓. จำนวนผู้ปฏิบัติงานตามหลักการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดีเพิ่มขึ้น ๔. จำนวนประชาชนที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นมากขึ้น

๓) แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดี
๒. แนวทางการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในระบบประชาธิปไตยและการเลือกตั้ง
๓. แนวทางการสนับสนุนการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๔. แนวทางการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา
๑. แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดี	๑. จำนวนเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น ๒. จำนวนครั้งในการจัดฝึกอบรมเพิ่มขึ้น ๓. จำนวนผู้ปฏิบัติงานตามหลักการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดีเพิ่มขึ้น ๔. จำนวนประชาชนที่มีส่วนร่วมในการพัฒนา ท้องถิ่นมากขึ้น
๒. แนวทางการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในระบบประชาธิปไตยและการจัดการเลือกตั้ง	๑. จำนวนหมู่บ้าน / ชุมชนที่มีความเข้มแข็งมากขึ้น ๒. จำนวนประชาชนที่มีส่วนร่วมทางการเมืองมากขึ้น
๓. แนวทางการสนับสนุนการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	๑. จำนวนประชาชนที่ได้รับการบริการอย่างทั่วถึง
๔. แนวทางการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดเก็บรายได้	๑. ระดับความสำเร็จการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการจัดเก็บรายได้

๔) หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

- สำนักงานปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- หน่วยงานอื่น ๆ

๕) ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัดราชบุรี :

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเสริมสร้างความมั่นคงของพื้นที่

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดราชบุรี :

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการ

ท่องเที่ยว

๕.๒ การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก (SWOT Analysis) ดังนี้

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)
๑. พื้นที่ของตำบลเหมาะสมแก่การทำเกษตรกรรม	๑. ประชาชนมีอาชีพหลักคือการทำนา ซึ่งขาดการประกอบอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้
๒. ประชาชนมีรายได้หลักจากการเกษตร	๒. ขาดการรวมตัวกันเป็นกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมร่วมกัน
๓. โครงสร้างพื้นฐานด้านการคมนาคมมีเส้นทางเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นสะดวกต่อการเดินทางและขนส่งผลผลิตทางการเกษตร	๓. ขาดการจัดการด้านการผลิต และการตลาด
๔. มีทุนทางธรรมชาติและสังคมอยู่ในพื้นที่	๔. มีปัญหาเรื่องคนด้อยโอกาสเช่น สวัสดิการของผู้สูงอายุ เด็ก คนพิการ ฯลฯ
๕. ประชาชนมีความเชื่อมั่นและศรัทธาประเพณีของชุมชน	๕. ไม่มีระบบเก็บขยะและกำจัดขยะอย่างถูกวิธี
๖. แหล่งน้ำธรรมชาติสามารถใช้ประโยชน์ในการเกษตรอย่างทั่วถึง	๖. ประชาชนการความรู้ด้านการใช้พลังงานทดแทน
	๗. ปัญหาทางสังคม เช่น ปัญหาวัยรุ่น, ปัญหาครอบครัว, ยาเสพติด

โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
๑. มีระบบการส่งน้ำเพื่อการเกษตรจากชลประทาน (โครงการท่อส่งน้ำเพื่อการเกษตร)	๑. องค์กรของชุมชนยังไม่เข้มแข็งยังขาดการมีส่วนร่วมและการรวมกลุ่มของประชาชน
๒. มีแหล่งต้นทุนทางธรรมชาติ สร้างโอกาสให้ง่ายต่อการลงทุน	๒. ขาดตลาดการรับซื้อผลผลิตของชุมชน ต้องซื้อขายผ่านพ่อค้าคนกลาง
๓. นโยบายของผู้บริหารสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แนวทางการบริหารเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	๓. งบประมาณมีจำกัด ทำให้การพัฒนาในทุกด้านล่าช้า และดำเนินโครงการใหญ่ไม่ได้ ต้องรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นให้ดำเนินการ
๔. โอกาสในการเข้าถึงแหล่งเงินทุนได้ง่าย	๔. ไม่สามารถควบคุมต้นทุนการผลิตและราคาสินค้าเกษตร
	๕. ความเจริญทางเศรษฐกิจมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
	๖. ประชาชนไม่ให้ความสำคัญกับการใช้พลังงานทดแทน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ	๑. แนวทางก่อสร้าง ปรับปรุง ดูแลรักษา ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ขยายเขตไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ พัฒนาแหล่งน้ำอุปโภค - บริโภค และจัดระบบควบคุม การวางผังเมืองให้มีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด, กองช่าง, กองคลัง, กองการศึกษา
๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านฟื้นฟูแหล่งประวัติศาสตร์	๑. แนวทางการพัฒนาและประชาสัมพันธ์แหล่ง ประวัติศาสตร์พระเจ้าตากสินมหาราช ๒. แนวทางการพัฒนาและประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว ถ้ำสาริกา	สำนักปลัด, กองช่าง, กองคลัง, กองการศึกษา
๓.ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านเศรษฐกิจ	๑ .แนวทางการพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๒. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมอาชีพเพิ่มรายได้ให้กับ ประชาชน ๓. แนวทางการพัฒนาระบบผลิตภัณฑ์ชุมชนและระบบ ตลาดการเกษตร ๔. แนวทางการพัฒนาประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการ ท่องเที่ยว	สำนักปลัด, กองช่าง, กองคลัง, กองการศึกษา
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านคุณภาพชีวิต	๑. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตแก้ไขปัญหาสังคม ๒. แนวทางการพัฒนาสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ๓. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมสาธารณสุขและการกีฬา ๔. แนวทางการพัฒนาการรักษาความสงบเรียบร้อยและ การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัด, กองช่าง, กองคลัง, กองการศึกษา
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	๑. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วม สร้าง จิตสำนึกและตระหนักในการจัดการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. แนวทางการพัฒนาเฝ้าระวังป้องกันแก้ไขปัญหาและ ฟื้นฟูสภาพแวดล้อม ๓. แนวทางการพัฒนาป้องกันแก้ไขปัญหาหมอกควันเป็นพิษ ต่างๆ ที่เป็นภัยต่อประชาชน	สำนักปลัด, กองช่าง, กองคลัง, กองการศึกษา
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการบริการประชาชนและ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดี ๒. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในระบอบประชาธิปไตยและการเลือกตั้ง ๓. แนวทางการพัฒนาสนับสนุนการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ๔. แนวทางการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้	สำนักปลัด, กองช่าง, กองคลัง, กองการศึกษา

๕.๓ ทิศทางการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบล

จากการวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนา ทั้งในเชิงมิติการพัฒนาเชิงพื้นที่ การประเมินสภาพแวดล้อม การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการสร้างภูมิคุ้มกันการพัฒนา การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมโดยใช้หลักการ SWOT Analysis สมควรมีทิศทางการพัฒนา ดังนี้

๑) ด้านเศรษฐกิจ

เนื่องจากท้องถิ่นในจังหวัดราชบุรี มีศักยภาพในการผลิตทางการเกษตรและเพื่อให้สินค้าเกษตร ทั้งในด้านพืช การปศุสัตว์ และการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ จึงได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมูลค่าการผลิตทั้งต้นทุนต่อหน่วยการผลิตเข้าสู่มาตรฐานเกษตรปลอดภัย โดยการสร้างความรู้ความเข้าใจและยกระดับความเชี่ยวชาญแก่เกษตรกร สถาบันเกษตรกร กลุ่มอาชีพวิสาหกิจชุมชน ผู้ประกอบการ โดยการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการพัฒนากระบวนการผลิต

๒) ด้านสังคม

ให้ความสำคัญกับการดำเนินการส่งเสริมให้มีการน้อมนำแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางการดำรงชีวิตการสร้างครอบครัวอบอุ่น ชุมชนเข้มแข็งพึ่งตนเองได้ องค์กรชุมชนมีประสิทธิภาพ ประชาชนได้รับการส่งเสริมการเรียนรู้ มีสุขภาวะเหมาะสม การบังคับใช้กฎหมายทั่วถึงและเป็นธรรม สร้างวินัยทางสังคม สร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน แก้ไขปัญหาการว่างงาน แก้ไขปัญหาอาชญากรรม ตลอดจนแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนในกลุ่มเสี่ยง

๓) ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างบูรณาการ เพิ่มพื้นที่ป่าและพื้นที่สีเขียว ระบบเตือนภัย การบริหารจัดการน้ำ การจัดการปัญหาขยะมูลฝอย มลพิษต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อชุมชน

๔) ด้านการบริหารจัดการและความมั่นคง

ให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างสถานะแวดล้อมที่สันติสุข การสร้างความสมานฉันท์และสร้างภูมิคุ้มกันในสังคมทุกระดับ ลดความเสี่ยงผลกระทบจากภัยคุกคาม ตลอดจนการพัฒนาการบริหารจัดการให้หน่วยงานให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง

๖. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนนั้นเป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิคการวิเคราะห์แบบ Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก Swot องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๗.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) การจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบาย
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุขการ

๗.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) การป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๕) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๗.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดระบบรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๔) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาพำบล

๗.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) การส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๔) การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๗.๕ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๗.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและการส่งเสริมวัฒนธรรม

๗.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนองค์การบริหารส่วนตำบลอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

จากภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ดังกล่าวข้างต้นจะสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนได้อย่างครอบคลุมทุกด้านภายใต้กรอบกฎหมายที่ได้กำหนดให้อำนาจและหน้าที่ไว้ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงงบประมาณและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด โดยพิจารณาดำเนินการตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ และต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๗. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

๗.๑ ภารกิจหลัก

- (๑) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- (๒) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- (๓) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- (๔) การพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
- (๕) การสนับสนุนช่วยเหลือเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- (๖) การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๗) การส่งเสริมการป้องกันโรค และระงับโรคติดต่อ
- (๘) การพัฒนาและปรับปรุงระบบสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการ

๗.๒ ภารกิจรอง

- (๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- (๒) การป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓) การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๔) การส่งเสริมการเกษตร

๘. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ซึ่งปัจจุบันได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ ๑.สำนักงานปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง และ ๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๕๓ อัตรา แบ่งเป็น

พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู	จำนวน	๒๔	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๓	อัตรา
พนักงานจ้างภารกิจ	จำนวน	๑๐	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๑๖	อัตรา

แต่เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปีเดิมจะครบกำหนด โดยความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.อบต.จังหวัด เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งและการพัฒนาบุคลากรในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า โดยที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นทุกส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยแยกเป็น ๓ กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

กลุ่มที่ ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญระดับสูง

กลุ่มที่ ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทพิเศษ

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน จัดอยู่ในกลุ่มที่ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ตามโครงสร้างของส่วนราชการสามารถกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ได้ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ แต่ทั้งนี้การกำหนดตำแหน่งและโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติคุณภาพของงาน ปริมาณงานโดยเฉพาะค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านการบริหารงานบุคคล ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใด)

การเปรียบเทียบจำนวนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียง ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี		องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑
สำนักปลัด		สำนักปลัด	
พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน)	๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	๑
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑		
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑		
นิติกร ปก./ชก.	๑		
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑		
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	๑		
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑		
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑		
ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๑
พนักงานขับรถยนต์	๑	ภารโรง	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภ)	๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภ)	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ)	๒	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภ)	๑
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภ)	๑	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ (ภ)	๑
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ)	๒
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
ยาม (ท)	๑	แม่บ้าน	๑
คนงานทั่วไป (ท)	๔	คนงานทั่วไป (ท)	๑
พนักงานขับรถยนต์ (ท)	๑	พนักงานขับรถยนต์ (ท)	๑
		พนักงานขับรถดับเพลิง	๑
		พนักงานดับเพลิง	๓
รวม	๒๕	รวม	๒๐

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี		องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
กองคลัง		กองคลัง	
พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑
ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภ)	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภ)	๒
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภ)	๑
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภ)	๑
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ)	๑
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงานทั่วไป (ท)	๒	คนงานทั่วไป (ท)	๑
แม่บ้าน	๑		
รวม	๙	รวม	๑๑

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี		องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
กองช่าง		กองช่าง	
พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑
		ลูกจ้างประจำ	
		คนงานประจำรถขยะ	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้เจ้าพนักงานธุรการ (ภ)	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ)	๑
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภ)	๑		
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงานทั่วไป (ท)	๔	คนงานประจำรถขยะ	๓
		พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑
		คนงานทั่วไป	๑
รวม	๙	รวม	๑๐

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี		องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑
ครู (ค.ศ.๑) (อุดหนุนจากรัฐ)	๒	ครูผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุนจากรัฐ)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ภ)	๒		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ)	๑		
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	ผู้ดูแลเด็ก (ท) (อุดหนุนจากรัฐ)	๒
คนงานทั่วไป	๒	คนงานทั่วไป	๑
รวม	๑๑	รวม	๖

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี		องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
กองสวัสดิการและสังคม		กองสวัสดิการและสังคม	
ไม่มี		ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม ระดับต้น (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑
		นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑
		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
		ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
รวม	-	รวม	๔

ตารางสรุปการเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ที่	อปท.	จำนวน ส่วนราชการ	งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๓	พนักงาน ส่วนท้องถิ่น (คน)	พนักงาน ครู (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พนักงาน จ้าง (คน)	รวม
๑	อบต.ธรรมเสน	๔	๔๒,๐๐๐,๐๐๐	๒๒	๒	๓	๒๗	๕๔
๒	อบต.ท่าชุมพล	๕	๔๔,๖๐๖,๕๙๐	๑๗	๑	๔	๒๙	๕๑

๙. วิเคราะห์กำหนดส่วนราชการและการแบ่งงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน ได้กำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่

๑) **สำนักงานปลัด อบต.** ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติตำบล งานกิจการสภา งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง จำนวน ๒๕ อัตรา ดังนี้

- นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- นิติกร (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
- ยาม (ทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	จำนวน ๔ อัตรา

๒) **กองคลัง** ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานการจัดทำงบ แสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง จำนวน ๙ อัตรา ดังนี้

- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา
- แม่บ้าน (ทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา

๓) กองช่าง ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง จำนวน ๙ อัตรา ดังนี้

- นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา ปง./ช.	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ.)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ.)	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	จำนวน ๔ อัตรา

๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาการเผยแพร่ การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง จำนวน ๑๑ อัตรา ดังนี้

- นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
- ครู ศศ.๑	จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ภารกิจ.)	จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา

จากอัตรากำลังดังกล่าวในแต่ละและส่วน องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั้งสิ้น ๕๔ อัตรา โดยที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นทุกส่วนราชการ

การวิเคราะห์บุคลากร (SWOT)

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้นจะเห็นได้ว่า พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งในทางระเบียบ กฎหมายตามหน้าที่และเทคนิคทักษะที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน หากพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีความเข้าใจ ไม่มีคุณธรรมจริยธรรมและทักษะในการปฏิบัติงานก็ยากที่จะบริหารงาน และปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพแก่องค์กรและประชาชนผู้มารับบริการ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน ได้วิเคราะห์ในส่วนขององค์กรและบุคลากร ดังนี้

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

จุดแข็ง (Strengths : S)	จุดอ่อน (Weaknesses : W)
๑. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่และภูมิลำเนาใกล้เคียงกับ อบต. ๒. มีระดับความรู้ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ ๔. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๖. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๑. บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบในแต่ละด้าน ๒. บุคลากรยังขาดความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการปฏิบัติงาน ๓. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๔. ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของราชการ ๕. เครื่องถ่ายเอกสารในสำนักงานชำรุดบ่อยครั้ง

โอกาส (Opportunities : O)	อุปสรรค (Threat : T)
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนในตำบลทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. มีวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอและทันสมัยในการปฏิบัติงาน ๓. ผู้บริหารสนับสนุนการฝึกอบรม สัมมนา และการศึกษาต่อให้กับพนักงาน	๑. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๒. มีกิจกรรมในการพัฒนาองค์กรที่หลากหลายทำให้งานประจำเสร็จล่าช้า

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths : S)	จุดอ่อน (Weaknesses : W)
<ul style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๒. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๓. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน ๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
โอกาส (Opportunities : O)	อุปสรรค (Threat : T)
<ul style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๒. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๓. มีโอกาสเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๔. มีโอกาสในการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน ๒. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน/๖ ชั่วโมง/ปี	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต.		
๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป		
- งานธุรการและสารบรรณ	๑,๓๒๐ ชม.	
- งานรัฐพิธี	๙๐๐ ชม.	
- งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง	๘๐๐ ชม.	
- งานกิจการสภาฯ	๑,๐๘๐ ชม.	
๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน		
- งานนโยบายและแผน	๑,๒๖๐ ชม.	
- งานงบประมาณ	๘๒๐ ชม.	
- งานข้อมูลประชาสัมพันธ์	๑,๑๐๔ ชม.	
๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
- งานป้องกัน	๘๒๐ ชม.	
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู	๑,๐๒๐ ชม.	
- รักษาความสงบเรียบร้อย	๘๒๐ ชม.	
๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๘๒๐ ชม.	
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ	๑,๑๐๔ ชม.	
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๙๙๐ ชม.	
๑.๕ งานพัฒนาชุมชน		
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑,๐๘๐ ชม.	
- งานสังคมสงเคราะห์	๑,๑๔๐ ชม.	
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๙๙๐ ชม.	
๑.๖ งานบุคคล		
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เปลี่ยนสายงาน	๑,๑๔๐ ชม.	
- งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๔๕๐ ชม.	
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	๗๐๐ ชม.	
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน	๘๒๐ ชม.	
๑.๗ งานกฎหมายและคดี		
- งานกฎหมายและนิติกรรม	๗๐๐ ชม.	
- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๙๖๐ ชม.	

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน/๖ ชั่วโมง/ปี	หมายเหตุ
๒. กองคลัง		
๒.๑ งานการเงินและบัญชี		
- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน	๑,๓๘๐ ชม.	
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑,๒๐๐ ชม.	
- งานการบัญชี	๑,๒๐๐ ชม.	
- งานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน	๑,๒๖๐ ชม.	
- งานงบการเงินและงบทดลอง	๑,๐๘๐ ชม.	
- งานงบแสดงฐานะการเงิน	๑,๑๐๔ ชม.	
๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้		
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑,๑๐๔ ชม.	
- งานพัฒนารายได้	๑,๒๔๒ ชม.	
- งานทะเบียนพาณิชย์	๙๖๖ ชม.	
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	๘๗๐ ชม.	
๒.๓ งานพัสดุ		
- งานทะเบียนทรัพย์สิน	๑,๐๘๐ ชม.	
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ	๑,๑๐๔ ชม.	
- งานจัดซื้อจัดจ้าง	๑,๒๘๐ ชม.	
- งานตรวจสอบคืนหลักประกันสัญญา	๙๖๐ ชม.	
๓. กองช่าง		
๓.๑ งานก่อสร้าง		
- งานก่อสร้างและบูรณะ	๑,๓๘๐ ชม.	
- งานก่อสร้างสะพาน ฝาย ท่อลอด	๑,๒๐๐ ชม.	
- งานก่อสร้างและขุดลอกแหล่งน้ำ	๑,๒๐๐ ชม.	
- งานควบคุมการก่อสร้าง	๑,๒๖๐ ชม.	
- งานควบคุมการซ่อมบำรุงทาง เครื่องจักร	๑,๐๘๐ ชม.	
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร		
- งานประมาณราคากลางก่อสร้าง	๑,๑๐๔ ชม.	
- งานสำรวจ ออกแบบการก่อสร้าง	๑,๒๔๒ ชม.	
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย	๙๖๖ ชม.	
๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค		
- งานประสานสาธารณูปโภค	๘๗๐ ชม	
- งานไฟฟ้าสาธารณ	๑,๐๘๐ ชม.	
๓.๔ งานผังเมือง		
- งานอนุญาตสิ่งก่อสร้าง	๙๖๐ ชม	
- งานอนุญาตขุดดิน ถมดิน	๘๗๐ ชม	

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน/๖ ชั่วโมง/ปี	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานแผนงานและวิชาการ - งานส่งเสริมการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี - งานส่งเสริมฟื้นฟูประเพณี วัฒนธรรม ท้องถิ่น ๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย	๙๐๐ ชม. ๑,๒๐๐ ชม. ๙๖๐ ชม. ๑,๐๘๐ ชม. ๑,๒๐๐ ชม.	

๑๐. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนามีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนนำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการโดยทำการเปรียบเทียบให้เห็นว่ากรอบโครงสร้างส่วนราชการเดิมทั้งหมด มีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้าง และกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้นใหม่ มีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีพิจารณา ทั้งนี้ โดยระบุรายละเอียดทุกส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต. ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติตำบล งานกิจการสภา งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลประชาสัมพันธ์

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานรัฐพิธี
- งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานกิจการสภาฯ

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑.๕ งานพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.๖ งานบุคคล

- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เปลี่ยนสายงาน
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๑.๗ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๒. กองคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานการจัดทำงบ แสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- งานพัฒนารายได้
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานตรวจสอบคืนหลักประกันสัญญา

๓. กองช่าง ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะ
- งานก่อสร้างสะพาน ฝาย ท่อลอด
- งานก่อสร้างและขุดลอกแหล่งน้ำ
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานควบคุมการซ่อมบำรุงทาง เครื่องจักร

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประมาณราคากลางงานก่อสร้าง
- งานสำรวจ ออกแบบการก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๔ งานผังเมือง

- งานอนุญาตสิ่งก่อสร้าง
- งานอนุญาตขุดดิน ถมดิน

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาการเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานแผนงานและวิชาการ
- งานส่งเสริมการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี
- งานส่งเสริมฟื้นฟูประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น

๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย

๑๐.๑ โครงสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน กำหนดภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนดและเพื่อให้การบริการสามารถสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ภายใต้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน และโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ จึงแบ่งโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๔ ส่วน ดังนี้ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด</p> <p>๑.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานงบประมาณ - งานข้อมูลประชาสัมพันธ์ <p>๑.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานรัฐพิธี - งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง - งานกิจการสภาฯ <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานรักษาความสงบเรียบร้อย <p>๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข <p>๑.๕ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี <p>๑.๖ งานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย - งานเสนอขอเครื่องราชฯ - งานต่อสัญญาพนักงานจ้าง <p>๑.๗ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ 	<p>๑. สำนักงานปลัด</p> <p>๑.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานงบประมาณ - งานข้อมูลประชาสัมพันธ์ <p>๑.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานรัฐพิธี - งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง - งานกิจการสภาฯ <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานรักษาความสงบเรียบร้อย <p>๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข <p>๑.๕ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี <p>๑.๖ งานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย - งานเครื่องราชฯ - งานต่อสัญญาพนักงานจ้าง <p>๑.๗ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ 	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <p>ด้านเศรษฐกิจพอเพียงและการลงทุน</p> <p>ข้อ ๑ ส่งเสริมการนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงใช้ชีวิตประจำวัน</p> <p>ข้อ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน</p> <p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <p>ด้านคุณภาพชีวิต</p> <p>ข้อ ๑ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนให้ดีขึ้น</p> <p>ข้อ ๔ ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</p> <p>ข้อ ๕ พัฒนาป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>ข้อ ๖ ส่งเสริมและพัฒนาระบบสาธารณสุขจากระดับครัวเรือนสู่ระดับท้องถิ่น</p> <p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <p>ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ข้อ ๒ ควบคุมป้องกันมลพิษที่เป็นภัยต่อประชาชน</p> <p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <p>ด้านการบริการประชาชนและบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>ข้อ ๑ สร้างมาตรฐานบริการสาธารณะแก่ประชาชน</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะการเงิน <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ - งานพัฒนารายได้ - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๓ งานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานตรวจสอบคืนหลักประกันสัญญา 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะการเงิน <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่างๆ - งานพัฒนารายได้ - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๓ งานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานตรวจสอบคืนหลักประกันสัญญา 	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริการประชาชนและบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>ข้อ ๕ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้</p>
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะ - งานก่อสร้างสะพาน ฝาย ท่อลอด - งานก่อสร้างและขุดลอกแหล่งน้ำ - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานควบคุมการซ่อมบำรุงทางเครื่องจักร <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประมาณราคากลางก่อสร้าง - งานสำรวจ ออกแบบการก่อสร้าง - งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภค - งานไฟฟ้าสาธารณะ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุญาตปลูกสร้าง - การอนุญาตขุดดิน ถมดิน 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะ - งานก่อสร้างสะพาน ฝาย ท่อลอด - งานก่อสร้างและขุดลอกแหล่งน้ำ - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานควบคุมการซ่อมบำรุงทางเครื่องจักร <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประมาณราคากลางก่อสร้าง - งานสำรวจ ออกแบบการก่อสร้าง - งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภค - งานไฟฟ้าสาธารณะ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุญาตปลูกสร้าง - การอนุญาตขุดดิน ถมดิน 	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ</p> <p>ข้อ ๑ ก่อสร้างถนน ไฟฟ้า และประปาที่ได้มาตรฐานและเพียงพอ</p> <p>ข้อ ๒ ก่อสร้างปรับปรุงเส้นทางขนส่งผลผลิตการเกษตรให้มีความสะดวก</p> <p>ข้อ ๓ ก่อสร้างปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรและป้องกันน้ำท่วม</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">- งานแผนงานและวิชาการ- งานส่งเสริมการศึกษา- งานการศึกษาปฐมวัย <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานศาสนา วัฒนธรรมประเพณี- งานส่งเสริมฟื้นฟูประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">- งานแผนงานและวิชาการ- งานส่งเสริมการศึกษา- งานการศึกษาปฐมวัย <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานศาสนา วัฒนธรรมประเพณี- งานส่งเสริมฟื้นฟูประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <p><u>ด้านคุณภาพชีวิต</u></p> <p>ข้อ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาของคนในชุมชน</p> <p>ข้อ ๓ ส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีอันดีงานของท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ส่งเสริมการกีฬาสู่ความเป็นเลิศ</p>

๑๐.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย และเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑. สำนักงานปลัด								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
- เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ยาม (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	- ว่าง (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง - นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) - นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก) - เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง). - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง) <u>ลูกจ้างประจำ</u> - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) <u>พนักงานจ้าง</u> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) - คนงานทั่วไป (ทั่วไป) - แม่บ้าน (ทั่วไป)	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	- - - - - - - - -	- - - - - - - - -	- - - - - - - - -	
กองช่าง - นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) - นายช่างโยธา (ปง./ชง.) - นายช่างโยธา (ปง./ชง.) <u>พนักงานจ้าง</u> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) - คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๔	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๔	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๔	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๔	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	-ว่างเต็ม
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา) - นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) - ครู คศ.๑ <u>พนักงานจ้าง</u> - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ภารกิจ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) - คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๑ ๑ ๒ ๒ ๑ ๒ ๒	๑ ๑ ๒ ๒ ๑ ๒ ๒	๑ ๑ ๒ ๒ ๑ ๒ ๒	๑ ๑ ๒ ๒ ๑ ๒ ๒	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	-ว่างเต็ม -ว่าง (๑)
รวมทั้งสิ้น	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	-	-	-	

วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการอำนาจการสั่งราชการมอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน และนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ ๓) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหาร ๔) สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๕) ปรับปรุงแนวทาง ระบบงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
			<p>๖) กำกับ ดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน</p> <p>๗) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p> <p>๘) ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภา และส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหาร งบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ</p> <p>๙) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชา สังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑๐) บังคับบัญชา กำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากร บุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการ บริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของ บุคลากรตามหลักคุณธรรม</p> <p>๑๑) ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย</p>					

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
			<p>๑๒) กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่ งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิด การเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>๑๓) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>๑๔) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการ ใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑๕) บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิก จ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความ คุ่มค่าและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย</p> <p>๑๖) วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหา ความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา</p> <p>๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p>					

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑)ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒) ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น ๓) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูล และการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๔) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตาม ทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๕) วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน และนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้ งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
			๖) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผล การปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย ๗) ช่วยปรับปรุงแนวทาง ระบบงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่อง ต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ๘) ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้ งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ๙) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วน ราชการเพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ ๑๐) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครอง ท้องถิ่น ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย					

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๓.นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิช้การและรายงานอื่นๆ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความ	๑) ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒) ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างก่อนเสนอปลัด อบต. ๓) ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ๔) ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้ อบต. มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
		งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะ	๕) พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด ๖) ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ๘) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ ๙) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๑๐) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย					

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๔.นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะ หัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการ ประเมินผลตามแผนทุกระดับ ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการ พิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโต ของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของ บริการสาธารณสุขภาคหลัก ๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การ กำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา สามปี แผนดำเนินงาน ๕) งานตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงาน ต่างๆ ของ อปท. เช่น e-plan การรายงานผลการ ปฏิบัติงานนโยบายเร่งด่วน เป็นต้น ๖) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๗) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อ สนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ๘) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์กรและ หน่วยงานอื่นหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๕.นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่ง มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑) จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ๒) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้ เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ๓) ประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ภาระงานเพื่อ นำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ภาระงาน ทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๔) พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายที่กำหนด ๕) ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ๖) วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ ๗) ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข และควบคุมดูแล งานธุรการ ๘) งานรัฐพิธี ๔ ครั้ง/ปี ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๖.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ ด้านวิจัยจรรยาบรรณใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงาน ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการ ติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนา ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเวทีประชาคม เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเพื่อนำมา จัดทำแผนพัฒนาตำบล จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุม ภายในและการบริหารความเสี่ยง การติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ๑ ครั้ง/ปี ๗) ดำเนินการบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาตำบลผ่าน ระบบ e-plan ๘) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน จำนวน ๑๒ ครั้ง/ปี ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๗. นักพัฒนาชุมชน ปก.	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ปี ๒) ดำเนินการและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อแสวงหาผู้นำท้องถิ่น ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมการส่งเสริมอาชีพปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเพิ่มทักษะความรู้และเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๕) ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานอื่นที่ให้ความช่วยเหลือกับประชาชนผู้ด้อยโอกาสในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ๖) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน ๗) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๘. นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑) การดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ครั้ง/ปี ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหรือแก้ไขทะเบียน ประวัติพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำให้ เป็นปัจจุบัน จำนวน ๒ ครั้ง /ปี ๖) ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจ การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. ด้านบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๙. นิติกรปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ของหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการ พิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสาร มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตาม ข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ ๓) งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐาน ๕) งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิด ข้อบัญญัติของ อบต. ๖) งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต. ๗) งานร่างเอกสารที่เกี่ยวกับงานนิติกร ๘) ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานด้านนิติกรให้มีความ เรียบร้อย ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑๐. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก/ชก.	๑	ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา สํารวจ หาข้อมูลและ สถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผน ป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณ ภัยอื่นๆ การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงาน ป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพล เรือนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑) งานวางแผนการดำเนินงานสำรวจจุดเสี่ยงภัยใน เขตพื้นที่รับผิดชอบ ๒) ดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นใน พื้นที่ที่รับผิดชอบ ๓) ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความ เสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นใน เขตพื้นที่รับผิดชอบ ๔) ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจน ยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงาน ได้ทุกโอกาส ๕) สํารวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆเพื่อ เป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย ๖) ตรวจสอบสาเหตุการเกิดสาธารณภัยที่รุนแรงเพื่อ สรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน ๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๘) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑๑.นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก	๑	ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษาการส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบ และวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผล และประเมินผลงานด้านสาธารณสุขการสอน และอบรมด้านสาธารณสุขและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑) จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข ๒) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓) ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข ๔) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในงานด้านสาธารณสุข ๕) อบรมให้ความรู้ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค และการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ๖) ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษา เบื้องต้นเพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑๒.เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่ง ไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับหนังสือ ราชการ ๑,๐๐๐ เรื่อง/ปี ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนส่งหนังสือ ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ๗๐๐ เรื่อง/ปี ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับร่างหนังสือราชการ โต้ตอบ หนังสือทางราชการ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง /ปี ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บหนังสือหรือเอกสาร สำคัญของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ และ สามารถที่จะค้นหาได้ง่าย ๑๒ ครั้ง/ปี ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารการ ประชุมและบันทึกรายงานการประชุมคณะ ผู้บริหาร และประชุมประจำเดือน ๑๒ ครั้ง/ปี ๖) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ๗) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๘) ดำเนินการบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑๓. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ๓) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย ๔) การอพยพผู้ประสบภัย และทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ๕) การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายในคืนสภาพเดิมตามแผนที่ยอ้งค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดไว้ เป็นต้น ๖) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๑๒ ครั้ง/ปี ๗) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๘) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑๔.เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑	ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการรับ-ส่งเอกสาร การประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร การโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำฎีกาต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) การรับ-ส่งเอกสารหนังสือประชุมสภา ๒) จัดเตรียมการประชุมสภา ๕ ครั้ง /ปี ๒) การประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ๓) การจัดเก็บเอกสาร ๔) พิมพ์ฎีกาต่างๆ ๒๐๐ เรื่อง/ปี ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	
๑๕.พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)	๑	ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ขับรถยนต์ ๒) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ๑๒ครั้ง/ปี ๓) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	
๑๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑	ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการรับ-ส่งเอกสาร การประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร การโต้ตอบหนังสือราชการ ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการ ๒) จัดเตรียมการประชุมประจำเดือน๑๒ครั้ง/ปี ๓) การประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ๔) พิมพ์คำสั่งแวงประจำเดือน ๑๒ครั้ง/ปี ๕) ตรวจทานแฟ้มก่อนเสนอปลัด ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑๗.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย	๑) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ปี ๓) ฝึกอบรมส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่ เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพ สามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน ๑ ครั้ง/ปี ๔) ดำเนินการและสนับสนุนการรวมกลุ่มของ ประชาชนเพื่อแสวงหาผู้นำท้องถิ่น ๕) สสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ๑ ครั้ง/ปี ๖) ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับ หน่วยงานอื่นที่ให้ความช่วยเหลือกับประชาชน ผู้ด้อยโอกาสในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ๗) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ๑๒ ครั้ง/ปี ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (ภารกิจ)	๑	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ในด้านการ รับ-ส่งเอกสาร การประสานงานกับส่วนราชการ ต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร การโต้ตอบหนังสือราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศต่างๆ ๒) พิมพ์หนังสือราชการ ๓) พิมพ์ฎีกาต่างๆ ของฝ่ายนโยบายและแผน ๔) ตรวจสอบแฟ้มก่อนเสนอนายก อบต. ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย	-	-	-	๑	
๑๙. พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ)	๑	ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาด เบาชนิดใด ชนิดหนึ่ง และปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ๒) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลฯ ปีละ ๑ ครั้ง ๓) ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
๒๐. ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทาง ราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน ของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณ สถานที่ดังกล่าว ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
๒๑. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงาน ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ๒) ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๒.คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และ ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	๑) ดูแล บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ภูมิทัศน์สองข้างทางอบต. ๒๔ ครั้ง/ปี ๒) ดูแลรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ๑๒ ครั้ง/ปี ๓) ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
๒๓.คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และ ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	๑) ควบคุมวันลาต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๒) พิมพ์หนังสืองานบุคคล และรายงานต่างๆ ส่งอำเภอ จังหวัด ๓) ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
๒๔.พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความ สะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่น ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๖๒๑๒ ราชบุรี ๒) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๖๒๑๒ ราชบุรี ๓) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้ รถยนต์ดังกล่าว ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง ๒๖. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะ หัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลัง เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งาน จัดเก็บรายได้ งบประมาณพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานธุรการ เป็นต้น ๒) ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน เฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียม จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจ เฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียม ป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่ โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking ๓) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้รายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบ นำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝาก ธนาคารทุกวัน ๔) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้อง ประทับตราตรวจถูกต้อง	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
			๕) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี ๖) ตรวจสอบและจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ๗) งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการ ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ๘) การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการ แทนตัวเงิน ๙) ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ๑๐) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำ รายงานการประเมินผลใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๑๑) ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำ วิธีการปฏิบัติงาน ๑๒) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การ จัดซื้อจัดจ้าง ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา				-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๗.นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ	๑	ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้ พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของ ส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทาง การเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การ พัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยก ประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี ประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหว ทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน ๒) ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตาม เวลาที่กำหนดไว้ ๓) การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันที่มี การรับ-จ่ายเงินและเสนอคณะกรรมการเก็บรักษา เงินและผู้บริหารทราบ ๔) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุม เงินสะสม ทะเบียนคุมรายจ่ายตามประมาณเป็นต้น ๕) การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ รายงาน ประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เป็นต้น ๖) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุน เฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน ๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๘.เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๑ ครั้ง/ปี ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนทรัพย์สินลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ๑๒ ครั้ง/ปี ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และทำการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ๑ ครั้ง/ปี ๔) จัดทำรายงานพัสดุประจำปี ๑ ครั้ง/ปี ๕) คุมการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน ๑๒ ครั้ง/ปี ๖) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๒ ครั้ง/ปี ๗) การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ๑๒ ครั้ง/ปี ๘) การเก็บรักษาในสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ๑๒ ครั้ง/ปี ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๙.เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ปฏิบัติงาน	๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและ พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้องหรือ คำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับ ชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดี ผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือ เชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษี การ เก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑) จัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล ธรรมเสนจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงิน รายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงิน ๒) ประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงิน โอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งาน การเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งาน การเงินและบัญชี เพื่อที่จะสอบยันให้ตรงกัน ๓) ตรวจสอบหลักฐานรวมทั้งรายละเอียด ต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีกับทะเบียนลูกหนี้ให้ ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ๔) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี ๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑ ครั้ง/ปี ๖) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๓๐.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) จัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล ธรรมเสนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน ๒) ประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงิน โอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน ๓) ตรวจสอบหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ๔) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี ๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑ ครั้ง/ปี ๖) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๓๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ (ภารกิจการ)	๑	ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๑ ครั้ง/ปี ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนทรัพย์สินลง เลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์๑๒ ครั้ง/ปี ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุ ที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่ สามารถใช้งานได้ และทำการจำหน่ายออกจาก บัญชีหรือทะเบียน ๑ ครั้ง/ปี ๔) จัดทำรายงานพัสดุประจำปี ๑ ครั้ง/ปี ๕) คุมการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน ๑๒ ครั้ง/ปี ๖) การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการ เปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ๑๒ ครั้ง/ปี ๗) การเก็บรักษาในสำคัญ หลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ ๑๒ ครั้ง/ปี	-	-	-	๑	
๓๒. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ เติมนหนังสือใน สำนักงานและนอกสถานที่ ๒) เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์ม และ ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๓๓. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) ช่วยจัดหา ดูแล รักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ๒) ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	
๓๔.แม่บ้าน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานในการดูแลการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย จัดบริการอาหารว่างอาหารระหว่างการประชุม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน ๒) จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุม ๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p>กองช่าง ๓๕.นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)</p>	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงาน อันตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบ งานก่อสร้าง ๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมการสำรวจงาน ก่อสร้างต่างๆ ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเขียนแบบ การประมาณ ราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ๔) งานก่อสร้างต่างๆ โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕) การวางโครงการก่อสร้างต่างๆ เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร เป็นต้น ๕) ควบคุมการขุดดิน ถมดิน ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน ๖) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ งานในหน้าที่ ๗) เป็นที่ปรึกษาในงานออกและก่อสร้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล ๘) ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ</p>	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
			๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑๐) ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ๑๑) พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบ และก่อสร้าง ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา					

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๓๖.นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการก่อสร้าง โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒) ควบคุมการก่อสร้าง ถนน อาคาร สะพาน การ วางท่อระบายน้ำ ๓) ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลอง วัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน ตรวจสอบแบบ คำนวณ แบบด้านช่างโยธา ๔) ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจให้ได้มาตรฐาน ๕) ควบคุมการใช้ การบำรุงและรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ ถูกต้อง ๖) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๓๗.นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการก่อสร้าง โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒) ควบคุมการก่อสร้าง ถนน อาคาร สะพาน การ วางท่อระบายน้ำ ๓) ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลอง วัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน ตรวจสอบแบบ คำนวณ แบบด้านช่างโยธา ๔) ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจให้ได้มาตรฐาน ๕) ควบคุมการใช้ การบำรุงและรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ ถูกต้อง ๖) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๓๘.ผช.เจ้าพนักงาน ธุรการ (ภารกิจ)	๑	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ในด้านการ รับ-ส่งเอกสาร การประสานงานกับส่วนราชการ ต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร การโต้ตอบหนังสือราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารของกองช่าง ๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง ๓) การประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ๔) การจัดเก็บเอกสาร ควบคุมเบียนประกาศ และ คำสั่งของกองช่าง ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	
๓๙.ผช.นายช่างโยธา (ภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ได้แก่ งานช่างสำรวจ งาน ช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการ ออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่าง โยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การ วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำ ปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่าง โยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑) ช่วยเหลืองานด้านสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง ๒) ปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร ๓) รับการแจ้งขุดดิน ถมดิน ๔) กิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๕) ควบคุมดูแลพัสดุ เครื่องมือ เครื่องกองช่าง ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	
๔๐.คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงาน ตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย	๑) ปฏิบัติงานประจำรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลข ทะเบียน ๘๒-๗๕๐๗ ราชบุรี ๒) ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถ ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน ๓) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ๔) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๔๑.คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) ปฏิบัติงานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้า แสงสว่าง ภายในเขตรับผิดชอบ ๒) ปฏิบัติช่างซ่อมบำรุงความเสียหายต่างๆ ภายในสำนักงาน ๓) ปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
๔๒.คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกกำหนดราคากลาง โครงการก่อสร้างตามปีงบประมาณ ๒) ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุและเครื่องมือ เครื่องใช้ ของกองช่าง ๓) ปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
๔๓.คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) ช่วยเหลืองานด้านเขียนแบบโครงการก่อสร้าง ต่างๆ ๒) ช่วยเหลืองานด้านการขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร ๓) ปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษา ๔๔.นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะ หัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑) วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทาง การศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้าน การศึกษาของหน่วยงานต่อไป ๒) ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงาน ได้ตามเป้าหมาย ๓) ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิด องค์กรความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่ ๔) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้ เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงาน ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๔๕. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย	๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดบริการส่งเสริม การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาด้านต่างๆ ๔) ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองเด็กนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน ศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จำนวน ๕ ครั้ง/ปี ๖) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม ๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา เช่น นิทรรศการ กิจกรรม และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ๘) ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๔๖. ครู ค.ศ.๑ ศพด.โรงเรียนวัดแก้วฟ้า	๑	ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๔๗.. ครู คศ.๑ ศพด.รร.บ้านหนองตาพูด	๑	ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนา ผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน ๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคล ในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการ ของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๔๘. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศพด.รร.บ้านเนินม่วง	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อน ประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความ พร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก	๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัย อนุบาล/ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้าน ร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเล็กเพื่อ เตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับ อนุบาลต่อไป ๒. ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
๔๙. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศพด.รร.วัดแก้วฟ้า	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อน ประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความ พร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก	๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัย อนุบาล/ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้าน ร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเล็กเพื่อ เตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับ อนุบาลต่อไป ๒. ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
๕๐. ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กก่อนประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม	๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก ๒. เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่ จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล ๓. ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๕๑.ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กก่อนประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม	๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก ๒. เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่ จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล ๓. ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
๕๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (ภารกิจการ)	๑	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร สิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือ เปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญ ของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหาร บุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การ เตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ โตตอบ หนังสือของกองการศึกษาฯ ๒. ดูแล เก็บรักษา ค้นหาหนังสือราชการของกอง การศึกษาฯ ๓. ควบคุมทะเบียนประกาศ คำสั่งต่างๆ ของ กองการศึกษาฯ ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน ๔ .งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาฯ ๕. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษาฯ ๖. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำ หมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๗. ปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่งปี	ปริมาณจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๕๓.คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	๑.ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การศึกษาฯ ๒.ช่วยสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก และเยาวชน ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
๕๔.คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	๑. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยและ ควบคุมดูแลพัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกอง การศึกษาฯ ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

๑๑ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน ได้นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายที่องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน จะต้องจ่ายด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับนำไปจัดทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

โครงสร้างของส่วนราชการกำหนดตำแหน่งใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

โครงสร้างปัจจุบันสำนักงานปลัด

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) (๑)

ฝ่ายนโยบายและแผน

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน) (๑)

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.(๑)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)

- เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)

- เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) (๑)

- พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) (๑)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)

- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)

- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)

งานพัฒนาชุมชน

- นักพัฒนาชุมชน ปก. (๑)

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (๑)

งานบุคคล

- นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑)

- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)

งานกฎหมายและคดี

- นิติกร (ปก./ชก.) (๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.(๑)

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ) (๑)

- ยาม (ทั่วไป) (๑)

- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)

งานสาธารณสุข

- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)

- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)

โครงสร้างใหม่สำนักงานปลัด

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) (๑)

ฝ่ายนโยบายและแผน

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน) (๑)

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.(๑)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)

- เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)

- เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) (๑)

- พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) (๑)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)

- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)

- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)

งานพัฒนาชุมชน

- นักพัฒนาชุมชน ปก. (๑)

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (๑)

งานบุคคล

- นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑)

- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)

งานกฎหมายและคดี

- นิติกร (ปก./ชก.) (๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.(๑)

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ) (๑)

- ยาม (ทั่วไป) (๑)

- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)

งานสาธารณสุข

- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)

- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)

โครงสร้างปัจจุบันกองคลัง

- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) (๑)
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑)
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) (๑)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๒)
- แม่บ้าน (ทั่วไป) (๑)

โครงสร้างปัจจุบันกองช่าง

- นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) (๑)
- นายช่างโยธา ปง. (๑)
- นายช่างโยธา ชง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) (๑)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๔)

โครงสร้างปัจจุบันกองการศึกษา

- นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น (ผอ.การศึกษา)(๑)
- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.(๑)
- ครู คศ.๑ (๒)
- ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) ทักษะ) (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๒)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๒)

โครงสร้างใหม่กองคลัง

- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) (๑)
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑)
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) (๑)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๒)
- แม่บ้าน (ทั่วไป) (๑)

โครงสร้างใหม่กองช่าง

- นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) (๑)
- นายช่างโยธา ปง. (๑)
- นายช่างโยธา ชง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) (๑)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๔)

โครงสร้างใหม่กองการศึกษา

- นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น (ผอ.การศึกษา)(๑)
- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.(๑)
- ครู คศ.๑ (๒)
- ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) ทักษะ) (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๒)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๒)

**แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน (ประเภทสามัญ)**

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

**รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)**

**หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

**ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)**

**ผู้อำนวยการกองช่าง (ว่าง)
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**

**ผู้อำนวยการกองศึกษา (ว่าง)
(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)**

๑.ฝ่ายนโยบายและแผน

- หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (๑)

๒.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ลจ.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ลจ.) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ท) (๑)
- คนงานทั่วไป (ท) (๑)
- ยาม (ท) (๑)

๓.งานพัฒนาชุมชน

- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก) (๒)
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภ) (๑)

๔.งานบุคคล

- นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) (๑)
- คนงานทั่วไป (ท) (๑)

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง.) (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภ) (๑)
- คนงานทั่วไป (ท) (๑)

๕.งานสาธารณสุข

- นักวิชาการสาธารณสุข (ปง./ปช.) (ว่าง) - คนงานทั่วไป (ท) (๑)

๖.งานกฎหมายและคดี

- นิติกร (ปก.) (๑)

๑.งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) (๑)

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.) (๑)
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลจ.) (๑)

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภ) (๑)
- คนงานทั่วไป (ท) (๒)
- แม่บ้าน (ท) (๑)

๑.งานก่อสร้าง

- นายช่างโยธา (ปง.) (๑)

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (ว่าง)
- คนงานทั่วไป (ท) (๒)

๓.งานประสานสาธารณูปโภค

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (๑)
- คนงานทั่วไป (ท) (๒)

๔.งานผังเมือง

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภ) (๑)

๑.งานบริหารการศึกษา

- นักวิชาการศึกษา (ปก.) (๑)

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา

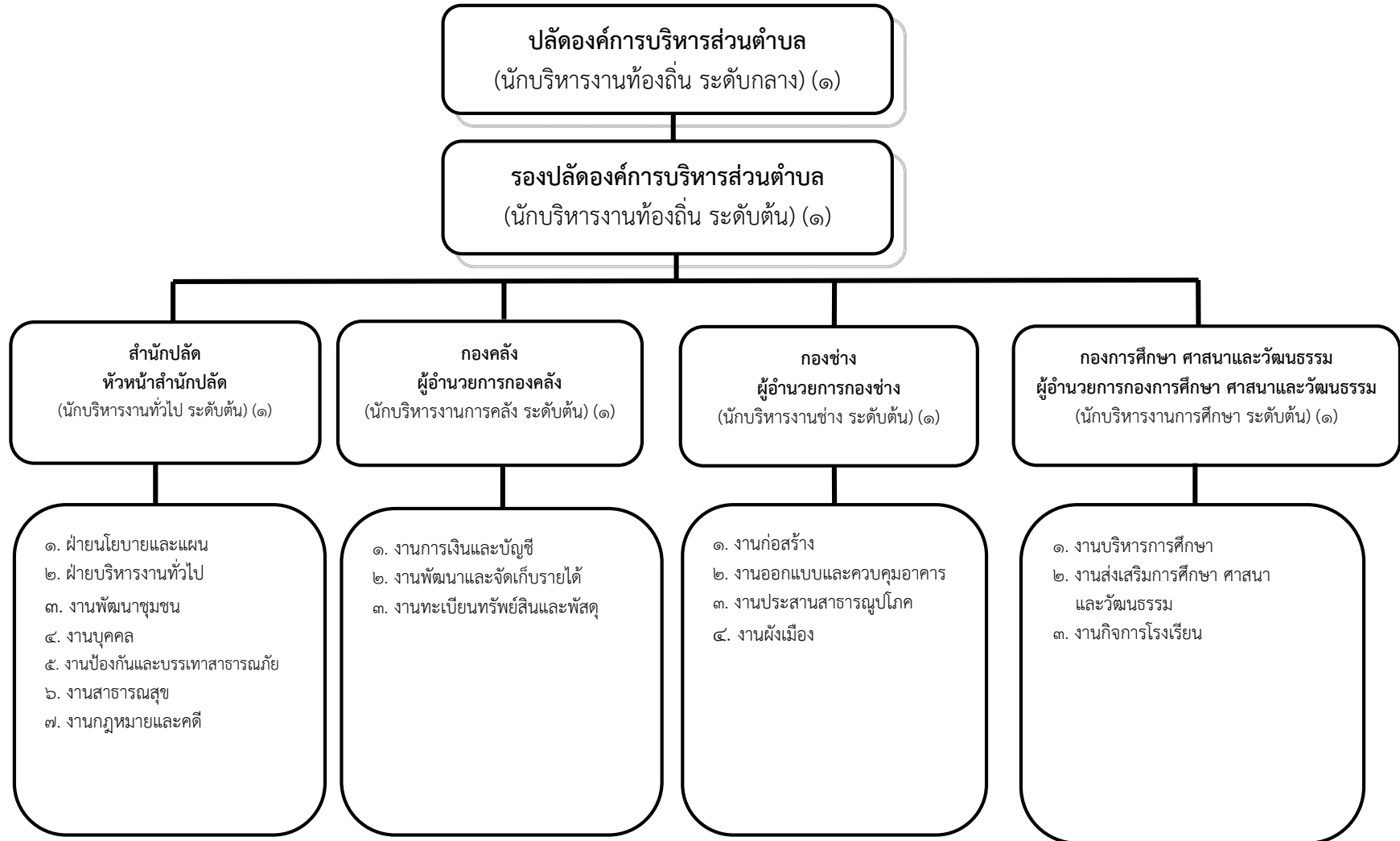
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- คนงานทั่วไป (๒)

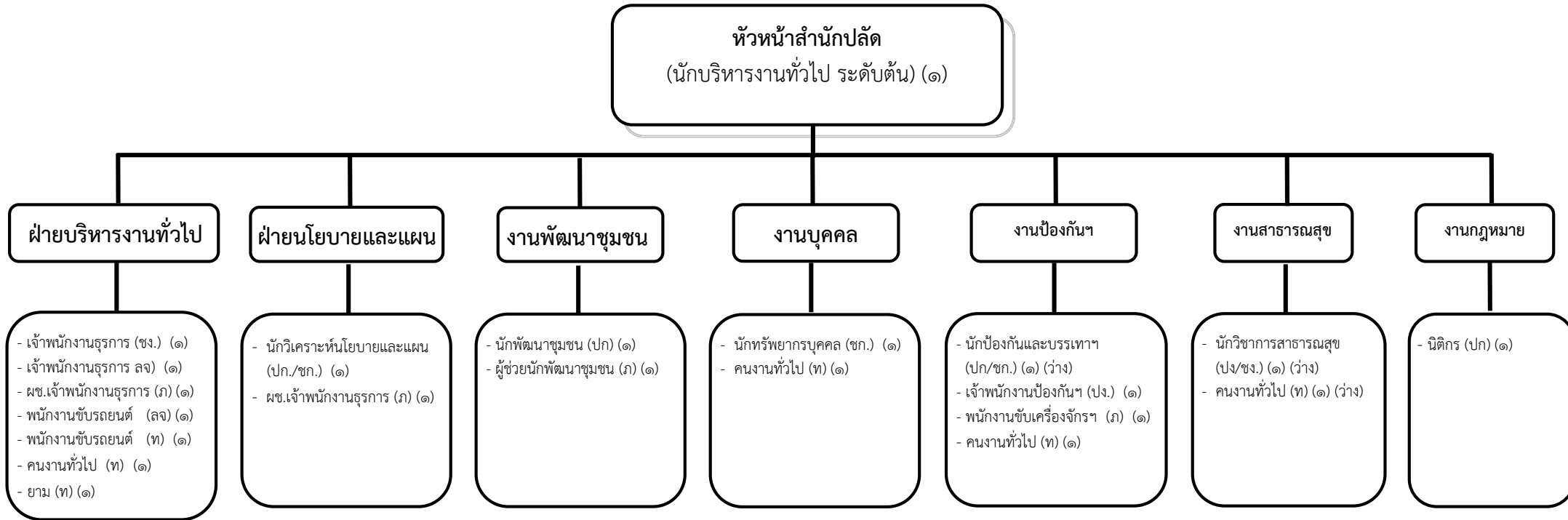
๓.งานกิจการโรงเรียน

- ครู คศ.๑ (๒)
- ผู้ดูแลเด็ก (ภ) ๒
- ผู้ดูแลเด็ก (ท) ๒

ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ครู			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก	ชพ.	ปง	ชง	อส	คผช.	คศ.๑	คศ.๒		คศ.๓	ภ		ท
จำนวน	๑	๑		๖	-	-	๓	๓	-	๔	๑	-	-	๒	-	-	๓	๑๐	๑๖	๕๐

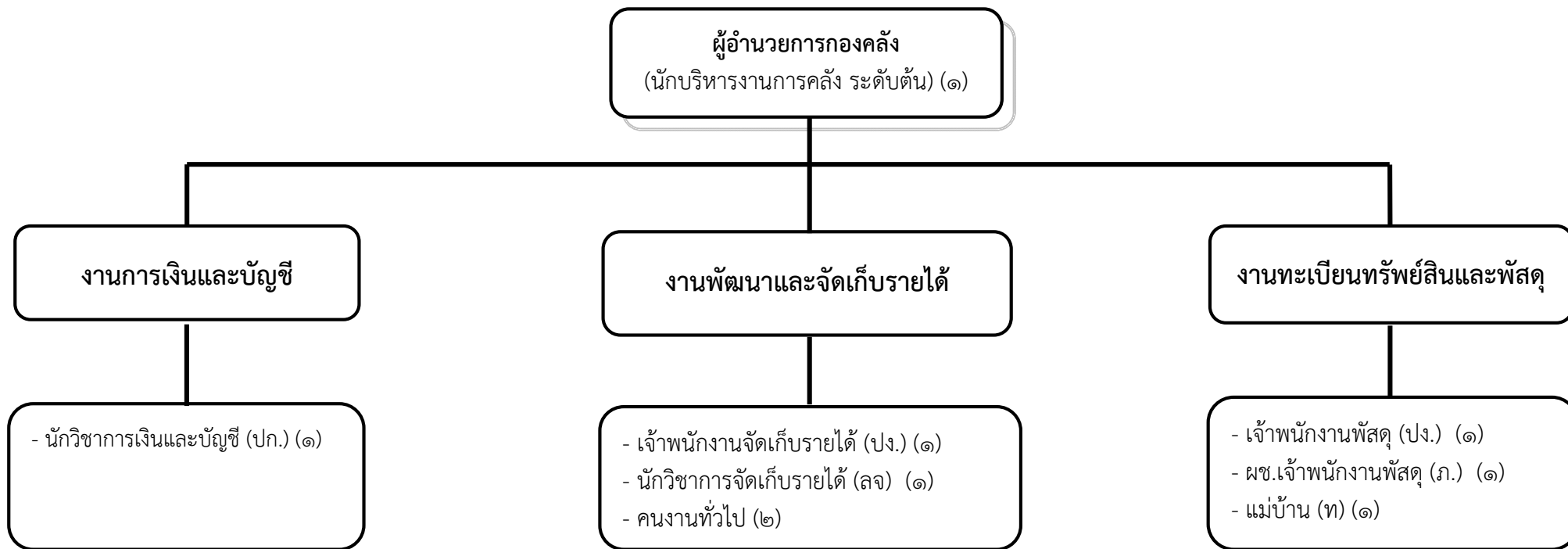
โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน





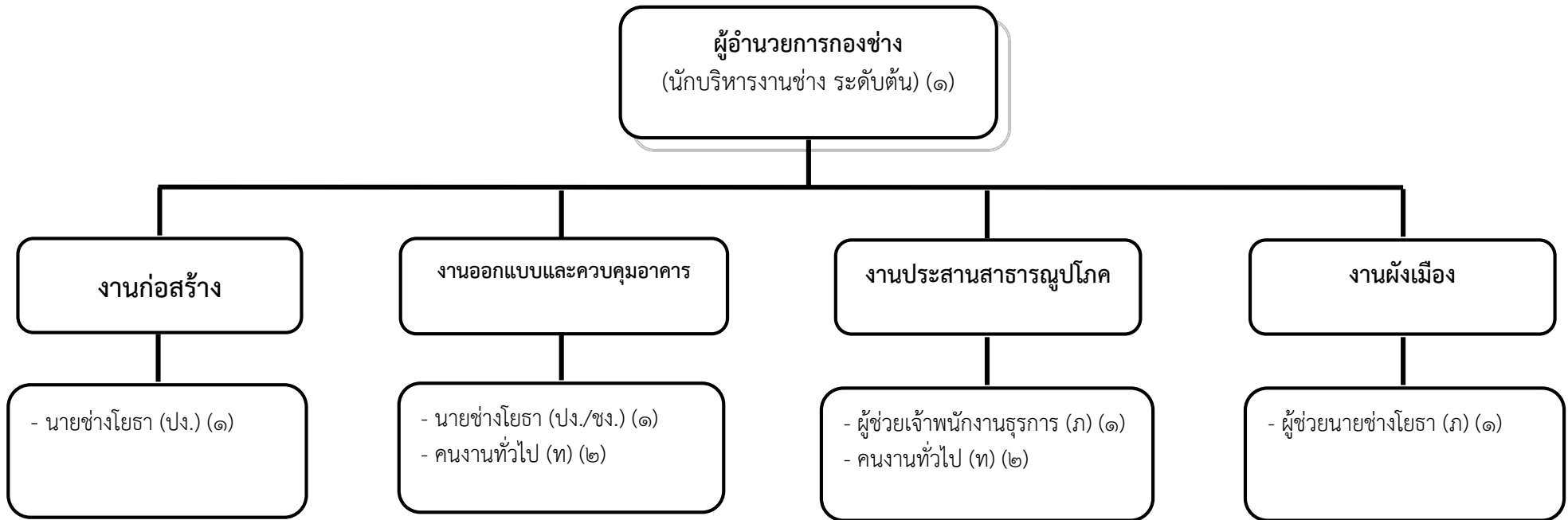
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๓	-	-	๒	๒	-	-	๑	๑	-	๒	๕	๔	๒๐

โครงสร้างองค์กร



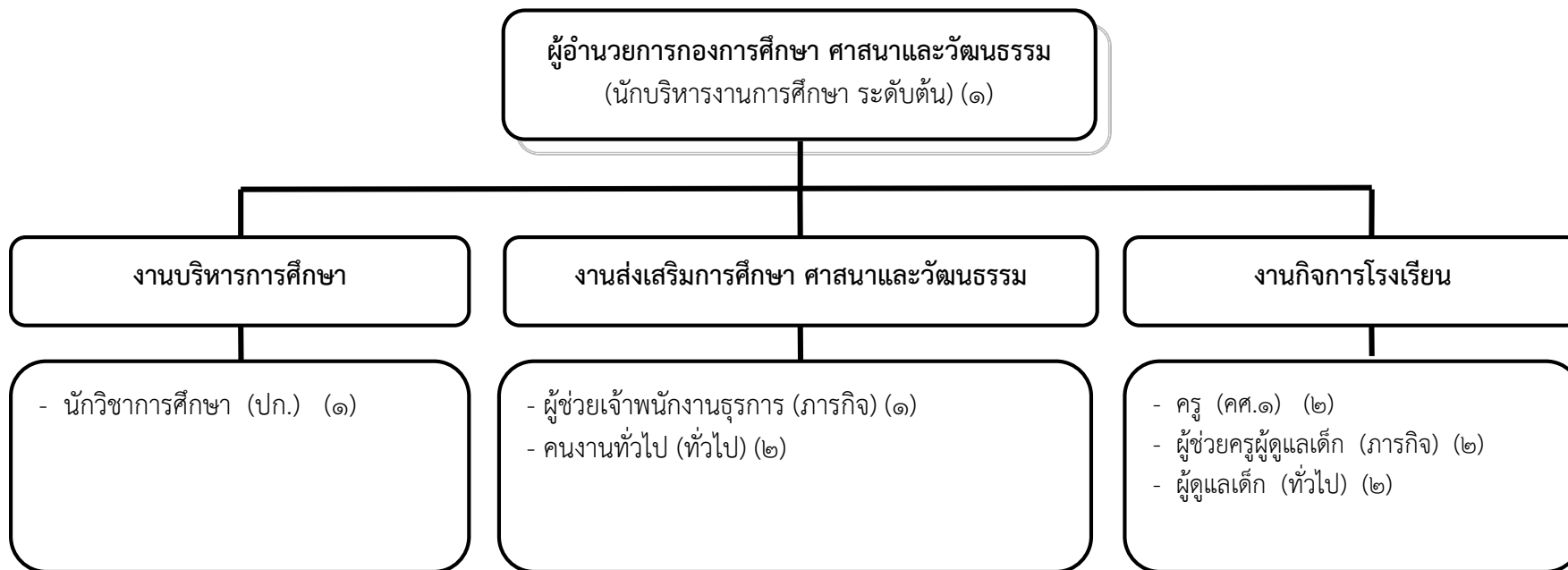
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	๒		-	๑	๑	๓	๙

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๒	๔	๙

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๔	๓	๙

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

๑๓.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๔. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิด มีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดโดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. **เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างในกลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกันไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. **ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้าโดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกันไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. **องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๕. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน ได้จัดทำประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก