



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน
อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน	๑๒
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน	๑๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนจะดำเนินการ	๒๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๑๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๒๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๒๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๓๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	๑๓๖
๑๔. ภาคผนวก	
- สำเนาคำสั่งที่ ๒๓๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖	
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙	
- ข้อมูลการเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมายที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำถึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากหลักเกณฑ์และเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๖. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ประโยชน์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนมีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๔. การจัดทำแผนอัตรากำลังทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ได้

๕. การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

ศุภชัย ยาวะประภาส ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

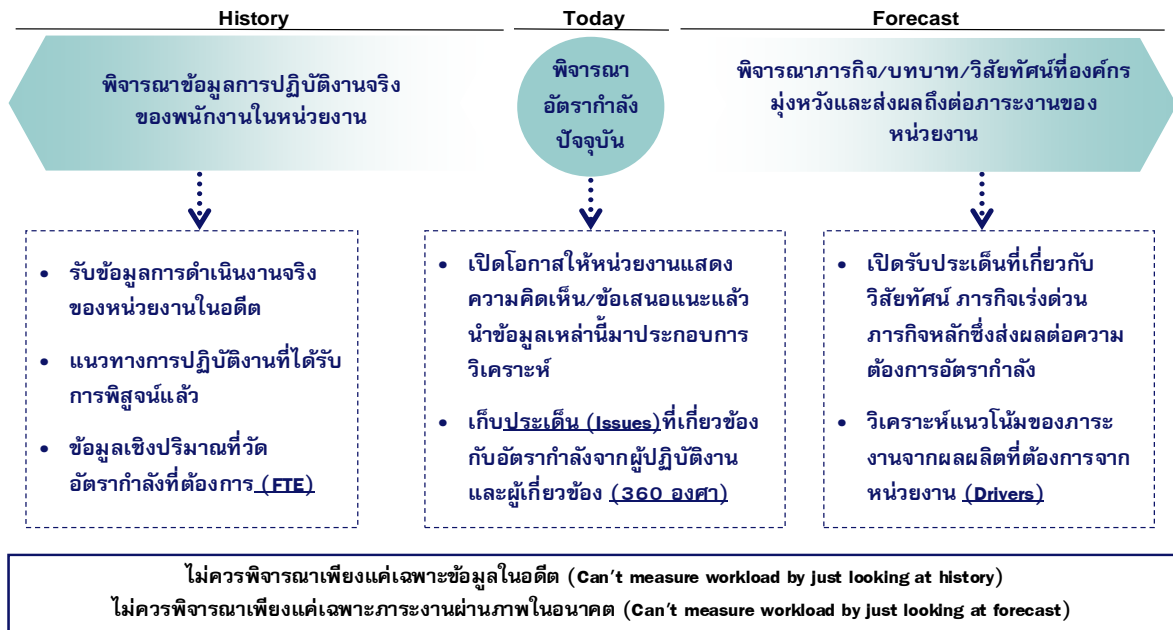
สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่า การกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบัน และอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจกรรมบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงานแบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังรูป

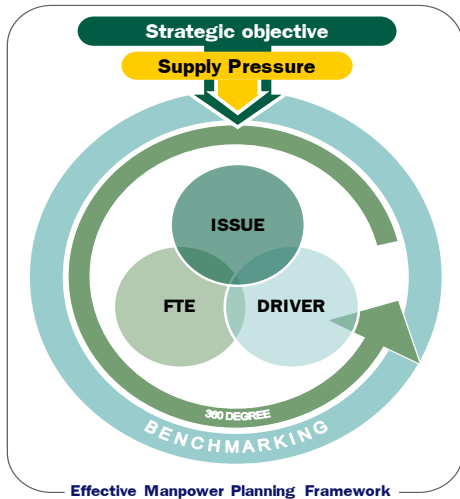


ภาพกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงานแบบ ๓๖๐ องศา

ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)

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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



องค์ประกอบที่นำมาใช้

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

"Any study of manpower allocation must take many factors into consideration"

American Academy of Political and Social Science

การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

ภาพกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective : เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายของบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้นๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้นๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๑. เงินเดือน
๒. เงินประจำตำแหน่ง
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
 - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
 - เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ใช้อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๒ และขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ใช้หลักการคิดจากคุณวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และพนักงานครูได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE) : เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ Full Time Equivalent (FTE) ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

พิจารณางานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ/ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วยสายงานอื่น

ที่เหมาะสมกว่าได้

- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานไม่ได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการมาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ $82,800$ นาที

หมายเหตุ

๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๑,๓๘๐ คือ จำนวนวัน คูณด้วยจำนวนชั่วโมง/๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $1,380 \times 60$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้ภัยกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน (การตรวจประเมิน LPA)

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

(๑) ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือกำหนดฝ่ายมากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนพิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

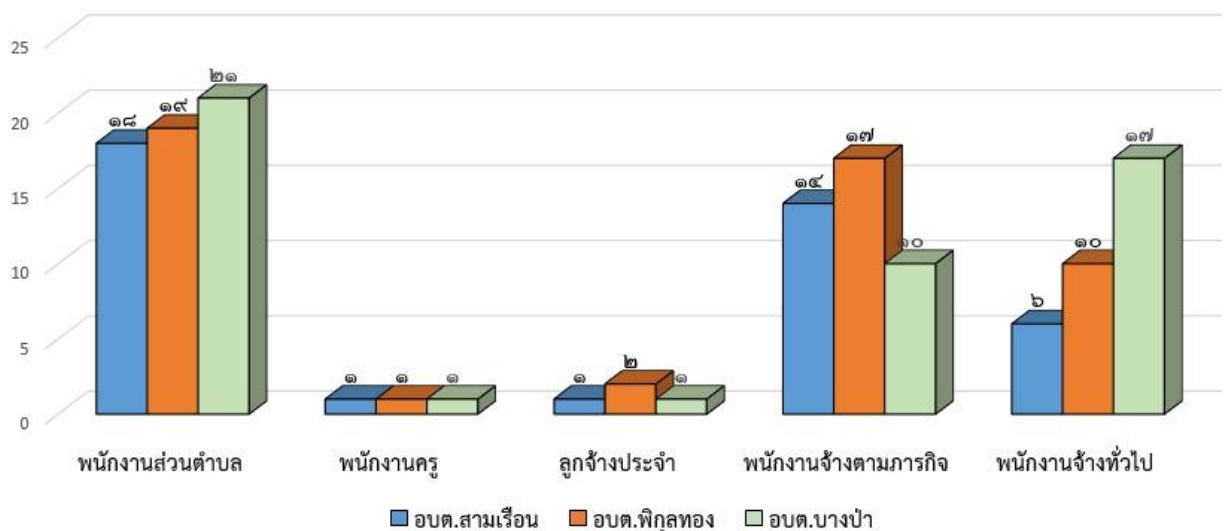
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการและหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้

(๒) ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ และวางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

(๓) มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน รองนายองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน และหัวหน้าส่วนราชการทั้ง ๕ ส่วนราชการ ซึ่งการสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking : เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน มีพื้นที่ และรายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลพิกุลทอง และองค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชาชน มีภูมิประเทศ และบริบทใกล้เคียงกัน

แผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน มีพื้นที่ และรายได้ใกล้เคียงกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน องค์การบริหารส่วนตำบลพิบูลทอง และองค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้น ในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ปริมาณคนที่ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ได้ประกาศรับโอน (ย้าย) พร้อมทั้งขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการขอใช้บัญชีดังกล่าว และทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

(๑) ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

(๒) ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

(๓) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

(๔) ช่วยลดปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

(๕) ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนโดยรวม

(๖) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

(๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๒) ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน
- ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

- วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

(๓) จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

(๔) องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี

(๕) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

(๖) องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการและขั้นตอนในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
มิถุนายน ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด	๑. อบต.พิบูลทอง อำเภอเมืองราชบุรี ๒. อบต.บางป่า อำเภอเมืองราชบุรี
มิถุนายน ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง และเชิญประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจ อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
ภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดราชบุรี	เสนอคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี
สิงหาคม ๒๕๖๖ หรือกันยายน ๒๕๖๖	ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดราชบุรี และแจ้งมติให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลสามเรือนทราบ	จัดทำประกาศใช้แผน อัตรากำลัง ๓ ปี มีผล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้	องค์การบริหารส่วนตำบล สามเรือนใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนจึงสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ว่ามีปัญหา ความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของประชาชน ในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ถนนลาดยางและถนนคอนกรีตบางสายชำรุด จำเป็นต้องปรับปรุง โดยการสร้างและซ่อมแซมเส้นทางคมนาคมที่ชำรุด เส้นทางสัญจรบริเวณทางแยกบางแห่งยังมีจุดเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ ด้านแหล่งน้ำควรขุดลอกคลอง เพื่อกำจัดวัชพืช

๔.๒ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ ประชาชนในพื้นที่ว่างงาน กลุ่มแม่บ้านไม่มีอาชีพเสริมที่สร้างรายได้เพิ่ม ทำให้เศรษฐกิจของประชาชนในพื้นที่ตกต่ำ ควรมีการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ เพื่อเป็นรายได้เสริม และลดปัญหาการว่างงานในพื้นที่

๔.๓ ปัญหาด้านสังคม ปัญหาเรื่องยาเสพติดของเยาวชนและกลุ่มเสี่ยงในโรงเรียนยังคงมีอยู่ แต่เบาบางลง รวมถึงปัญหาเรื่องเยาวชนที่ติดเกมคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีสาเหตุจากหลายปัจจัย เช่น การเลี้ยงดูในครอบครัวที่ไม่ฝึกให้เด็กมีวินัย ขาดกฎระเบียบ กติกา หรือสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปเป็นพลังในการสร้างความตื่นตัวให้เกิดขึ้นในตัวเด็ก รวมทั้งปัจจัยในตัวเด็กเอง เช่น เด็กที่ขาดทักษะทางสังคม เข้ากับเพื่อนไม่ได้ เด็กที่มีปัญหาการเรียน เป็นต้น ควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านกีฬา ส่งเสริมการสร้างสัมพันธภาพที่ดีภายในครอบครัว หรือกิจกรรมปลูกฝังจริยธรรมคุณธรรม

๔.๔ ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร ประชาชนยังขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนา ไม่ให้ความสนใจเกี่ยวกับการบริหารตำบล ควรส่งเสริมการจัดตั้งรูปแบบประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมตำบล ให้เกิดความเข้มแข็ง มีศักยภาพในการบริหารจัดการ รวมถึงจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในชุมชนอย่างเป็นระบบและยั่งยืน

๔.๕ ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เนื่องจากบางพื้นที่เป็นที่ราบลุ่ม หน้าฝนจะประสบปัญหาอุทกภัย ส่วนหน้าแล้ง บางพื้นที่จะประสบภัยแล้ง ขาดแคลนน้ำอุปโภค-บริโภค แหล่งน้ำที่มีตามธรรมชาติเกิดเน่าเสียจากสารปนเปื้อนที่ปล่อยลงสู่ น้ำ ส่งเสริมให้มีการขุดลอกแหล่งน้ำ กำจัดวัชพืช และเน้นให้บริการน้ำบริโภค รวมถึงรณรงค์ปลูกฝังถึงคุณค่าของทรัพยากรน้ำ และช่วยกันดูแลรักษาลำน้ำ

๔.๖ ปัญหาด้านการสาธารณสุข บ้านเรือนอยู่กันหนาแน่น รวมตัวกันเป็นกระจุก ทำให้เกิดปัญหาด้านสุขอนามัย ประชาชนยังขาดความรู้ด้านสาธารณสุขพื้นฐาน รวมทั้งปัญหาด้านขยะมูลฝอยและการคัดแยกขยะ ควรส่งเสริมและควบคุมโรคระบาด ให้ความรู้แก่ประชาชนในการป้องกันโรค ให้ความรู้ถึงวิธีการที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหาขยะ การคัดแยกขยะที่ต้นทาง และกำจัดอย่างถูกวิธี

๔.๗ ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เด็กและเยาวชนในปัจจุบันห่างไกลจากศาสนา และวัฒนธรรมที่ดั้งเดิมของไทย ยึดติดกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทำให้ขาดคุณธรรมและจริยธรรม ควรส่งเสริมให้มีกิจกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติตามหลักศาสนา จารีตประเพณีที่ดั้งเดิมต่าง ๆ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

นอกจากนี้จะต้องดำเนินการปฏิบัติภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดราชบุรี แผนพัฒนาอำเภอเมือง แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยเฉพาะการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในเรื่องเกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุข普及และการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังคนของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ใช้หลักบันได ๘ ขั้น ดังนี้

บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ตลอดระยะเวลา ๓ ปีอย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. ศึกษา วิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

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

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีความสุขพองามที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้าง ความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ดังนี้

การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ประกอบด้วย

๕.๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภคเป็นส่วนใหญ่ เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน ส่วนราชการที่รองรับภารกิจดังกล่าวคือกองช่าง โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นการปฏิบัติงานของ ๒ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๑๐) ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการแก้ไขปัญหาสังคม
- (๑๑) ส่งเสริมการศึกษาและกีฬา
- (๑๒) ส่งเสริมการสาธารณสุข สวัสดิการสังคม สวัสดิการชุมชน และนันทนาการ
- (๑๓) ส่งเสริมอาชีพและการดำเนินงานตามแนวของเศรษฐกิจพอเพียง

๕.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ส่วนราชการที่รองรับภารกิจดังกล่าวคือสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

๕.๔ ยุทธศาสตร์ด้านส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ส่วนราชการที่รองรับภารกิจดังกล่าวคือสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และกองช่าง โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- (๖) พัฒนาระบบการกำจัดและการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๗) การบริหารจัดการและอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
- (๖) การส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ส่งเสริมให้ประชาชนมีความตระหนักในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๕.๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาระบบบริหาร วางแผนส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ส่วนราชการที่รองรับภารกิจดังกล่าว คือสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจกรรม ไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่น หรือจากสหการ

(๕) การวางแผน การประสานแผน และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

(๖) พัฒนาศักยภาพการผลิต การขนส่ง การแข่งขัน และการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

(๗) ส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน การพาณิชย์ และการเสริมสร้างความเข้มแข็งในภาคการเกษตร

(๘) การพัฒนาองค์กรและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จากภารกิจตามยุทธศาสตร์ทั้ง ๖ ด้านดังกล่าวข้างต้น องค์กรบริหารส่วนตำบลสามเรือนสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลสามเรือนได้อย่างครอบคลุมทุกด้านภายใต้กรอบกฎหมายที่ได้กำหนดให้อำนาจและหน้าที่ไว้ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงงบประมาณและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด โดยพิจารณาดำเนินการตามความต้องการของประชาชนและสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐ นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายผู้บริหารขององค์กรบริหารส่วนตำบลสามเรือนเป็นสำคัญ

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์กรบริหารส่วนตำบลสามเรือน มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่าในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์กรบริหารส่วนตำบลสามเรือนจะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์กรบริหารส่วนตำบลสามเรือนมีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกลี่ยตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่างนั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย ๑ สำนัก ๓ กอง และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือกำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลอันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์กรบริหารส่วนตำบลสามเรือน ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาด้านการคมนาคมและการขนส่ง - พัฒนาด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ - พัฒนาการจัดทำผังเมืองและการควบคุมอาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองช่าง - นายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมอาชีพ - ส่งเสริมสวัสดิการสังคม - ส่งเสริมการศึกษา การกีฬา และนันทนาการ - ส่งเสริมการสาธารณสุข 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (รอจัดสรร) - นักวิชาการศึกษา - ครู - ผู้ดูแลเด็ก - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมประชาธิปไตย - วางแผนการป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย - การรักษาความสงบเรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ - พนักงานขับรถยนต์ - คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย - ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึก ป้องกัน บำบัดฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพัฒนาระบบนิเวศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองช่าง - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นายช่างโยธา - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - สำนักปลัด อบต. - คนสวน

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมด้านศิลปะ วัฒนธรรม และจารีตประเพณี - ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองการศึกษา - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (รือจัดสรร) - นักวิชาการศึกษา - ครู - ผู้ดูแลเด็ก - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการพัฒนา ระบบบริหาร วางแผน ส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการ ท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาหน่วยงานและบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ - ส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน และการพาณิชย์ - ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ - เสริมสร้างความเข้มแข็งในภาคการเกษตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองคลัง - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักทรัพยากรบุคคล - นิติกร - นักพัฒนาชุมชน - เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - สำนักปลัด อบต. - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้มาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เบื้องต้นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้ เนื่องจากตำแหน่งที่ว่างเป็นตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่ต้องรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และยุบเลิกไม่ได้ และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ เจ้าพนักงานพัสดุ และนักวิชาการศึกษา ได้ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการขอใช้บัญชีดังกล่าว และทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ไม่มีพนักงานส่วนตำบลที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ แต่จะมีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๔ ในตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน มีแนวทางในการรองรับกรณีพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหารที่จะเกษียณอายุราชการ ๓ แนวทาง ดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณอายุราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม โดยดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑. ได้ องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน จะสรรหาคณะมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้าคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑. และ ข้อ ๒. ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ไม่สามารถดำเนินการได้ทั้งข้อ ๑. และ ๒. องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง และขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดต้องค้ำการบริหารส่วนตำบลสามเรือน ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิระดับปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ด้วยปริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้างเพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยแบ่งภารกิจเป็น ๖ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน วิเคราะห์และพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๔. สร้างความปรองดองสมานฉันท์

ภารกิจรอง

๑. ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน ไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำ และทางระบายน้ำ ให้สามารถตอบสนองความต้องการและเอื้อประโยชน์ให้แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
๒. ส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้มีประสิทธิภาพ สามารถบริหารจัดการกลุ่มและสร้างผลผลิตให้เป็นที่ยอมรับของตลาด เป็นการสร้างรายได้ให้แก่สมาชิกกลุ่ม
๓. พัฒนาวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ได้แก่ งานวันเด็ก งานสงกรานต์ งานซั๊กพระแข่งเรือ เทศกาลเข้าพรรษา งานวันผู้สูงอายุ

การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ที่อนุมัติแล้ว และนำไปปฏิบัติ รวมทั้งแจ้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี อำเภอ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประกาศให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันภายใน ๑๕ วันนับแต่ประกาศใช้ และปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนงาน

ที่	ยุทธศาสตร์	ด้าน	แผนงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	หน่วยงาน สนับสนุน
๑	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐาน สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ	๑. การ เศรษฐกิจ	๑. เคหะและชุมชน ๒. อุตสาหกรรมและการโยธา	กองช่าง	อบต.สามเรือน
๒	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาส่งเสริม คุณภาพชีวิต	๑. บริการชุมชน และสังคม ๒. การ เศรษฐกิจ	๑. สร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๒. สังคมสงเคราะห์ ๓. การศึกษา ๔. สาธารณสุข	สำนักปลัด อบต. สำนักปลัด อบต. กองการศึกษาฯ สำนักปลัด อบต.	อบต.สามเรือน
๓	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาจัดการ ระเบียบชุมชน สังคม และ รักษาความสงบเรียบร้อย	๑. บริการชุมชน และสังคม ๒. บริหารทั่วไป	๑. สร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๒. รักษาความสงบภายใน	สำนักปลัด อบต. สำนักปลัด อบต.	อบต.สามเรือน
๔	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการบริหาร จัดการและอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม	๑. บริการชุมชน และสังคม ๒. การ เศรษฐกิจ	๑. เคหะและชุมชน ๒. การเกษตร	กองช่าง สำนักปลัด อบต.	อบต.สามเรือน
๕	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑. บริการชุมชน และสังคม ๒. บริหารทั่วไป	๑. การศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ๒. บริหารงานทั่วไป	กองการศึกษาฯ สำนักปลัด อบต.	อบต.สามเรือน
๖	ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาระบบบริหาร วางแผนส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรม และการ ท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์	๑. บริหารทั่วไป	๑. บริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด อบต.	อบต.สามเรือน
รวม	๖ ยุทธศาสตร์	๓ ด้าน	๑๐ แผนงาน		

การติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

จุดมุ่งหมายสำคัญของการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์นั้นคือ การประเมินว่ามีการนำแผนยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติอย่างแท้จริงเพียงใด และได้ผลอย่างไร เพื่อที่จะสามารถวัดความสัมฤทธิ์ผลของแผนยุทธศาสตร์ได้ ในขณะที่เดียวกันก็สามารถเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อใช้เป็นสมมติฐานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฉบับต่อไปได้ ดังนั้น การที่จะประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาในภาพรวมได้จำเป็นต้องประเมินผลการปฏิบัติในแต่ละแนวทางการพัฒนาก่อน เพื่อนำไปสู่การวัดความสำเร็จของยุทธศาสตร์ ซึ่งจะแสดงให้เห็นได้ว่าการพัฒนาเป็นไปในแนวทางใด บรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ยั่งยืนและตอบสนองต่อวิสัยทัศน์หรือไม่ ดังนั้นในข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน จึงติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพื่อให้ได้ข้อมูลข้อเท็จจริง อันจะนำไปสู่บทสรุปที่ไม่บิดเบือนจากผลการปฏิบัติจริงที่เกิดขึ้น

แนวทางวิธีการขั้นตอนในการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๘ ให้ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาตำบล ประกอบด้วย ประธานสภาท้องถิ่นเป็นประธาน (ในฐานะที่สภาท้องถิ่นมีหน้าที่ในการกำกับดูแลตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานฝ่ายบริหาร) และคณะกรรมการฯ ประกอบด้วยหลายฝ่ายด้วยกัน ทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาคม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนฝ่ายบริหาร รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกซึ่งการที่คณะกรรมการมาจากงานหลายฝ่ายนี้ จะทำให้การติดตามประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและผลการประเมินความสามารถวัดผลบรรลุและวัดความสำเร็จของโครงการเพื่อนำไปใช้ในการแก้ไขหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของโครงการได้อย่างแท้จริง

การกำหนดวิธีการติดตามและการประเมินผล

เป็นการแสดงถึงการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งได้กำหนดรูปแบบที่จะติดตามและประเมินผล เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินกิจกรรมในแต่ละแผนงาน/โครงการ อยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนที่กำหนดไว้หรือไม่ และผลของการดำเนินแผนงาน/โครงการบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้หรือไม่ โดยทำการเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ซึ่งการติดตามและประเมินผลจะแต่งตั้งคณะทำงานจากผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ทรงคุณวุฒิ ตัวแทนประชาชนตามความเหมาะสม ในการติดตามและประเมินผลได้กำหนดขั้นตอน ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ รายงานผลการนำยุทธศาสตร์การพัฒนาไปทำเป็นแผน/โครงการ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ไปสู่การปฏิบัติ ปีละ ๑ ครั้ง

๒. ให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน สรุปผลการนำแผนไปสู่การปฏิบัติเพื่อประโยชน์ ดังนี้

๒.๑ มีผลงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาหรือไม่

๒.๒ สามารถแก้ไขปัญหาความต้องการหรือไม่

๒.๓ ผลการดำเนินงานมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร

๒.๔ ประชาชนได้ประโยชน์มากน้อยเพียงใด

ในการประเมินผลการนำยุทธศาสตร์การพัฒนาไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ทราบว่าการนำแผนยุทธศาสตร์ไปปฏิบัตินั้นประสบความสำเร็จหรือไม่เพียงใด เป็นไปตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาและบรรลุเป้าหมายของแต่ละแนวทางการพัฒนาที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ การประเมินผลความสำเร็จและความล้มเหลวของยุทธศาสตร์ได้เป็น ๓ ระดับ คือ

๑. ผลผลิต (Output) เป็นที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินตามยุทธศาสตร์การพัฒนา เป็นการพิจารณาในเรื่องเวลา ค่าใช้จ่าย คุณภาพ และความพอใจ

๒. ผลลัพธ์ (Outcome) เป็นผลผลิตที่เกิดต่อจากผลผลิต เป็นการพิจารณาถึงการให้ประโยชน์แก่กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้ได้รับผลประโยชน์แก่กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้ได้รับผลประโยชน์ของโครงการ

๓. ผลลัพธ์สุดท้าย (Ultimate Outcome) ผลของโครงการบรรลุผลลัพธ์สุดท้ายซึ่งเป็นผลที่ก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนรวม

การกำหนดช่วงเวลาในการติดตามและประเมินผล

การรายงานการติดตามและประเมินผลที่นำแผนไปปฏิบัติ คณะติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กำหนดช่วงเวลาในการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาปีละ ๑ ครั้ง แล้วรายงานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน และสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน รวมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาตามอำนาจหน้าที่ประจำปีทุกปี ตามแบบฟอร์มการรายงานการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาไปปฏิบัติ

การติดตาม (Monitoring) การติดตามทำให้ทราบว่า ขณะนี้ได้มีการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ถึงระยะใดแล้ว ซึ่งเทคนิคอย่างง่ายที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามได้ เช่น Gant Chart ที่จะทำให้หน่วยงานสามารถติดตามได้ว่าการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) มีการดำเนินการในช่วงใด ตรงกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ แผนปฏิบัติจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการติดตามการดำเนินงานดังกล่าวมาแล้ว

การประเมินผล (Evaluation) การประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ จำเป็นต้องมีเกณฑ์มาตรฐาน (Standard Criteria) และตัวชี้วัด (Indicators) เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินเพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นระบบมีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ โดยประกอบด้วยเกณฑ์ที่สำคัญใน ๒ ระดับ คือ เกณฑ์กาประเมินหน่วยงาน และเกณฑ์การประเมินโครงการ

เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดการประเมินผลหน่วยงาน ประกอบด้วย ๗ เกณฑ์ ดังนี้

๑. เกณฑ์สัมฤทธิ์ผลและบรรลุวัตถุประสงค์ของนโยบาย
๒. เกณฑ์ความเสมอภาคและเป็นธรรมในสังคม
๓. เกณฑ์ความสามารถและคุณภาพในการให้บริการ
๔. เกณฑ์ความรับผิดชอบต่อหน่วยงาน
๕. เกณฑ์การตอบสนองความต้องการของประชาชน
๖. เกณฑ์ความพึงพอใจของลูกค้า
๗. เกณฑ์ผลเสียหายต่อสังคม

เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดการประเมินผลโครงการ ประกอบด้วย ๘ เกณฑ์ ดังนี้

๑. เกณฑ์ความก้าวหน้า (Progress)
๒. เกณฑ์ประสิทธิภาพ (Efficiency)
๓. เกณฑ์ประสิทธิผล (Effectiveness)
๔. เกณฑ์ผลกระทบ (Impacts)
๕. เกณฑ์ความสอดคล้อง (Relevance)
๖. เกณฑ์ความยั่งยืน (Sustainability)
๗. เกณฑ์ความเป็นธรรม (Equity)
๘. เกณฑ์ความเสียหายของโครงการ (Externalities)

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ และลักษณะเฉพาะพื้นที่ โดยใช้เทคนิค SWOT

การวิเคราะห์องค์กรในการดำเนินการตามภารกิจ โดยใช้เทคนิค SWOT

จุดแข็ง (Strengths)

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน มีขนาดพื้นที่ ๑๗ ตารางกิโลเมตร มีเส้นทางสัญจรเป็นไปด้วยความสะดวก อยู่ไม่ไกลจากที่ว่าการอำเภอเมืองราชบุรี สามารถเดินทางโดยรถยนต์หรือรถประจำทาง ประชากรไม่แออัด หนาแน่นเฉลี่ย ๒๔๙ คนต่อตารางกิโลเมตร ลักษณะพื้นดินค่อนข้างสมบูรณ์ จึงเหมาะแก่การเกษตรกรรม ประกอบกับระบบสาธารณสุขพื้นฐาน ด้านถนน ไฟฟ้า และระบบประปา สามารถเอื้ออำนวยประโยชน์ให้แก่ประชาชนเป็นอย่างดีพอสมควร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้นำชุมชน มีความรู้ มีภาวะผู้นำสามารถระดมความคิดและแนวร่วมของชุมชนเพื่อการพัฒนาตำบลได้เป็นอย่างดี ประชาชนในพื้นที่ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยความเต็มใจและมีประสิทธิภาพ

จุดอ่อน (Weaknesses)

ลักษณะการดำรงชีวิตของประชาชนเป็นลักษณะแบบชนบท การให้ความร่วมมือในกิจกรรมภาพรวมของสังคมในระดับตำบลค่อนข้างน้อย เนื่องจากต้องประกอบอาชีพเพื่อหารายได้เป็นประจำทุกวัน ส่วนหนึ่งมีรายได้น้อย ประชาชนขาดความกระตือรือร้นในเรื่องการเมือง การปกครอง ประกอบกับการศึกษาของประชาชนค่อนข้างต่ำ พื้นที่มีขนาดกว้างใหญ่ ประชาชนอยู่กันแบบกระจัดกระจาย สิทธิประโยชน์ที่ดินยังไม่มีเอกสารสิทธิผู้ครอบครอง ที่ดินบางส่วนไม่ได้เป็นบุคคลที่อยู่ในพื้นที่ อาชีพส่วนใหญ่ราษฎรประกอบอาชีพเกษตรกรรม ปัญหาอุปสรรคที่สำคัญในการประกอบอาชีพคือการขาดแคลนน้ำในฤดูแล้ง ประกอบกับบุคลากรขององค์กรมีไม่เพียงพอในการบริหารจัดการเมื่อเทียบกับปริมาณงานที่มากขึ้น

โอกาส (Opportunities)

นโยบายการกระจายอำนาจลงสู่ท้องถิ่นเป็นเพิ่มโอกาสในการพัฒนาที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน ทำให้ประชาชนในหมู่บ้านเข้ามามีส่วนร่วมได้ดียิ่งขึ้นและมีอิสระในการบริหารจัดการในพื้นที่มากขึ้น การสร้างจิตสำนึกและวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนา ในกลุ่มสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนผู้นำชุมชน กำนัน และผู้ใหญ่บ้าน ให้เกิดพลังขับเคลื่อน ไปกระตุ้นลงสู่กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ประชาชนตามหมู่บ้านในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ จนเกิดการรวมตัวรวมกลุ่มในรูปของประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมตำบลสามเรือนอย่างเป็นรูปธรรม ต่อจากนั้นจะสามารถเสริมสร้างความเข้มแข็งได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งถือเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาและแก้ไขปัญหของท้องถิ่นอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพยั่งยืน

อุปสรรค (Threats)

ได้แก่ ภาวการณ์ก่อความไม่สงบในพื้นที่ อันเนื่องมาจากพื้นที่ติดชายแดนสงครามของชนกลุ่มน้อยกับประเทศเพื่อนบ้าน ทำให้เกิดการลักลอบเข้าพื้นที่ สื่อวัฒนธรรมของชุมชนเมือง โดยเฉพาะเรื่อง การมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควรในกลุ่มนักเรียน และปัญหาเสพติดที่ส่งผลกระทบต่อสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนท้องถิ่นในกลุ่มเยาวชน ซึ่งถือเป็นปัญหาสังคมที่รุนแรงเพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน รวมทั้งปัญหาด้านพฤติกรรมของเด็กและเยาวชนที่ขาดคุณธรรมจริยธรรม มีพฤติกรรมเลียนแบบวัฒนธรรมตะวันตก ทำให้เกิดปัญหาด้านต่าง ๆ ตามมา

วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน

“ ชุมชนเข้มแข็ง แหล่งเกษตรกรรม น้อมนำการศึกษา
พัฒนาสิ่งแวดล้อม พร้อมสืบสานประเพณี มีการพัฒนาครบถ้วน ”

เป้าประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน

๑. ปรับปรุงและพัฒนาการคมนาคม การขยายเขตไฟฟ้า ระบบประปา และเพิ่มการติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะให้ทั่วถึงและมีมาตรฐาน
๒. ให้ประชาชนและกลุ่มอาชีพต่างๆ พัฒนาอาชีพ สร้างงาน และมีรายได้เพิ่มขึ้น
๓. พัฒนาด้านสาธารณสุข ส่งเสริมการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น และพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น
๔. รักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน พร้อมทั้งการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและอุบัติเหตุให้ประชาชน
๕. ประชาชนเข้าใจหลักการปกครองในระบบประชาธิปไตยเพิ่มขึ้น ยึดหลักการการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสตรวจสอบได้ และได้รับการบริการอย่างรวดเร็ว
๖. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติให้เหมาะสม
๗. ชุมชนมีศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ดั่งงาม

พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน

๑. การพัฒนาระบบคมนาคมขนส่ง โครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคที่มีประสิทธิภาพ
๒. การพัฒนาศักยภาพของคนและชุมชนให้เข้มแข็ง
๓. การพัฒนาอาชีพของคนในชุมชนให้มีรายได้เพียงพอกับรายจ่าย
๔. การพัฒนาการศึกษา คุณธรรมจริยธรรม และดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม
๕. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

เนื่องจากที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในทุกส่วนราชการ บุคลากรที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า อาจมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ และปริมาณงาน หรืออาจพิจารณายุบเลิกตำแหน่งที่ไม่มีความจำเป็น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานในทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ให้มีประสิทธิภาพต่อไป แต่ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จะต้องคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณภาพงาน และปริมาณงาน โดยเฉพาะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใด

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน มีการจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ได้กำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวนทั้งสิ้น ๑๙ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๖ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น ๔๐ อัตรา

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้ คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

ปัญหาที่เกิดขึ้น สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงานภายใน จำนวน ๗ งาน ปัจจุบันมีตำแหน่งที่ว่าง ซึ่งอยู่ระหว่างการรับโอน (ย้าย) สำหรับตำแหน่งสายวิชาการและสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้างในปัจจุบันมีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายในสำนักปลัด

แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบล สามเรือน ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และอาจขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นในอนาคต ปัจจุบันยังไม่มี ความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง หากในอนาคตตำแหน่งงานใดที่มีปริมาณ งานเพิ่มมากขึ้นและไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานจริง อาจพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ ที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี หรืออาจยุบเลิกบางตำแหน่งเพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานของสำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

ปัญหาที่เกิดขึ้น กองคลังประกอบด้วยงานภายใน จำนวน ๓ งาน มีตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุที่ว่าง อยู่ระหว่างการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หากมีผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว จะทำให้มีตำแหน่งที่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน

แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบล สามเรือน ใช้วิธีการขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง หากในอนาคตตำแหน่งงานใดที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานจริง อาจพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี หรือเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ หรืออาจยุบเลิกบางตำแหน่งเพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานของกองคลัง

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและ ตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

ปัญหาที่เกิดขึ้น กองช่างได้แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ปัจจุบันมีตำแหน่งนายช่างโยธาที่ว่าง จำนวน ๒ อัตรา อยู่ในระหว่างการรับโอน (ย้าย) ทำให้ปัจจุบันมีพนักงานที่ไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน แต่หากมีตำแหน่งนายช่างโยธา จะทำให้มีตำแหน่งที่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน

แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต ตำแหน่งที่ว่าง ใช้วิธีการโอน การย้าย เพื่อแก้ไขปัญหา และอาจขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในอนาคต ปัจจุบันยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง หากในอนาคตตำแหน่งงานใดที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานจริง อาจพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปีหรือเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ หรืออาจยุบเลิกบางตำแหน่งเพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานของ กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่ เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

ปัญหาที่เกิดขึ้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วยงานภายใน จำนวน ๓ งาน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นตำแหน่งที่ว่าง และกรอบอัตรากำลังที่ยังไม่เป็นไปตามโครงสร้าง เนื่องจากมีสายงานผู้ปฏิบัติ คือสายวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือนักวิชาการศึกษา และเป็นตำแหน่งที่ว่าง อยู่ระหว่างการขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต ตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ใช้วิธีการรับโอน สายงานผู้ปฏิบัติ ได้ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในปัจจุบันยังไม่มีคามจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง หากในอนาคตตำแหน่งงานใดที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานจริง อาจพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปีหรือเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ปัญหาที่เกิดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยงานภายในจำนวน ๑ งาน อัตรากำลังที่มีคือ นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีนครอง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน

แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต ปัจจุบันยังไม่มีคามจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง หากในอนาคตมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานจริง อาจพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจงานที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ เรียบร้อยแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน จึงนำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการ โดยทำการเปรียบเทียบให้เห็นว่ากรอบโครงสร้างส่วนราชการเดิมทั้งหมด มีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้าง และกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้นใหม่ มีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีพิจารณา ทั้งนี้ ได้รับความละเอียดทุกส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รวมถึงการกำหนดชื่อกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฝ่าย/กลุ่มงาน และงานภายในส่วนราชการให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าวนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนได้จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ได้ปรับเปลี่ยนงานภายในส่วนราชการใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและเป็นไปตามแนวทางของประกาศดังกล่าวข้างต้น เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และสามารถจัดคนลงสู่ตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง ดังนี้

โครงสร้างเดิม	โครงสร้างใหม่
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๗ งานกิจการสภา	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม ๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๘ งานกิจการสภา
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
๓. กองช่าง ๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ใน ช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
พนักงานส่วนตำบล								
๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓. นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๕. คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๖. คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๗. คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกรอบอัตรากำลังของสำนักปลัด อบต.	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
พนักงานส่วนตำบล								
๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกรอบอัตรากำลังของกองคลัง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
พนักงานส่วนตำบล								
๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๗. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกรอบอัตรากำลังของกองช่าง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
พนักงานส่วนตำบล								
๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (รอจัดสรร)
๓. นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔. ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๕. ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกรอบอัตรากำลังของกองการศึกษาฯ	๔	๕	๕	๕	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
พนักงานส่วนตำบล								
๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกรอบอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๔๐	๔๑	๔๑	๔๑	-	-	-	

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน มีการวิเคราะห์ปริมาณงานและการคำนวณความต้องการ อัตรากำลังในแต่ละตำแหน่ง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งได้รวบรวมปริมาณงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยให้ทุกส่วนราชการวิเคราะห์ค่างานและสำรวจความต้องการอัตรากำลังคนของแต่ละตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
บริหารงานท้องถิ่น				
๑. การอนุญาต อนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต.	๗๕	๒๓๕	๑๗,๖๒๕	๐.๒๑
๒. งานทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่ง	๗๕	๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓. งานควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด อบต.	๒๔๐	๒๒๕	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๔. งานควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของกองคลัง	๑๕๐	๒๔๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๕. งานควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของกองช่าง	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖. งานควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๑๐	๒๑๐	๒๓,๑๐๐	๐.๒๘
๗. งานควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๘. งานควบคุมดูแลงานกิจการสภา	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
รวม	๘๐๐	๑,๘๙๐	๑๘๔,๗๒๕	๒.๒๓

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานบริหารงานทั่วไป				
๑. งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดฯ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒. งานควบคุมดูแลงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓. งานควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่	๑๒๐	๒๑๕	๒๕,๘๐๐	๐.๓๑
๔. งานควบคุมดูแลงานสวัสดิการสังคม	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕. งานควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖. งานควบคุมดูแลงานธุรการและงานสารบรรณ	๑๒๘	๒๔๐	๓๐,๗๒๐	๐.๓๗
๗. งานควบคุมดูแลงานนิติการ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๘. งานควบคุมดูแลงานบริหารงานสาธารณสุข	๘๐	๑๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๙. งานควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารต่างๆ	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐. งานควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดฯ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
รวม	๑,๐๑๘	๒,๑๓๕	๒๑๗,๓๒๐	๒.๖๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
๑. งานจัดทำแผนพัฒนา	๒,๗๐๐	๑	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๒. งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒,๗๐๐	๑	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๓. งานจัดประชาคมหมู่บ้าน	๑๘๐	๑๓	๒,๓๔๐	๐.๐๓
๔. งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๕. งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑,๑๔๐	๒๑	๒๓,๙๔๐	๐.๒๙
๖. งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๗. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan และ e-LAAS	๑,๒๐๐	๑๒๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔
๘. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๙. งานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
รวม	๑๑,๘๘๐	๑๗๑	๑๘๓,๖๐๐	๒.๒๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานการเจ้าหน้าที่				
๑. งานบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการโอนย้าย บรรจุแต่งตั้ง การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน	๑๕,๗๒๐	๑๐	๑๕๗,๒๐๐	๑.๙๐
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓. งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔. งานแผนพัฒนาบุคลากร	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑,๘๕๐	๑	๑,๘๕๐	๐.๐๒
๖. งานทะเบียนประวัติในระบบจัดเก็บปกติและระบบสารสนเทศ	๑,๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๗. งานระบบทะเบียนข้อมูลบำเหน็จบำนาญ	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๘. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนการลาประจำปี	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
๙. โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดตามแผน	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๐. งานระบบทะเบียนข้อมูลบุคลากรการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑
รวม	๓๗,๑๓๐	๔๐	๒๑๓,๒๙๐	๒.๕๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานนิติการ				
๑. งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ	๕,๔๐๐	๓	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑๖,๒๐๐	๒	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๓. การร้องทุกข์ร้องเรียน	๓,๖๐๐	๘	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔. งานวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	๒,๗๐๐	๔	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕. งานดำเนินการทางคดี และงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง	๑๖,๒๐๐	๑	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๖. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน	๒,๑๐๐	๖	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๗. งานตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๖. งานจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย	๒,๑๐๐	๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
รวม	๔๘,๔๘๐	๕๓	๑๓๑,๘๒๐	๑.๕๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานสวัสดิการสังคม				
๑. งานจัดทำแผนชุมชน	๔,๖๘๐	๑	๔,๖๘๐	๐.๐๖
๒. งานด้านการส่งเสริมอาชีพและฝึกอาชีพให้แก่ประชาชนในตำบล	๓,๖๐๐	๑๒	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓. งานด้านประชาสัมพันธ์งานสวัสดิการสังคม	๕๔๐	๑๒	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๔. งานเศรษฐกิจชุมชน	๑,๔๔๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕. งานลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒,๐๐๐	๑๒	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖. งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑
๗. งานโครงการต่างๆในส่วนของงานสวัสดิการสังคม	๒,๑๖๐	๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๘. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ	๙๖๐	๔	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๙. งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๐. งานด้านเอกสาร หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคม	๔๒๐	๒๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
๑๐. งานจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
รวม	๑๙,๙๔๐	๒๕๙	๑๘๙,๔๒๐	๒.๒๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๑. งานโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และโครงการเกี่ยวกับ อปพร.	๔,๖๐๐	๔	๑๘,๔๐๐	๐.๒๒
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยพิบัติ	๕,๔๐๐	๑๒	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
๓. งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๔๘๐	๓๖	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๔. งานรับคำร้องเกี่ยวกับสาธารณภัย	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕. งานประสานด้านบรรเทาสาธารณภัยกับหน่วยงานอื่น	๑,๘๐๐	๖๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๖. งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๒๔๐	๑๔๔	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
๗. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ	๔,๖๐๐	๔	๑๘,๔๐๐	๐.๒๒
๘. งานระบบสารสนเทศด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๒๐	๔๘	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
๙. การรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๒๐	๔๘	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
๑๐. รับแจ้งเหตุภัยพิบัติต่างๆและการให้ความช่วยเหลือ	๖๐๐	๒๔	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๑. งานแจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคให้กับประชาชนในพื้นที่	๓๖๐	๖๕	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘
๑๒. งานดูแลและบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ	๓๖๐	๑๘๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
๑๓. งานจัดส่งหนังสือหรือเอกสารต่างๆ	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๔. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
รวม	๒๐,๓๖๐	๗๖๙	๔๕๖,๒๐๐	๕.๕๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานธุรการและงานสารบรรณ				
๑. การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ	๖๐	๑,๕๒๐	๙๑,๒๐๐	๑.๑๐
๒. การร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓. การจัดเก็บเอกสาร	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	๒๔๐	๔๘	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๕. การจัดประชุมสภา และการเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุม	๑๕๐	๖	๙๐๐	๐.๐๑
๖. การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร	๑๕	๖๐	๙๐๐	๐.๐๑
๗. การติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๘. การจัดทำข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	๒๔๐	๔๘	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๙. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และร่างขอบเขตของงาน	๓๖๐	๘๔	๓๐,๒๔๐	๐.๓๗
รวม	๑,๒๐๐	๒,๘๘๖	๒๐๘,๐๘๐	๒.๕๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานประชาสัมพันธ์				
๑. งานจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ และการดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมสัมพันธ์ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ	๖๐๐	๑๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓. งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข่าว บทความ ภาพถ่าย ประกาศ วารสาร	๖๐๐	๑๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔. งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมและถูกต้อง	๖๐๐	๑๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕. งานประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	๕๐๐	๒๔	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖. งานประชาสัมพันธ์ตามนโยบาย เป้าหมาย และพันธกิจขององค์กร	๖๐๐	๑๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗. งานจัดเก็บสถิติข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์	๖๐๐	๑๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘. งานประสานงาน ติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก	๙๐๐	๒๔	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๙. งานสืบค้น ติดตามข่าวสาร เทคโนโลยี เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และปรับใช้ด้านการประชาสัมพันธ์	๙๐๐	๒๔	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
รวม	๘,๓๐๐	๑๓๓	๙๔,๒๐๐	๑.๑๔

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานบริหารงานสาธารณสุข				
๑. งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชน เช่น การจัดหาถังขยะการกำจัดขยะมูลฝอย	๔๒๐	๓๖	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อตามฤดูกาล	๑,๐๘๐	๖	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๓. งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๔. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑,๐๘๐	๖	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๕. งานรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน ทางน้ำ และที่สาธารณะ	๒๔๐	๑๔๔	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
๖. การทำนุบำรุง ตัดแต่งต้นไม้กิ่งไม้ และตัดหญ้าในสนามกีฬา	๓๐๐	๒๔๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๗. การทำนุบำรุง ตัดแต่งต้นไม้กิ่งไม้ และตัดหญ้าภายในตำบล	๓๖๐	๒๔๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
รวม	๖,๐๐๐	๖๗๔	๒๒๖,๐๘๐	๒.๗๓

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองคลัง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
งานบริหารงานการคลัง				
๑. งานควบคุมดูแลการใช้จ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน	๔๕	๒๔๕	๑๑,๐๒๕	๐.๑๓
๒. งานควบคุมตรวจสอบเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๓. งานควบคุมดูแลเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ	๖๐	๑๓๖	๘,๑๖๐	๐.๑๐
๔. งานควบคุมดูแลการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ	๖๐	๑๘๔	๑๑,๐๔๐	๐.๑๓
๕. งานควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้ และรายจ่ายต่างๆ	๙๐	๔๘	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๖. งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงิน	๔๕	๕๔๐	๒๔,๓๐๐	๐.๒๙
๗. งานควบคุมดูแลการจัดทำงบทดลองประจำเดือน	๙๐	๑๒	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๘. งานควบคุมดูแลการพัสดุ	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๙. งานควบคุมดูแลเรื่องแผนที่ภาษี	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
รวม	๕๗๐	๑,๘๑๙	๙๙,๑๖๕	๑.๒๐

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
งานการเงินและบัญชี				
๑. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๔๕	๓๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๒. งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ตรวจสอบฎีกาเกี่ยวกับการเบิกเงิน	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๓. การจัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน การลงข้อมูลในระบบ e-LAAS	๑๕๐	๓๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๔. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
๕. การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประมาณการด้านการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-plan	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๖. งานด้านการบัญชี	๒๔๐	๓๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๗. งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๘. งานงบการเงินและงบทดลอง	๙๖๐	๒๔	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
๙. งานแสดงสถานะทางการเงิน	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๑๐. งานด้านสถิติการคลัง	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
รวม	๔,๐๒๐	๑,๗๙๔	๒๑๒,๗๖๐	๒.๕๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานพัฒนารายได้				
๑. งานภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕๔๐	๑๕๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๘
๒. งานภาษีป้าย	๙๕๐	๑๒	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
๓. งานภาษีบำรุงท้องที่	๓๖๐	๓๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๔. งานทะเบียนพาณิชย์	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕. งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๖. งานรับชำระค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ	๒๐	๒๔	๔๘๐	๐.๐๑
๗. งานการเก็บรักษาและส่งเงินประจำวัน	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
รวม	๓,๐๓๐	๕๒๔	๑๓๑,๑๖๐	๑.๕๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานพัสดุและทรัพย์สิน				
๑. งานปรับปรุงแผนที่แม่บทด้วยโปรแกรมสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒. การสำรวจข้อมูลภาคสนามและบันทึกข้อมูลลงในแบบสำรวจ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓. การบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐)	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕. งานจัดทำแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอาคาร ป้าย และการประกอบกิจการการค้า	๓๐	๓๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๖. การจัดทำแบบรายงานการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๗. การจัดทำบัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการเสียภาษี	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๘. งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง	๓๖๐	๒๔๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๙. งานวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๑,๕๐๐	๘๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๑๐. การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๑. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน	๔๕	๓๐	๑,๓๕๐	๐.๐๒
๑๒. การบันทึกรายละเอียดการซ่อมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ทุกประเภท	๓๐	๓๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑
รวม	๒,๗๖๕	๑,๔๑๗	๒๗๘,๗๖๐	๓.๓๗

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองช่าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานบริหารงานช่าง				
๑. งานควบคุมดูแลตรวจสอบการก่อสร้าง	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒. งานควบคุมดูแลแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๑,๐๐๐	๘๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๓. งานควบคุมดูแลงานซ่อมแซมทาง	๔๕๐	๑๒	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔. งานควบคุมดูแลงานซ่อมแซมอาคาร	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
๕. งานควบคุมดูแลงานซ่อมแซมสะพาน	๔๕๐	๓	๑,๓๕๐	๐.๐๒
๖. งานควบคุมดูแลงานซ่อมแซมแหล่งน้ำ	๔๕๐	๓	๑,๓๕๐	๐.๐๒
๗. งานควบคุมดูแลงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบอาคาร ทางสะพาน และแหล่งน้ำ	๒๕๐	๑๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๘. งานควบคุมดูแลงานประมาณราคา	๓๘๐	๑๐	๓,๘๐๐	๐.๐๕
๙. งานควบคุมดูแลงานข้อมูลทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
๑๐. งานควบคุมดูแลงานผังเมือง	๙๐	๒	๑๘๐	๐.๐๐
๑๑. งานควบคุมดูแลงานไฟฟ้าสาธารณะ	๑๒๐	๒๑๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
รวม	๓,๕๕๐	๓๖๗	๑๒๔,๒๒๐	๑.๕๐

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานควบคุมการก่อสร้าง				
๑. งานตรวจสอบการก่อสร้าง	๗๐๐	๒๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
๒. งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๑,๒๐๐	๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓. งานเขียนแบบแปลนโครงสร้างก่อสร้าง บำรุงรักษา และซ่อมแซม	๑,๒๐๐	๓๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๔. งานควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ	๕๓๐	๓๐	๑๕,๙๐๐	๐.๑๙
๕. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา	๑,๒๐๐	๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
งานสำรวจผนังป้องกันตลิ่ง เส้นทางรางระบายน้ำ และอื่นๆ	๗๒๐	๓๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖. งานสำรวจและทดลองวัสดุ	๗๐๐	๑๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
๗. งานควบคุมการใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้	๓๒๐	๒๔	๗,๖๘๐	๐.๐๙
๘. งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร	๕๔๐	๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๙. งานตรวจสอบการก่อสร้าง แก้วไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๐. งานสำรวจถนน การตรวจสอบพื้นที่ ขนาด และชนิดของผิวทาง	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑. งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านโยธา	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
รวม	๗,๘๖๐	๒๙๔	๑๗๓,๒๘๐	๒.๐๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานควบคุมอาคาร				
๑. งานสำรวจ ก่อสร้างทาง ท่อระบายน้ำ สะพาน อาคาร	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒. งานสำรวจ ซ่อมแซมทาง ท่อระบายน้ำ สะพาน อาคาร	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๓. งานออกแบบ เขียนแบบก่อสร้างทาง ท่อระบายน้ำ สะพาน อาคาร	๑,๐๐๐	๒๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๔. งานจัดทำประมาณราคา	๑,๐๐๐	๒๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๕. งานตรวจสอบแบบแปลน และเอกสารขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๖. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	๑๐,๘๐๐	๑๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๗. งานควบคุมงานวางท่อระบายน้ำ งานก่อสร้างทาง งาน สะพาน	๑๐,๘๐๐	๑๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๘. งานวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบวัสดุ	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๙. งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
๑๐. งานตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร	๙๐	๒	๑๘๐	๐.๐๐
รวม	๒๔,๕๙๐	๑๕๐	๒๗๒,๖๒๐	๓.๒๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานสาธารณูปโภค				
๑. งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓. งานระบายน้ำและบำรุงรักษาคูคลอง	๗๒๐	๔๘	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
๔. งานจัดตกแต่งสถานที่	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕. งานทางสาธารณะประโยชน์	๗๒๐	๒๔	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
รวม	๒,๘๘๐	๑๗๔	๙๒,๘๘๐	๑.๑๒

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานบริหารการศึกษา				
๑. งานจัดทำงบประมาณเพื่อดำเนินการทางด้านการศึกษา	๒,๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒. งานกีฬา นันทนาการ และงานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณี	๒,๔๐๐	๖	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓. งานควบคุมดูแลอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๔. งานควบคุมดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๕. การดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่างๆ	๗๒๐	๔๘	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
๖. การวางแผนและวิจัยด้านการศึกษา	๓,๖๐๐	๓	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๗. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษา	๗๒๐	๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๘. การจัดทำข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา และการประเมินผล	๑,๒๐๐	๔๘	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๙. การจัดทำและรายงานระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑,๒๐๐	๔	๔,๘๐๐	๐.๐๖
รวม	๑๕,๔๘๐	๑๘๑	๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๑. งานกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา และงานส่งเสริมด้านการศึกษา	๙๐๐	๑๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒. งานการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๓. งานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษานอกระบบฯ	๑,๓๖๐	๓	๔,๐๘๐	๐.๐๕
๔. งานดำเนินงานและสนับสนุนโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน	๒,๔๐๐	๔	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๕. งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๓,๖๐๐	๔	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖. งานเผยแพร่การศึกษา เช่น วารสาร บทความ และอื่นๆ	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๗. งานแนะแนว จัดประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับการศึกษา	๒,๔๐๐	๖	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๘. งานการพัฒนาการจัดการศึกษา	๔,๘๐๐	๖	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๙. งานสนับสนุนโครงการเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน	๒,๔๐๐	๖	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๐. งานวันสำคัญเกี่ยวกับวัฒนธรรมของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์	๑,๘๐๐	๖	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวม	๒๐,๓๘๐	๑๐๗	๑๒๘,๘๘๐	๑.๕๖

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานกิจการโรงเรียน				
๑. งานประเมินและจัดทำรายงานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓,๖๐๐	๔	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการและงบประมาณในการส่งเสริมการศึกษา	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔. การจัดกระบวนการเรียนรู้ และการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕. การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ปลอดภัยตามมาตรฐาน	๘๔๐	๑๒	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๖. การกำกับดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย	๗๒๐	๓๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๗. การส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้เด็กปฐมวัยพร้อมสอดแทรกด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑,๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๘. ดูแลด้านโภชนาการและด้านสุขอนามัยให้สะอาดปลอดภัยและเป็นประโยชน์ต่อเด็ก	๑,๐๘๐	๒๔	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
๙. งานประชาสัมพันธ์ แนะนำ ให้ความรู้แก่ผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๐. งานการเงินและงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้องของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๘๐๐	๔	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๒. งานด้านความปลอดภัย และรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
รวม	๒๘,๐๒๐	๓๒๕	๒๑๓,๘๔๐	๒.๕๘

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของหน่วยตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานตรวจสอบภายใน				
๑. งานตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งด้านอื่นๆ ของหน่วยงาน	๑๔,๔๐๐	๓	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒. จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบและรายงานผล	๑๘,๐๐๐	๑	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓. งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน	๑๐,๐๘๐	๓	๓๐,๒๔๐	๐.๓๗
๔. งานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย	๑๐,๘๐๐	๓	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๕. งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายใน	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม	๖๐,๔๘๐	๑๑	๑๓๑,๐๔๐	๑.๕๘

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการ	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>เปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน</p> <p>๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้</p> <p>๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงการ</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>เปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p> <p>๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติอนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ</p> <p>๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน</p> <p>๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ</p> <p>๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม</p> <p>๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม</p> <p>๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่ งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา</p>					

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็น ต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน และบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแผนทางปรับปรุง กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทาง	-	-	-	-	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้</p> <p>๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p> <p>๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)</p> <p>๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน</p> <p>๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม</p> <p>๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่ งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิด การเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษา ความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและ ภารกิจอื่นๆ</p> <p>๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วน ราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎและ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความ ต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา</p>					

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<p style="text-align: center;">สำนักปลัด</p> <p>๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)</p>	๑	<p>พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุป รายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหาร ทั่วไปหรืองานเลขานุการโดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานประชุม คณะ กรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ ส่วนราชการที่สังกัดและในฐานะหัวหน้า หน่วยงานทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อ ประสานงานวางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่ง การ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหาร ส่วนตำบลโดยเฉพาะ</p>	<p>๑. ดูแล ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการและให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ทวงถาม ติดตาม และแก้ปัญหาต่างๆในงาน ๒. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานภายในสำนัก ปลัดฯ อบต. ปีละ ๑ ครั้ง ๓. พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายใน สำนักปลัดฯ อบต. ปีละ ๑ ครั้ง ๔. พิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนัก ปลัดฯ อบต. ปีละ ๑ ครั้ง ๕. วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเฉลี่ยประมาณ ๑๕ เรื่อง/เดือน ๖. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) งานเลื่อนขั้น เงินเดือนเลื่อนระดับ การสรรหาพนักงานลูกจ้าง ๗. งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ ๘. พัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถด้านการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/คน/ปี ๙. ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล สามเรือน (สปสช.) ๑ ครั้ง/เดือน</p>	-	-	-	๑	ว่าง เดิม

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
สำนักปลัด ๔. นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์ นโยบายและแผนภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติคือเป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วย ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยประสานแผนประมวล แผน เพื่อเสนอแนะหรือโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนงานอำเภอ แผนงานจังหวัด และ โครงการระดับชาติหรือระดับ จังหวัด แล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดให้มีการประชุมภายในหมู่บ้านทุกหมู่ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒. เก็บรวบรวมข้อมูลที่ทำเป็นเพื่อนำมาวิเคราะห์ ประมวลจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๓. ประสานงานการจัดทำแผนร่วมกับคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินการในรอบปี ๓ เดือน/ครั้ง ๕. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan) ปีละ ๑ ครั้ง ๖. ปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศของ อบต. ปีละ ๑ ครั้ง ๗. ช่วยจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ปีละ ๑ ครั้ง ๘. จัดเตรียมข้อมูลในการเสนอโครงการเพื่อขอรับ การสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น เฉลี่ย ๑ เรื่อง/๖ เดือน ๙. สืบหาปัญหาและความต้องการของชุมชนเพื่อ จัดทำแผนชุมชน พร้อมติดตามประเมินผล ๓ เดือน/ครั้ง ๑๐. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	-	ว่าง เดิม

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<p>สำนักปลัด</p> <p>๕. นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของ อบต. โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาส่งเสริมข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้อาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล</p>	<p>๑. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เฉลี่ยวันละ ๓ เรื่อง</p> <p>๒. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการและควบคุมวันลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง วันละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. บันทึกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง อย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง</p> <p>๔. ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>๕. สรรหา เลือกสรร และบรรจุแต่งตั้งโอนย้ายเลื่อนระดับตำแหน่ง อย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง</p> <p>๖. ปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
สำนักงานปลัด ๖. นิติกรปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่างๆเหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย	๑. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในการร้องทุกข์หรือร้องเรียนเฉลี่ยเดือนละ ๒ เรื่อง ๒. ตรวจร่างข้อบัญญัติ ปีละ ๒ ครั้ง ๓. จัดทำสำนวนในการฟ้องร้องผู้ผิดสัญญาขององค์กร ๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆทางกฎหมาย ๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<p style="text-align: center;">สำนักปลัด</p> <p>๗. นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ</p>	๑	ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสหประชา การ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น ๑ แผน/ปี</p> <p>๒. งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี/OTOP ตำบล ๑๓ ครั้ง/ปี</p> <p>๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๑๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๔. งานสวัสดิการสังคมและเยาวชน ๑๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๕. งานด้านส่งเสริมอาชีพประชาชนในตำบล ๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๖. งานจัดทำแผนชุมชน ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๗. งานด้านสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ด้อยโอกาส และไร้ที่พึ่ง ๕ ครั้ง/ปี</p> <p>๘. งานเด็กแรกเกิด และการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๕๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๙. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	-	-	-	๑	

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
สำนักปลัด ๘. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึทัก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์หรือเศรษฐกิจและสังคมฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสาร เกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. รับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ๑,๗๕๒ ฉบับ/ปี ๒. ร่างโต้ตอบหนังสือ ๖๔๒ ฉบับ/ปี ๓. บันทึทักข้อความ ๖๐๐ ฉบับ/ปี ๔. จัดบันทึกรายงานการประชุม ๑๒ เรื่อง/ปี ๕. จัดเก็บหนังสือรับ ๑,๗๕๒ เรื่อง/ปี ๖. จัดเก็บหนังสือส่ง ๖๔๒ เรื่อง/ปี ๗. คຸมสมุดคำสั่ง ๒๘๓ เรื่อง/ปี ๘. คຸมสมุดประกาศ ๒๐๐ เรื่อง/ปี ๙. คຸมทะเบียนเรื่องร้องเรียน ๑๕ ราย/ปี ๑๐. คຸมทะเบียนศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๒๐ ราย/ปี ๑๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
สำนักปลัด ๙. เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือ วิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณ ภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพล เรือ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. สำรวจข้อมูลด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๑๒ ครั้ง/ปี ๒. งานโครงการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย และโครงการเกี่ยวกับ อปพร. อย่างน้อย ๒ โครงการ/ปี ๓. วิเคราะห์เพื่อวางแผนป้องกันและ ระวังภัยธรรมชาติและสาธารณภัย ต่าง ๆ ๑๒ ครั้ง/ปี ๔. ประสานหน่วยงานและดำเนินการ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๒๐ ครั้ง/ปี ๕. งานออกบริการบรรเทาความ เดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ ๓๐ ครั้ง/ปี ๖. งานระงับอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ๓๐ ครั้ง/ปี ๗. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๑ ครั้ง/ปี ๘. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	-	ว่าง เดิม

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
กองคลัง ๑๐. นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงาน การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับ งานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งาน จัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับ การเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงิน งบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณา ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงาน การปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การ ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการ คลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอด	๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และ เป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผน และจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนา หน่วยงาน ๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงาน การพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็น แบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	-	-	-	๑	

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
		จนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำ รายงานประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ รายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระ ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบ การหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชี ต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การ จัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็น กรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ยังทำหน้าที่กำหนด	๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทาง พัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้ มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอน สำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการ จ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิ ภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้าน งบประมาณ บุคลากร และเวลา					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
		นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่าง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ประเมินผล	๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการ จ่ายขาดเงินสะสมเพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะ ทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้ จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. ด้านบริหารงาน ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ ๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการ ต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>๒.๗ ควบคุมดูแลตรวจสอบและจัดทำรายการเงินการบัญชีต่างๆ รายการการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา</p> <p>๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสม มีประสิทธิภาพสูงสุด</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน</p> <p>๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสม และมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง</p> <p>๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และ อุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิด ประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจ พิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน</p> <p>๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการ จัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรร ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุด</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<p style="text-align: center;">กองคลัง</p> <p>๑๑. นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำปี จัดทำประมาณการ รายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผน การปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ตรวจสอบและสรุปและจัดทำบันทึกรับส่งเงิน จำนวน ๒๕๐ ครั้ง</p> <p>๒. จัดทำแบบรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน จำนวน ๗๘๐ ครั้ง</p> <p>๓. ตรวจสอบฎีกากองงบประมาณ จำนวน ๙๕ ฎีกา</p> <p>๔. ตรวจสอบฎีกาตามงบประมาณ ๑๓๑ ฎีกา</p> <p>๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๘๒๔ ฎีกา</p> <p>๖. โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ จำนวน ๑๒ ครั้ง</p> <p>๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน จำนวน ๖ ครั้ง</p> <p>๘. จัดทำการเปลี่ยนแปลงรายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคาร</p> <p>๙. ตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ เกี่ยวกับด้านการเงินทุกประเภทและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน จำนวน ๘๒๔ ครั้ง</p> <p>๑๐. ตรวจสอบบันทึกบัญชีที่มีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๒๕๐ ครั้ง</p> <p>๑๑. ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<p style="text-align: center;">กองคลัง</p> <p>๑๒. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๕๑๖ ครั้ง/ปี</p> <p>๒. การเข้าระบบ e – GP จำนวน ๕๑๖ ครั้ง/ปี</p> <p>๓. การเข้าระบบ e – LAAS จำนวน ๕๑๖ ครั้ง/ปี</p> <p>๔. การจัดทำเอกสารขอตกลงการจัดซื้อ/การจัดจ้าง จำนวน ๔๗๕ ครั้ง/ปี</p> <p>๕. การจัดทำทะเบียนพัสดุที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทะเบียนครุภัณฑ์ จำนวน ๕๕ ครั้ง/ปี</p> <p>๖. การจัดทำเอกสารคืนหลักประกันสัญญา จำนวน ๔๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๗. จัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการพัสดุ จำนวน ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๘. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ จำนวน ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๙. การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑๐. การวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ จำนวน ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑๑. ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมัน จำนวน ๖๕๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๑๒. การส่งรายงานประจำเดือน จำนวน ๑๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	-	-	-	-	ว่าง เดิม

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
กองคลัง ๑๓. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	๑.ตรวจสอบและสรุปและจัดทำบันทึกรับส่งเงิน จำนวน ๒๕๐ ครั้ง ๒.จัดทำแบบรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน จำนวน ๗๘๐ ครั้ง ๓.ตรวจสอบฎีกาออกงบประมาณ จำนวน ๙๕ ฎีกา ๔.ตรวจสอบฎีกาตามงบประมาณ ๑๓๑ ฎีกา ๕.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๘๒๔ ฎีกา ๖.โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ จำนวน ๑๒ ครั้ง ๗.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน จำนวน ๖ ครั้ง ๘.จัดทำการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคาร ๙.ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<p style="text-align: center;">กองช่าง</p> <p>๑๔. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)</p>	๑	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการ ออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วาง ผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และ ออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจน ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและ ติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและ วิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการ ก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูป รายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญา จ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อ เบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงาน ออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและ ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มี คุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะ เศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทาง แบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุม	<p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรือ งานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผน ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของ หน่วยงานที่สังกัด</p> <p>๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</p>	-	-	-	๑	

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
		<p>ตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลองอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ</p> <p>สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า</p> <p>สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้งบารุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่</p> <p>ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน</p> <p>พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการ</p>	<p>๒. ด้านการบริหาร</p> <p>๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
		ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<p>๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวที เจริญต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของ ราชการ</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความ คุ่มค่า</p> <p>๓.๒ ติดตาม และ ประเมิน ผลงาน ของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ การ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและ พัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่ เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<p style="text-align: center;">กองช่าง</p> <p>๑๕. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)</p>	๒	<p>ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากหรือมีความ รับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การ ออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและ บำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างใน งานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำ เทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลอง วัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทาง อุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้าน ช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจให้ได้ มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษา เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของ</p>	<p>๑. งานด้านการประมาณราคาค่าก่อสร้าง ต่างๆ เฉลี่ย ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๒. งานควบคุมการก่อสร้าง เฉลี่ย ๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๓. สำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง งาน ก่อสร้าง และอื่นๆ ฯลฯ เฉลี่ย ๑๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๔. ดำเนินการตรวจสอบการขออนุญาต ก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ เฉลี่ย ๑๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๕. งานสำรวจถนน การตรวจสอบพื้นที่ ขนาด และชนิดของผิวทาง เฉลี่ย ๑๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	-	-	-	-	ว่าง เต็ม (๒)

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
		<p>ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้อาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น บ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย</p> <p>ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>						

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<p>กองการศึกษาฯ</p> <p>๑๖. นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงาน การศึกษาท้องถิ่นโดยปฏิบัติหน้าที่อย่าง ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่นงาน วางแผนการศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทาง การศึกษางานนิเทศการศึกษางานตรวจ โรงเรียนงานประเมินผลงานเผยแพร่ การศึกษางานกีฬาประชาชนงานเกี่ยวกับ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นรวมถึงการ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎหมายให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาการประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ชนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนา คุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้ สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้ เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่ กำหนด</p>	-	-	-	-	ว่าง เดิม

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</p> <p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่</p> <p>๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่</p> <p>๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่ กำหนดไว้</p> <p>๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับ ประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดี ของประชาชนในพื้นที่</p> <p>๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อ ประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและ ระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด</p> <p>๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒.๑๑ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			<p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>					

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
กองการศึกษาฯ ๑๗. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนา หลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความ รับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การ วางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการ ศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจน การให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริม การวิจัย การศึกษา การ วางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การ วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม	๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๑ ครั้ง/ปี ๒. งานจัดซื้อจัดจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ๔๐ ครั้ง/ปี ๓. งานเบิกจ่ายเงินภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ๔๐ ครั้ง/ปี ๔. ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ เฉลี่ย ๓ เรื่อง/วัน ๕. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา อย่างน้อย ๓ โครงการ/ต่อปี ๖. วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากร ทางการศึกษา ๑ ครั้ง/ปี ๗. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆของครูและ บุคลากรทางการศึกษา ๓ ครั้ง/ปี ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย	-	-	-	-	ว่าง เดิม

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
		ประเมินผลดำเนินการและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา ปฐมวัยและ การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษา นอกกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง						

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<p style="text-align: center;">กองการศึกษาฯ</p> <p>๑๘. ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ</p>	๑	<p>เป็นเจ้าของหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคนหลักสูตรแบบเรียนความรู้พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล ๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ๖.เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการ ทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ๗. นิเทศ ส่งเสริม สนับสนุน การจัด ประสบการณ์เรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๘. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและ รายงานประเมินตนเอง ๒ ครั้ง/ปี ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๙. นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้อง ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆในด้าน งบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบ หลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การ เบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุใน คลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง	๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและ ความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการ ทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เฉลี่ย ๑๐ ครั้ง/ปี ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ บริหารงบประมาณ การเงิน พักและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของ ส่วนราชการ ๓ ครั้ง/ปี ๓. ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผล การตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ ผลการดำเนินงาน ๒ ครั้ง/ปี ๔. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะในหน่วยงาน ๓ ครั้ง/ปี ๕. งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายใน ๑ ครั้ง/ปี	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			๖. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่องหนผู้กพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ๒ ครั้ง/ปี ๗. ชี้แจงข้อมูล เหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบ และประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ๓ ครั้ง/ปี					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑. สำนักปลัด ๑.๑ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เป็นผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนงานอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การวิเคราะห์นโยบายและแผน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน และประมวลผล จำนวน ๗๘๐ ครั้ง/ปี ๒. การจัดทำแผนและโครงการต่างๆ จำนวน ๑๐๐ ครั้ง/ปี ๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการต่าง ๆ จำนวน ๑๐๐ ครั้ง/ปี ๔. การประมวลผลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จำนวน ๗๘๐ ครั้ง/ปี ๕. การเข้าบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จำนวน ๕๐๐ ครั้ง/ปี ๖. ปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑. สำนักปลัด ๑.๒ ผู้ช่วย นักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เป็นผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความ คิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข่าวสาร และเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดสัมมนา การ จัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงาน ของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของ รัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมสัมพันธ์ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน ๒. งานจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ ครั้ง/ปี ๓. งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข่าว บทความ ภาพถ่าย ประกาศ วารสาร จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน ๔. งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมและ ถูกต้อง จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน ๕. งานประชาสัมพันธ์สร้างความรับรู้ให้เข้าถึง กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน ๖. งานประสานงาน ติดต่อสื่อสารกับ บุคคลภายนอก จำนวน ๔ ครั้ง/เดือน ๗. งานสืบค้น ติดตามข่าวสาร เทคโนโลยี เพื่อนำ ข้อมูลมาวิเคราะห์ และปรับใช้ด้านการ ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑. สำนักปลัด ๑.๓ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผน ทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน ๒. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน จำนวน ๒ ครั้ง/ปี ๓. งานการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง จำนวน ๓ ครั้ง/ปี ๔. งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ ของพนักงาน ๕. การบันทึกข้อมูลลงระบบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน ๖. งานจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน ๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน ๒ ครั้ง/ปี ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑. สำนักปลัด ๑.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนโดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและ สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็น ผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนา ชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความ สนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการ พัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนร่วมทำงาน พัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนใน ท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนา ชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อ ครอบครัวในด้านการเกษตรและ อุตสาหกรรมในครัวเรือนอำนวยความสะดวก สะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนใน ท้องถิ่นทุกรักษาดู ติดตามผลงานจัดทำ รายงานต่างๆเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง	๑. รวบรวมข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน เฉลี่ยปีละ ๑ ครั้ง ๒. ดูแลงานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์เฉลี่ย เดือนละ ๑ ครั้ง ๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน เฉลี่ยเดือนละ ๒ ครั้ง ๔. ดูแลกำกับการปฏิบัติงานภายในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ พิการและผู้สูงอายุ/ศูนย์พัฒนาครอบครัวเฉลี่ยเดือนละ ๒ ครั้ง ๕. งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๖. งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติในท้องถิ่น ๗. สืบหาตรวจสอบ จัดทำรายงาน ด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์เฉลี่ย ๕ เรื่อง/เดือน ๘. ดูแลช่วยเหลืองานด้านเอกสารกองทุนดูแลระยะยาว ด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ๑๐ - ๑๕ ครั้งต่อปี ๙. ส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้เยาวชนและประชาชนทั่วไปปีละ ๑ ครั้ง ๑๐. ช่วยดูแลประสานงานศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด ราชบุรี ศูนย์พัฒนาราชบุรณพื้นที่สูงจังหวัดราชบุรี สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑. สำนักปลัด ๑.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน รุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานรุรการ ทำหน้าที่แยก ประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตร ที่ได้วางรูปไว้แล้วหรือให้ตรงกับกระดาษเทศ หรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กที่จำแนก ไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือ จานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องมือคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึกและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ดูแลข้อมูลเว็บไซต์ของตำบลสามเรือน ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและเพิ่มกิจกรรมที่ เกิดขึ้นใน อบต. ๑-๒ กิจกรรม/สัปดาห์ ๒. ดูแล Facebook องค์กรการบริหารส่วน ตำบลสามเรือนโดยการส่งผ่านกิจกรรมการ ทำงานหรือความเคลื่อนไหวของ อบต. ๑-๒ รายการต่อวัน ๓. จัดทำฎีกาของสำนักปลัด เฉลี่ยเดือนละ ๓๖ ฎีกา ๔. งานบันทึกข้อมูลขององค์การบริหารส่วน ตำบลสามเรือน ๓-๔ รายการ/เดือน ๕. รวบรวมข้อมูลที่เป็นในการพัฒนาระบบ สารสนเทศของ อบต. ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑. สำนักปลัด ๑.๖ พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรู้ทางช่างเครื่องยนต์ที่จะบำรุงรักษา ซ่อมแซมได้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงดูแลรักษา และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑. ขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ในการรับส่งหนังสือ ๒ ครั้ง ต่อ ๑ วัน ๒. ขับรถยนต์รับ-ส่งพนักงานไปนำส่งเงินที่ธนาคาร ๑-๒ ครั้งต่อวัน ๓. นำส่งพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เฉลี่ย ๑ - ๒ ครั้งต่อสัปดาห์ ๔. ตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถยนต์ก่อนใช้งานก่อนออกเดินทาง ๑ ครั้ง ต่อวัน ๕. ดูแลรับผิดชอบรายงานการใช้รถยนต์ของ อบต. ใน ๑ วัน ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑. สำนักปลัด ๑.๗ พนักงานขับรถ บรรทุกน้ำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ขับรถ แจกจ่ายน้ำตามจุดที่ตั้ง เฉลี่ยอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ๒. ขับรถไปซ่อมไฟฟ้าสาธารณะที่ชำรุด เฉลี่ยวันละ ๒ จุด ๓. ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง เมื่อเกิดเหตุ ภัยพิบัติต่างๆ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทางวันละ ๑ ครั้ง ๕. ควบคุมสมุดการบันทึกการขออนุญาตใช้รถบรรทุกน้ำในส่วนราชการและนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ๑ ครั้งต่อวัน ๖. บันทึกเบิกจ่ายค่าน้ำมันในการเดินทาง เฉลี่ย ๓ ครั้งต่อสัปดาห์ ๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	-	ว่างเดิม

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑. สำนักปลัด ๑.๘ คนสวน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรู้ทางการจัดสวน ดูแลต้นไม้ ตัดเล็มกิ่งไม้ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ดูแลตัดหญ้า สนามหญ้าหน้า อบต.สามเรือน ทุกวัน ๒. ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ บริเวณสวนหย่อมหน้า อบต.สามเรือน และสวนสาธารณะข้างวัดโพธิ์ราษฎร์ศรัทธาธรรม ทุกวัน ๓. กวาดใบไม้ เศษขยะบริเวณสนามหญ้าและบริเวณสวนหย่อม ทุกวัน ๔. ช่วยในการจัดเวทีหรือทางเดินในช่วงระยะการจัดงานพิธีต่างๆ เฉลี่ย ๖ ครั้ง/ปี ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑. สำนักปลัด ๑.๙ คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๔	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เฉลี่ย ๒๐๐ ครั้ง/ปี ๒. ตรวจตรา และรับแจ้งเหตุสาธารณภัยต่างๆ ๔๘ ครั้ง/ปี ๓. กำจัดวัชพืชในคลองชลประทาน ลำราง เฉลี่ย ๑๒ ครั้ง/ปี ๔. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ และยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเป็นประจำทุกวัน ๕. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่างๆ เฉลี่ย ๒๔ ครั้ง/ปี ๖. งานรักษาความสงบเรียบร้อย เฉลี่ย ๓๖ ครั้ง/ปี ๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๔	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑.สำนักปลัด ๑.๑๐ คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ทางการจัดสวน ดูแลต้นไม้ ตัดเล็มกิ่งไม้ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ดูแลตัดหญ้าบริเวณสนามกีฬา เอนกประสงค์ทุกวัน ๒. ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ บริเวณสนามกีฬา เอนกประสงค์ และศาลาเอนกประสงค์หมู่ ๑ ทุกวัน ๓. กวาดใบไม้ เศษขยะบริเวณสนามกีฬาทุกวัน ๔. ช่วยในการจัดเวทีหรือทางเดินในช่วงการจัดงานพิธีต่างๆ เฉลี่ย ๖ ครั้ง/ปี ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๒. กองคลัง ๒.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศสำรวจ การพิจารณาแบบแสดงรายการคำร้องคำขอคำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่องตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ คำนวณภาษีค่าปรับเงินเพิ่ม แจกการผลการประเมินค่าชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่ง ปฎิภูท ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล	๑. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ๑-๒ ต่อวัน ๒. คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม ๓-๕ ราย/วัน ๓. จัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมกิจการค้าค่าธรรมเนียมอื่นตามข้อบังคับตำบล ๕-๑๐ ราย/วัน ๔. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค่างชำระ ๕-๑๐ รายต่อปี ๕. ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ๖. รับและนำส่งเงินฝากธนาคาร วันละ ๑ ครั้ง ๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
		ค่าอาคารฆ่าสัตว์ ค่าจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าวางขายของในที่สาธารณะ ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ค่าร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่างๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียหายอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้ำชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง						

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๒. กองคลัง ๒.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของ หน่วยงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับกับจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาการซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุการ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่ เกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา และการเปลี่ยนสัญญาซื้อหรือ สัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ๕-๑๐ รายการ/สัปดาห์ ๒. เบิกจ่ายพัสดุ ๑-๒ รายการ/สัปดาห์ ๓. จัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ๕-๑๐ รายการ/ สัปดาห์ ๔. เก็บรักษา จำหน่ายพัสดุ ๑-๒ รายการ/ สัปดาห์ ๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ ๕-๑๐ รายการ/สัปดาห์ ๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๓. กองช่าง ๓.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมายเช่น ร่างโต้ตอบบันทึกย่อเรื่องรวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่งได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ การเก็บรักษาจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการเช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น	๑.ช่วยงานด้านธุรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไป เช่นการรับ-ส่งลงทะเบียนร่างหนังสือโต้ตอบ เก็บและค้นหาหนังสือเฉลี่ยวันละ ๓ ครั้ง ๒.ช่วยงานจัดเตรียมการประชุมจดบันทึก รายงานการประชุม เฉลี่ย ๒ ครั้ง/เดือน ๓.ช่วยงานรวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐานหนังสือ เฉลี่ยวันละ ๑๐ เรื่อง ๔. คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจ ทานหนังสือ เฉลี่ยวันละ ๕ เรื่อง ๕.ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเฉลี่ย ๑๕ วัน/ครั้ง ๖.ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาเฉลี่ย ๑ ครั้ง/วัน ๗.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	-	-	-	-	ว่างเดิม

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (ใหม่)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๓. กองช่าง ๓.๒ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าการตรวจสอบแก้ไข ซ่อมแซมปรับปรุงบำรุงรักษา เฉลี่ย ๑๕๐ ครั้ง/ปี ๒. รับผิดชอบงานไฟฟ้าทั้งหมดในเขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ๓.ควบคุมดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้าทุกวัน ๔. จัดทำข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้านทั้งหมด ๕. เบิกจ่าย จัดเก็บ รักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๓. กองช่าง ๓.๓ ผู้ช่วยนายช่าง เขียนแบบ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางช่างเขียนแบบ ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนแบบและ คัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร เชื้อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิ ประเทศ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติงานด้านเขียนแบบแปลนต่าง ๆ เช่น ถนน อาคาร รางระบายน้ำ โรงเรือน เฉลี่ย ๒๐ ครั้ง/ปี ๒. เขียนแผนที่องค์การบริหารส่วนตำบล สามเรือน ๑-๒ ครั้ง/ปี ๓. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๓. กองช่าง ๓.๔ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางช่างโยธา ได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. งานสำรวจและออกแบบอาคาร เฉลี่ย ๒๐ ครั้ง/ปี ๒. งานเขียนแบบแปลนโครงสร้างก่อสร้าง บำรุงรักษา และซ่อมแซม เฉลี่ย ๑๐ ครั้ง/ปี ๓. งานตรวจสอบการก่อสร้าง แก้วไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูป และรายการ เฉลี่ย ๑๐ ครั้ง/ปี ๔. งานออกแบบการก่อสร้าง และประมาณการงานโยธา เฉลี่ย ๒๐ ครั้ง/ปี ๕. งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร เฉลี่ย ๑๐ ครั้ง/ปี ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เด็กอนุบาล และปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิดความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้ความรู้ ความประพฤติ และความพร้อมทางร่างกายจิตใจ อารมณ์และสติปัญญาเพื่อเตรียมพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษา ๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมดูแลเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมในการศึกษา ๔. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปีละ ๑-๒ ครั้ง ๕. ปฏิบัติงานในการติดตามผลงาน ประเมินผล จัดทำรายงาน ปีละ ๑-๒ ครั้ง ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-	-	-	๑	

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๓๑,๓๖๐	๔๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๕๙๖,๘๘๐	๖๑๔,๘๘๐	๖๓๒,๘๘๐	(๔๕,๒๘๐)
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๑๔,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๙๐,๘๖๐	๕๙๐,๘๘๐	๖๐๘,๘๘๐	(๕๒,๘๘๐)
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)																		
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๕	นิติกร	ปก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	(๒๐,๑๒๐)
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๒๖๖,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๒๗๖,๙๖๐	๒๘๘,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	(๒๒,๑๗๐)
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๔๐,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๖,๖๔๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	(๑๑,๗๐๐)
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๑	๒๒๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๙,๒๔๐	(๑๘,๘๔๐)
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้าง																		
๑๐	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑๘๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๑๙๓,๙๒๐	๒๐๑,๗๒๐	๒๐๙,๘๘๐	(๑๕,๕๓๐)
๑๑	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๑๘๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๑๙๓,๙๒๐	๒๐๑,๗๒๐	๒๐๙,๘๘๐	(๑๕,๕๓๐)
๑๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕,๐๐๐)
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๔๒,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๘,๖๘๐	๑๕๔,๖๘๐	๑๖๐,๙๒๐	(๑๑,๙๐๐)
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๖๗,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๔,๖๐๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๙,๐๐๐	(๑๓,๙๘๐)
๑๖	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑	-	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	ว่างเต็ม
๑๗	คนสวน	-	๑	๑	๑๔๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๖๔๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	(๑๒,๒๓๐)
๑๘	คนงาน	-	๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๐	๔	๔	๔	-	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๙	คนสวน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

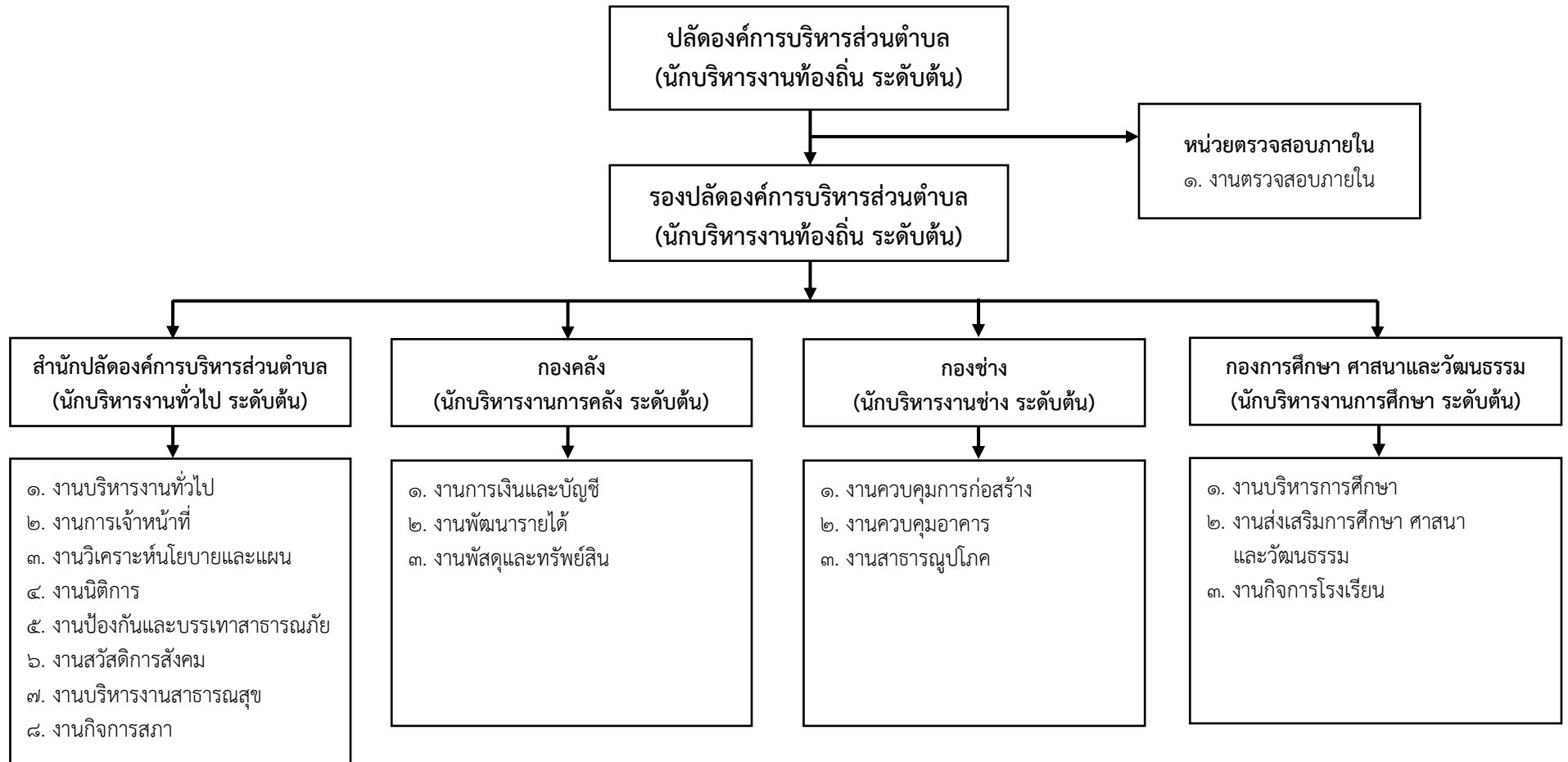
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	กองคลัง (๑๔)																			
๒๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๓๑,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๕๙๐,๘๘๐	๖๐๘,๘๘๐	๖๒๖,๘๘๐	(๔๔,๒๘๐)	
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	(๒๖,๙๘๐)	
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม	
	ลูกจ้างประจำ																			
๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๘๘,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๘๔๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๘,๒๐๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๒๐,๑๖๐	(๒๔,๐๘๐)	
	พนักงานจ้าง																			
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๗๘,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๑๘๕,๖๔๐	๑๙๓,๐๘๐	๒๐๐,๘๘๐	(๑๔,๘๗๐)	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๖๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๒,๘๐๐	๑๗๙,๗๖๐	๑๘๖,๙๖๐	(๑๓,๘๘๐)	
	กองช่าง (๑๕)																			
๒๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๙๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๙๒๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๔,๙๖๐	๕๘๑,๘๘๐	(๔๐,๙๐๐)	
๒๗	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม	
๒๘	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม	
	พนักงานจ้าง																			
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๗๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๑๘๓,๒๔๐	๑๙๐,๖๘๐	๑๙๘,๓๖๐	(๑๔,๖๘๐)	
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑๗๐,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๑๗๗,๘๘๐	๑๘๔,๖๘๐	๑๙๒,๑๒๐	(๑๔,๒๒๐)	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม	
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)																			
๓๓	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม	
๓๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (รอจัดสรร)
๓๕	นักวิชาการศึกษา	ปค./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม	
๓๖	ครู	คศ.๒	๑	๑	๓๑๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๓๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
๓๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑	๑	๒๒๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๙,๙๒๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๔๕,๒๘๐	(๑๘,๕๒๐)
(๕)	รวม		๔๑	๓๐	๙,๖๕๕,๖๘๐	๒๕๘,๐๐๐	๔๑	๔๑	๔๑	๐	๐	๐	๒๙๙,๒๘๐	๓๑๗,๒๘๐	๓๒๕,๙๖๐	๙,๗๙๒,๒๔๐	๑๐,๑๐๙,๕๒๐	๑๐,๔๓๔,๔๘๐	
(๖)	ประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๑,๔๖๘,๘๓๖	๑,๕๑๖,๔๒๘	๑,๕๖๕,๑๗๒	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๑,๒๖๑,๐๗๖	๑๑,๖๒๕,๙๔๘	๑๑,๙๙๙,๖๕๒	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๒.๐๒	๓๒.๑๐	๓๒.๑๗	

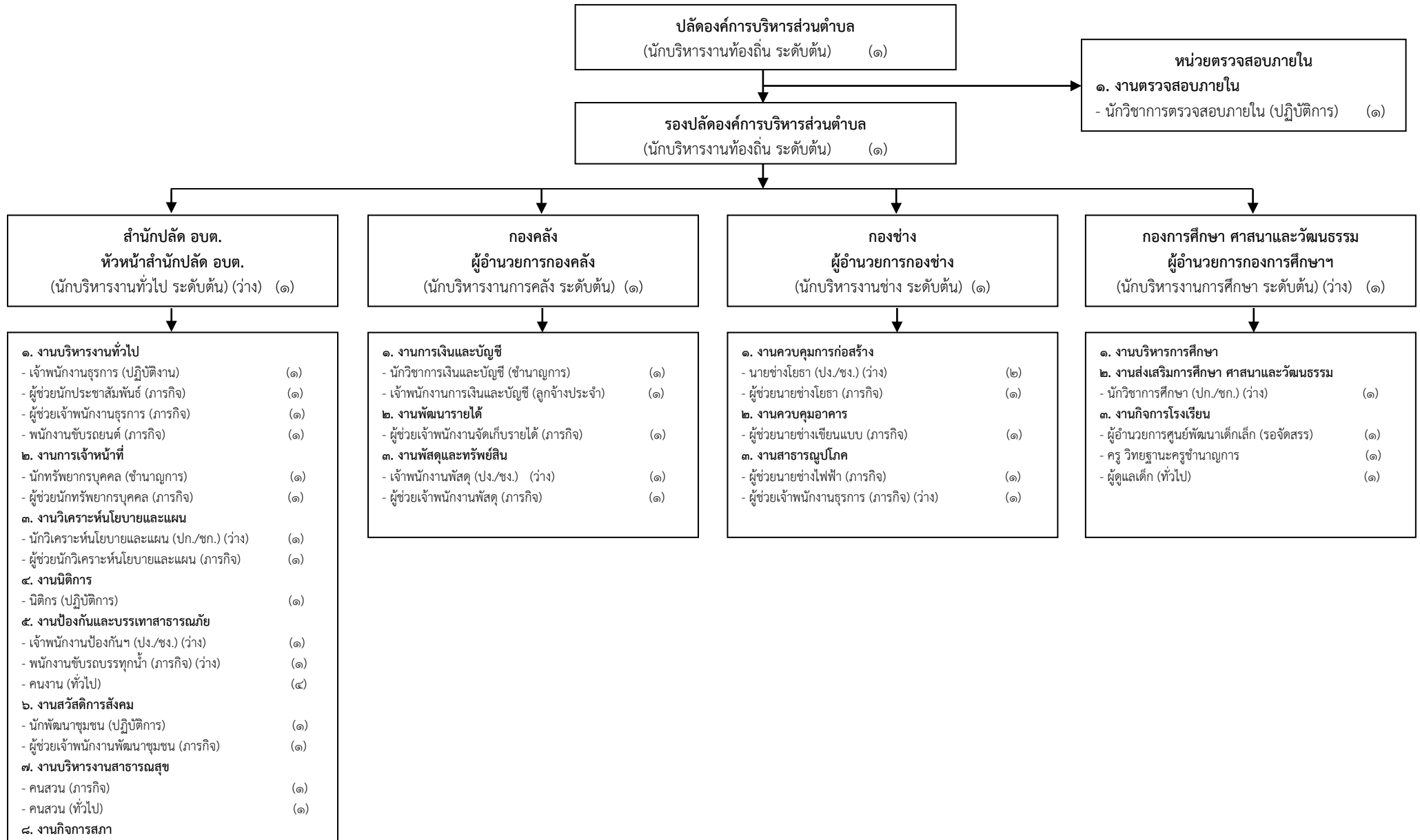
หมายเหตุ

๑. รายได้ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่รวมเงินอุดหนุน เป็นเงิน ๒๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๓๔,๑๔๐,๐๐๐ บาท
๓. งบประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓ จากรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๓๕,๑๖๔,๒๐๐ บาท
๔. งบประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓ จากรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๓๖,๒๑๙,๑๒๖ บาท
๕. งบประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓ จากรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๓๗,๓๐๕,๖๙๙ บาท
๖. ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๑๑,๒๖๑,๐๗๖ บาท
๗. สัดส่วนของค่าใช้จ่ายในข้อ ๖ ต่อรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๓) คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๐๒
๘. องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน มีจำนวน ๗ หมู่บ้าน พื้นที่ ๑๗ ตารางกิโลเมตร มีประชากร ๔,๗๖๐ คน มีครัวเรือน ๑,๔๙๕ ครัวเรือน
๙. ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างจากงบประมาณอุดหนุน ไม่นำมาคิดเป็นภาระค่าใช้จ่าย

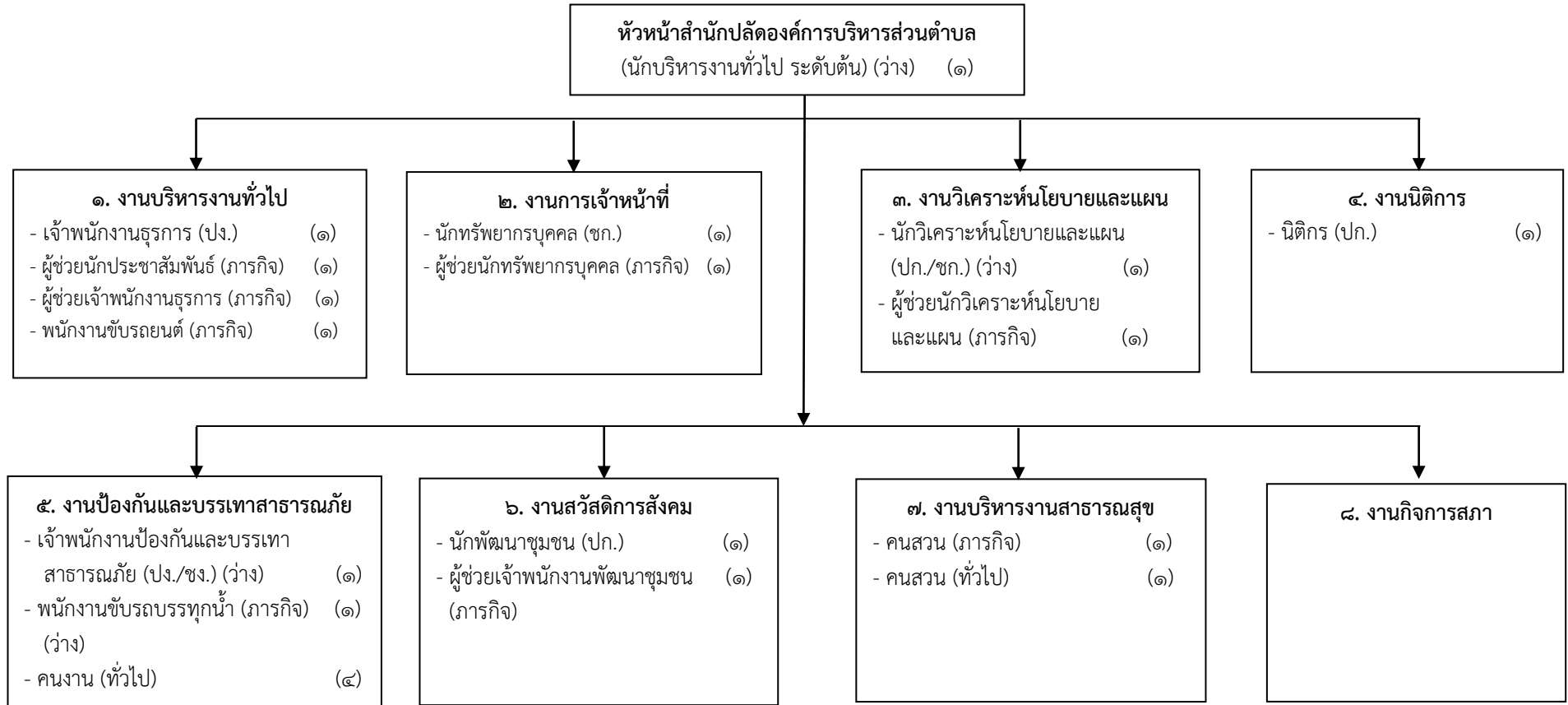
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



กรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน (ประเภทสามัญ)

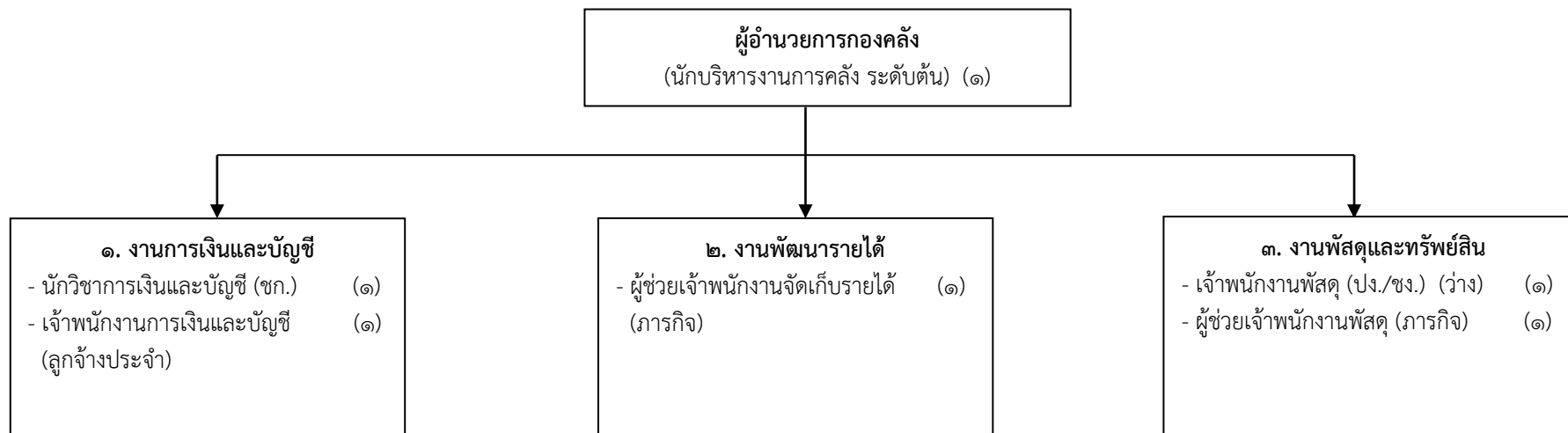


**โครงสร้างส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**



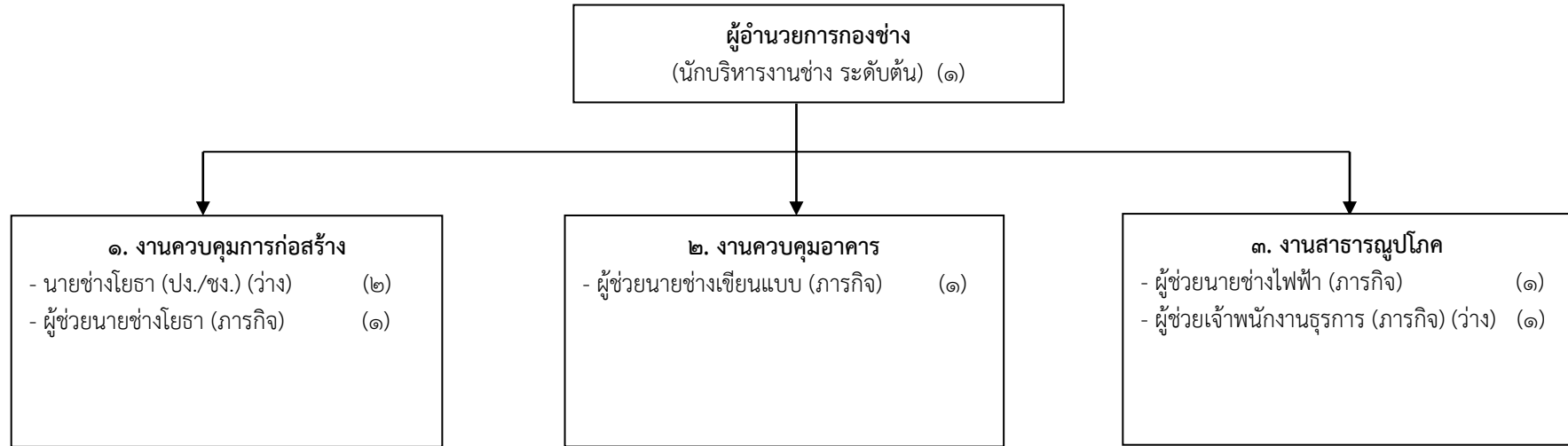
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๒	๑	-	-	๑	-	-	-	๗	๕	๑๖

โครงสร้างส่วนราชการกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี



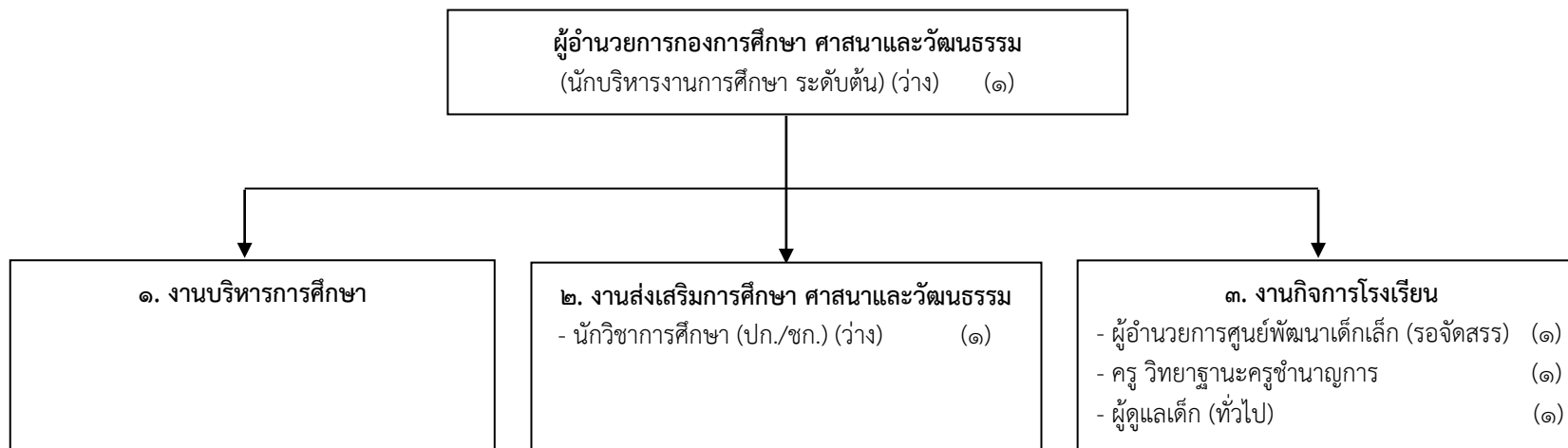
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๒	-	๕

โครงสร้างส่วนราชการกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	๔

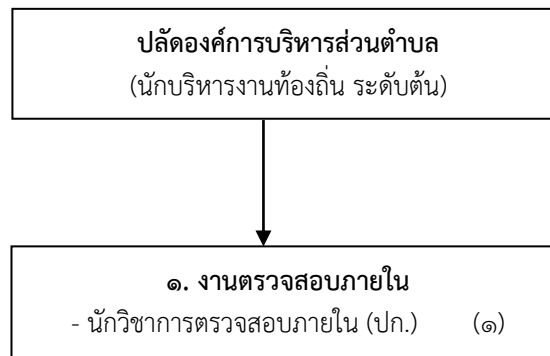
โครงสร้างส่วนราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑

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

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปจ.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การ ศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	สำนักปลัด อบต. พนักงานส่วนตำบล นายสมรัก บุตรดี	รป.ม.	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๓๑,๓๖๐	๔๘,๐๐๐	-	๕๗๙,๓๖๐
๒	นางสมนึก บุญญาหาร	รป.ม.	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๑๔,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๕๖,๖๘๐
๓	-	-	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	(ว่างเดิม) ๔๓๕,๖๐๐
๔	น.ส.รณิภา พงศ์พุทธชาติ	รป.ม.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๖๖,๐๔๐	-	-	๒๖๖,๐๔๐
๕	-	-	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก./ชก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๖	นายสันติ มีศรี	นบ.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๒๔๑,๔๔๐	-	-	๒๔๑,๔๔๐
๗	นายเอกวุฒิ ชัยบุลวีชร	รป.ม.	๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๒๖,๐๘๐	-	-	๒๒๖,๐๘๐
๘	ว่าที่ ร.ต.หญิง ประรณนา ทองคงอ่วม	วท.บ.	๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๔๐,๔๐๐	-	-	๑๔๐,๔๐๐
๙	-	-	๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๑๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ น.ส.ณภาพร โหมงไก่อ้ว	บข.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๑๑	น.ส.ศิวะพร จงประสิทธิ์	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๑๘๖,๓๖๐	-	-	๑๘๖,๓๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การ ศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
	สำนักปลัด อบต. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อ)											
๑๒	นายชนะชล สามไชย	ร.บ.บ.	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล	-	๑๘๖,๓๖๐	-	-	๑๘๖,๓๖๐
๑๓	น.ส.อารยา สุขสำราญ	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๔	นายวิษณุ มีศรี	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	-	๑๔๒,๙๒๐	-	-	๑๔๒,๙๒๐
๑๕	นายสุวิน บุจนะ	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๗,๘๘๐	-	-	๑๖๗,๘๘๐
๑๖	นายสุวัฒน์ โสวัจน์	ม.๓	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๔๖,๗๖๐	-	-	๑๔๖,๗๖๐
๑๗	-	-	-	พนักงานขับรถ บรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถ บรรทุกน้ำ	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	(ว่างเดิม) ๑๑๒,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๘	นายศพัทธ์ โชติมา	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายชัยวัฒน์ พิกุลแก้ว	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายบรรจง ปานทัน	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นางนรินทร์ทิพย์ พุ่มงาม	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นายพงศกร พุ่มงาม	ม.๖	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๓	กองคลัง พนักงานส่วนตำบล น.ส.ยูวดี ทองแท้	ปธ.ม.	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๓๑,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๓๓,๓๖๐
๒๔	น.ส.กัญชพร เปลี่ยนบุญชู	ปธ.ป.	๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ชก.	๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ชก.	๓๒๓,๗๖๐	-	-	๓๒๓,๗๖๐
๒๕	-	-	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๒๖	ลูกจ้างประจำ นางชนัดถ์ภู รุ่งเรือง	ปวท.	-	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	๒๘๘,๙๖๐	-	-	๒๘๘,๙๖๐
๒๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางปภาณัช ชาวละมัย	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๗๘,๔๔๐	-	-	๑๗๘,๔๔๐
๒๘	น.ส.ภูวรินทร์ พุ่มฉายา	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	๑๖๖,๐๘๐	-	-	๑๖๖,๐๘๐
๒๙	กองช่าง พนักงานส่วนตำบล นายภูไท ช่อเหมือน	วท.ม.	๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๙๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๓๒,๘๐๐
๓๐	-	-	๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๓๑	-	-	๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสุเทพ ชันติรัชชัย	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๗๖,๑๖๐	-	-	๑๗๖,๑๖๐
๓๓	นายรัฐพล ชำทอง	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๗๐,๖๔๐	-	-	๑๗๐,๖๔๐
๓๔	น.ส.รัชติกรณ์ ดวงปาน	วท.บ.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๕	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม) ๑๓๘,๐๐๐
๓๖	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม พนักงานส่วนตำบล	-	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	(ว่างเดิม) ๔๓๕,๖๐๐
๓๗	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (รอจัดสรร)
๓๘	-	-	๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๓๙	พนักงานครู อดต. น.ส.อารีย์ มณีอ่อน	ศษ.ม.	๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๙	ครู	คศ.๒	๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๙	ครู	คศ.๒	๓๑๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๕๔,๗๒๐
๔๐	พนักงานจ้างทั่วไป นางซาริกา ศรีประเสริฐ	ศษ.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๑	หน่วยตรวจสอบภายใน พนักงานส่วนตำบล น.ส.นพรัตน์ เนียมปุก	บธ.บ.	๕๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๕๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๒๒,๒๔๐	-	-	๒๒๒,๒๔๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานส่วนตำบล ถือเป็นบุคลากรที่สำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติราชการประจำให้ตอบสนองตามนโยบายและระเบียบของทางราชการ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนในชุมชนท้องถิ่นนั้นๆ ประกอบกับพนักงานส่วนตำบลจะมีการหมุนเวียนผลัดเปลี่ยนและโอนย้ายการปฏิบัติงานในพื้นที่ รวมทั้งมีการปรับเปลี่ยนสายงาน หรือตำแหน่งตามห้วงเวลาและกรอบคุณสมบัติ ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรการบริหารส่วนตำบลสามเรือน จึงกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา
๓. เพื่อให้บุคลากรมีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๔. เพื่อให้บุคลากรมีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ตรงกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปันต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

เป้าหมายในการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ
บุคลากรได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด
๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ
บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา
๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนบรรลุตามเป้าหมาย

๔. เป้าหมายระยะยาว

๔.๑ มีแผนการส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเข้ารับการฝึกอบรม และเข้าศึกษาดูงานกับหน่วยงานอื่นอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ มีการแผนการส่งเสริมบุคลากรทุกระดับเข้ารับการศึกษาค้นคว้าเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน

๕. เป้าประสงค์ระยะสั้น

๕.๑ เผยแพร่กฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ตลอดจนการแนะนำการสอนงาน การให้คำปรึกษา ให้แก่บุคลากรทุกระดับได้ทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ

๕.๒ ประชุมบุคลากรทุกระดับในการเสริมสร้างความเข้าใจหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ

หลักสูตรการพัฒนา

๑. หลักสูตรเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๓. หลักสูตรด้านระเบียบ กฎหมาย
๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม
๕. หลักสูตรสำหรับนักบริหาร
๖. หลักสูตรด้านงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง
๗. หลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์
๘. หลักสูตรด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๙. หลักสูตรด้านงานบุคคล
๑๐. หลักสูตรจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๑. หลักสูตรอื่นๆ ที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

วิธีการพัฒนา

๑. การปฐมนิเทศ
๒. เข้ารับการอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนากับหน่วยงานอื่น
๓. จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดอบรมเอง
๔. การศึกษาหรือดูงาน
๕. การสอนงานจากผู้บังคับบัญชา
๖. ฝึกปฏิบัติงาน
๗. ใช้เอกสารคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๘. การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาในการพัฒนา

หวังระยะเวลาดำเนินการตลอดทั้งปีงบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินการ

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน

การติดตามและประเมินผล

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรมรายบุคคล
๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๓ เดือน และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถามรายบุคคล
๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่มจากคณะกรรมการหรือหัวหน้าส่วนราชการผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

การพัฒนาบุคลากรนอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล และจังหวัดราชบุรี ประกอบด้วย การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัลหรืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน แล้วให้ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย มีการทำงานอย่างเตรียมการแล้วล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้กับโลกแห่งความเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา บุคลากรสามารถปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนเล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ทำให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย รักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

และตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กำหนดว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรมดังต่อไปนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึก หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะ ของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาอาการลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติ ศักดิ์ศรีของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่าง ถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวล จริยธรรมนี้

นอกจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ยังกำหนด ค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทาง ปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลู่วัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรใน สังกัดปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้น ต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเต็มที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่ตั้ง
ราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่ง
พิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตัวและไม่มีผลประโยชน์
ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก
เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของ
ทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิด
ความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือ
ประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับสิ่งของตอบแทน
ของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเอง
หรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวล
จริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่
รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติ
บุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที
การดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตาม
ข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดย
ยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้ง
ละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชน
มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม
ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตาม

กฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคหรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่นอญาติหรือไม่นอุมิตตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุจริตเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวท้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ่มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า เหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศดีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๙ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกันให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๐ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๑ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรม และดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติและโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น ก้นหลิกเลี้ยงไม้ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมาย มีการวางแผน และดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้ และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน เป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.//(๒๕๕๓)//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของ
ส่วนราชการ./สืบค้นเมื่อ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖./ จาก <https://www.ocsc.go.th>.
หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙.
เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่ง
และค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.).