

ร่าง แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 – พ.ศ.2563



ของ

เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ
อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ได้มีการจัดทำกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้าง
การแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างที่เหมาะสมกับ
อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓
พ.ศ.๒๕๕๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้
ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม

ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนอัตรากำลังใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากร
ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรร
งบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสามัญ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์
ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอน
การปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกตำแหน่งและหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถ
ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

(นายบุญลือ รัตนทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๑
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๒
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง.....	๑๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล.....	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง.....	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน.....	๕๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๕๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๖๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๖๔
๑๓. ประภาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณภาพของงาน ปริมาณงาน ของส่วนราชการต่าง ๆ งบประมาณด้านบุคลากร งบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยให้สอดคล้องกับแนวทางในการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน เพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยราชการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบริหารงานตามที่ได้รับถ่ายโอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๓) ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานของเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งกำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. และเมืองพัทยา) มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. และเมืองพัทยา) มีกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่า ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. และเมืองพัทยา)

๒.๕ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. และเมืองพัทยา) สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. เมืองพัทยา) เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต. และเมืองพัทยา) สามารถควบคุมภารกิจค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางการจัดทำกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ มีขอบเขตและสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วน และตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดกาญจนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work Process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน มีลักษณะเป็นโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะต้องมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ที่ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้นี้น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตราในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและมาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ มีความครบถ้วน เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ วิเคราะห์สภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้สภาพปัญหาของเขตพื้นที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งยังไม่ได้ได้รับความสะดวก
- ๑.๒ ไฟฟ้ายังได้รับการบริการไม่ทั่วถึง
- ๑.๓ การสื่อสารยังไม่เพียงพอ
- ๑.๔ ไม่มีศูนย์ประสานงานประจำหมู่บ้าน

๒. ปัญหาด้านสังคม

- ๒.๑ การจัดการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กกำพร้าและเด็กถูกทอดทิ้ง สตรีหม้าย ยังไม่ทั่วถึง
- ๒.๒ การสงเคราะห์ผู้ที่ได้รับผลกระทบเกี่ยวกับโรคเอดส์ ยังไม่เพียงพอ
- ๒.๓ ผู้ติดยาเสพติดยังไม่ได้รับการบำบัดรักษา
- ๒.๔ ครอบครัวผู้ที่ยากจน เกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของครัวเรือนทั้งตำบล
- ๒.๕ ไม่มีที่ดินทำกิน (อาชีพรับจ้างทั่วไป)
- ๒.๖ ขาดการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยจากธรรมชาติ
- ๒.๗ ขาดการดูแลในด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๓.๑ ประชาชนประกอบอาชีพหลักและอาชีพเสริมรายได้ ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีพ
- ๓.๒ ขาดแคลนด้านเงินทุนหมุนเวียน ประกอบอาชีพ
- ๓.๓ ขาดแคลนพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์
- ๓.๔ ราคาผลผลิตตกต่ำ
- ๓.๕ การประกอบอาชีพเกษตรกรรม ยังขาดความรู้ด้านเทคนิคและวิชาการ

๔. ปัญหาด้านการศึกษา การกีฬา ข่าวสารข้อมูล ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๔.๑ การศึกษายังขาดความเข้มแข็ง ระดับการศึกษาของประชาชนยังต่ำ
- ๔.๒ ข้อมูลข่าวสารและอุปกรณ์การจัดเก็บข้อมูลยังไม่พร้อม
- ๔.๓ กิจกรรมและงานประเพณียังไม่ได้รับการฟื้นฟูในทิศทางที่ถูกต้อง
- ๔.๔ การกีฬายังไม่ได้รับความสนใจในหมู่ประชาชนและเยาวชนเท่าที่ควร

๕. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

๕.๑ แหล่งน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ

๖. ปัญหาด้านการเมืองและการบริหาร

๖.๑ ศูนย์การบริหารการจัดการที่มีประสิทธิภาพ มั่งคั่งถาวร ซึ่งเป็นแหล่งศูนย์รวมการบริหารการจัดการระดับตำบลยังไม่พร้อม

๖.๒ ความเชื่อมั่นในระบบประชาธิปไตย พัฒนาการเมืองการปกครองและการบริหารแบบมีส่วนร่วมของชุมชนไม่เพียงพอ

๖.๓ การมีส่วนร่วมในการรับรู้ด้านการบริหารและการจัดการทุกกิจกรรม ยังไม่มีเพียงพอ

๖.๔ กลุ่มพลังมวลชน กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี ยังขาดการบริหารและการจัดการที่ดี

๖.๕ ชุมชนขาดวิสัยทัศน์แบบมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาตำบล

๗. ปัญหาด้านสาธารณสุข

๗.๑ หมู่บ้านขาดแคลนเครื่องมือเครื่องใช้ในการบริการด้านสุขภาพแก่ประชาชน

๗.๒ ขาดการส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นเกี่ยวกับการใช้สมุนไพรในท้องถิ่น

๗.๓ ขาดความรู้และข่าวสารทางด้านสาธารณสุข

๘. ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

๘.๑ มีการตัดไม้ทำลายป่า

๘.๒ ดินเสื่อมคุณภาพ

๘.๓ แหล่งน้ำธรรมชาติขาดการปรับปรุงดูแลรักษา

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ปรับยกระดับถนนภายในหมู่บ้านให้สูงขึ้นจากเดิม

๑.๒ ปรับเปลี่ยนระบบทางเดินของน้ำโดยวางระบบท่อน้ำลอดถนน

๑.๓ ปรับจากถนนเดิมที่เป็นสายหลักหรือสายรองที่เชื่อมติดต่อกับหลายหมู่บ้านหรือระดับตำบลที่มีผู้ใช้ร่วมกันเป็นจำนวนมาก ๆ

๑.๔ ขยายแนวเขตไฟฟ้า

๑.๕ ขุดลอกการวางระบบทางเดินน้ำไหลสะดวก

๑.๖ ให้มีการวางท่อจากจุดน้ำท่วมเพื่อระบายน้ำลงลำห้วย

๑.๗ วางท่อระบายน้ำที่มีอยู่เพิ่มเติม

๑.๘ ติดตั้งตู้โทรศัพท์สาธารณะหมู่บ้านมากขึ้น

๑.๙ ติดตั้งหอกระจายข่าวและเสียงตามสาย

๑.๑๐ ติดตั้งตู้ไปรษณีย์เพิ่มเติม

๑.๑๑ อาคารที่ทำการเกษตรประจำหมู่บ้านใช้เป็นศูนย์กลางในการแนะนำทางเกษตรรวมทั้งเป็นแหล่งเผยแพร่วิทยาการแผนใหม่แก่เกษตรกร

- ๑.๑๒ อาคารศูนย์ฝึกอาชีพให้เป็นศูนย์ฝึกอาชีพอบรมและสาธิตในกิจกรรมต่าง ๆ
- ๑.๑๓ อาคารห้องสมุดประจำหมู่บ้านใช้เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข่าวสารและวิชาการแขนงต่าง ๆ เป็นแหล่งเผยแพร่วิทยาการแผนใหม่แก่เกษตรกร
- ๑.๑๔ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใช้เป็นที่สอนและพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความพร้อมมีการพัฒนาทางสมองและอุปนิสัยได้โดยสมบูรณ์
- ๑.๑๕ อาคารร้านค้าชุมชนใช้เป็นที่ซื้อขายของใช้จำเป็นในครัวเรือนและอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น
- ๑.๑๖ ฌางเอนกประสงค์ใช้เป็นศูนย์กลางในการเก็บผลผลิตทางการเกษตร
- ๑.๑๗ ลานเอนกประสงค์ใช้ประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เป็นตลาดกลางทางเกษตร
- ๑.๑๘ ศาลาพักผ่อนริมทาง ใช้เป็นสถานที่พักผ่อนเมื่อเวลาคนสัญจรไปมาและใช้เป็นที่รอรถทุกประเภท

๒. ความต้องการด้านสังคม

- ๒.๑ เพิ่มเติมหลักการจัดการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กกำพร้าและเด็กถูกทอดทิ้ง สตรีหม้าย
- ๒.๒ เงินทุนกระตุ้นในการประกอบอาชีพ
- ๒.๓ จัดให้มีการอบรมส่งเสริมหลักการประกอบอาชีพเพิ่มเติม
- ๒.๔ จัดให้มีการสนับสนุนและส่งเสริมอบรมให้ความรู้เรื่องโรคเอดส์ ,รณรงค์,กองทุนโรคเอดส์
- ๒.๕ จัดอบรมความรู้,กิจกรรมฟื้นฟูให้แก่ผู้ติดยาเสพติด,กิจกรรมต่อต้านและป้องกันปัญหาเสพติด
- ๒.๖ จัดสรรที่ดินทำกิน
- ๒.๗ จัดตั้งศูนย์ประสานงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย,กองทุนช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ,ศูนย์ประสานงานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาด้านสังคมประจำตำบล
- ๒.๘ จัดตั้งและฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันหมู่บ้าน

๓. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ๓.๑ จัดให้มีการอบรมหรือฝึกอาชีพให้กับราษฎร การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยให้กับกลุ่มเกษตรกร
- ๓.๒ จัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- ๓.๓ จัดให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้ปุ๋ยให้ถูกต้อง, การใช้ปุ๋ยจากธรรมชาติ
- ๓.๔ จัดให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการดินที่ถูกต้อง
- ๓.๕ จัดให้มีการสนับสนุนและส่งเสริมให้ราษฎรทำอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๓.๖ จัดตั้งกองทุนหมุนเวียนประกอบอาชีพให้กับกลุ่ม
- ๓.๗ จัดตั้งร้านค้าชุมชนภายในหมู่บ้าน
- ๓.๘ จัดตั้งตลาดกลางรับซื้อพืชผลทางการเกษตร

๔. ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๔.๑ จัดให้มีระบบการส่งเสริมการศึกษาในระบบและนอกระบบให้แก่ผู้ขาดโอกาส
- ๔.๒ จัดตั้งศูนย์การรวบรวมข้อมูลข่าวสารและการเรียนรู้
- ๔.๓ การบริหารจัดการฐานข้อมูล

๔.๔ จัดให้มีกิจกรรมงานประเพณีที่สำคัญในท้องถิ่น

๔.๕ จัดให้มีลานกีฬาในหมู่บ้าน

๔.๖ จัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาอย่างต่อเนื่อง

๕. ความต้องการด้านแหล่งน้ำ

๕.๑ ก่อสร้าง,ปรับปรุง พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรและการอุปโภคบริโภคอย่างเพียงพอและทั่วถึง

๖. ความต้องการด้านการเมืองและการบริหาร

๖.๑ จัดหาศูนย์การพัฒนาการบริหารจัดการและการบริการองค์กรโดยรวมทั้งตำบลที่มั่นคงถาวรและมีประสิทธิภาพ

๖.๒ จัดทำเวทีประชาธิปไตยส่งเสริมราษฎรให้ราษฎรรู้จักคิดและตัดสินใจโดยมีส่วนร่วม

๖.๓ จัดกิจกรรมรณรงค์เผยแพร่โครงการเพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม

๖.๔ สนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับและจัดเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทุกระดับ

๖.๕ สนับสนุนกิจกรรมในชุมชนให้ชุมชนได้รู้จักคิด รู้จักทำรู้จักบริหารจัดการตนเองในชุมชน และสามารถวางแผนการพัฒนาในชุมชนได้เอง

๗. ความต้องการด้านสาธารณสุขและการอนามัย

๗.๑ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการบริการประชาชนให้เพียงพอ

๗.๒ จัดให้มีการส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นเกี่ยวกับใช้สมุนไพรในท้องถิ่น

๗.๓ บริหารจัดการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการอนามัยให้ทั่วถึง

๘. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘.๑ จัดให้มีการอบรม ปลุกฝังจิตสำนึกในด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติ

๘.๒ จัดให้มีการปลูกป่าทดแทน

๘.๓ จัดให้มีการอบรมอาสาสมัครในด้านการดูแล รักษาป้องกันป่าและไฟไหม้ป่า

๘.๔ จัดให้มีการอบรมความรู้ด้านการรักษาสภาพดิน

๘.๕ จัดให้มีการปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ของแหล่งน้ำธรรมชาติ

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลเป็นหน่วยราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อให้มีหน้าที่ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่น จึงได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ในกฎหมายหลายฉบับเพื่อให้ครอบคลุมกับการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

- พระราชบัญญัติป้องกันภัยอันตราย อันเกิดจากการเล่นมหรสพ พ.ศ.๒๔๖๔
- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๓๔
- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๔๓๕
- พระราชบัญญัติควบคุมการใช้อุจจาระทำปุ๋ย พ.ศ.๒๔๙๐
- พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.๒๔๙๓
- พระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๔๙๕
- พระราชบัญญัติป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ.๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔
- พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตเทศบาลและสุขาภิบาล พ.ศ.๒๕๐๓
- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
- พระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๒๓
- พระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๒๓
- พระราชบัญญัติรักษาคคลองประปา พ.ศ.๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.๒๕๒๘

พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ และตาม พ.ร.บ.กำหนด

แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวมกฎหมายอื่น ๆ โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ในการดำเนินการตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ใน พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ และตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

ปัจจัยภายใน

๑.ด้านการบริหาร

เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญเป็นเทศบาลตำบลขนาดกลางมี โครงสร้างส่วนราชการและระบบการบริหารจัดการ จากผู้มีประสบการณ์ด้านการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินงานตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ การประสานงานกับส่วนราชการใน การให้ความรู้และคำแนะนำที่ถูกต้องอยู่เสมอ ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ สามารถวางแผนการพัฒนา แผนอัตรากำลังอย่างรอบคอบ สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนโดยแท้จริง อีกทั้งยังได้มีการพัฒนาตนเองโดยศึกษาหาความรู้และเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนา ทั้งในหลักสูตรที่ หน่วยงานราชการกำหนด และหลักสูตรเสริมทักษะการบริหารอย่างสม่ำเสมอ

๒.ด้านระเบียบกฎหมายและบุคลากร

เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ มีบุคลากรที่ผ่านการรับราชการในส่วนท้องถิ่น มาพอสมควรซึ่งมีประวัติการทำงานที่ดีถูกต้องสม่ำเสมอ และมีแนวคิดและทัศนคติเป็นไปในทิศทาง เดียวกันกับนโยบายภาครัฐในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความรู้ทำความเข้าใจในกฎหมาย โดยศึกษาเพิ่มเติม พร้อมทั้งสร้างกติกามารยาทให้ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายอยู่ตลอดเวลา จึงมีปัญหาในการ บังคับใช้ระเบียบ/กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นค่อนข้างน้อย

๓.ด้านงบประมาณรวมทั้งความช่วยเหลือต่างๆ

เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ มีงบประมาณในระดับหนึ่งของแต่ละปีเพื่อการบริหารจัดการให้เป็นไปตามบทบาทอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เป็นการประสานความต้องการและ ปัญหาของชุมชน หมู่บ้าน ผ่านทางกระบวนการมีส่วนร่วมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำแผนพัฒนาการจัดทำโครงการ การประชุมสภาท้องถิ่น การประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนอัตรากำลัง

การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength = S) สามารถสรุปเป็นข้อ ๆ ดังนี้คือ

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์การพัฒนาที่ครอบคลุมปัญหาความต้องการของชุมชน และ เคารพกฎกติกา ระเบียบ กฎหมาย ยอมรับความเป็นจริงและแก้ไขปัญหามาภายใต้ภาวะของข้อจำกัดได้ เป็นอย่างดี
๒. สมาชิกสภาท้องถิ่นมีความรู้และเข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่และมีความ กระตือรือร้นต่อการแก้ไข ปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นเป็นอย่างดี
๓. พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างยอมรับแนวทางการบริหารและ ปฏิบัติตามบทบาท อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและมีโอกาสได้แสดง ความคิดเห็นในการมีส่วนร่วมของการดำเนินงานทุกขั้นตอน

๔. มีการบริหารจัดการเรื่องแผนการพัฒนางบประมาณ นโยบายผู้บริหาร แผนอัตรากำลัง ภายใต้ความเข้าใจตรงกันในบทบาทอำนาจหน้าที่ของทุกภาคส่วนในตำบลคือ ประชาคม สมาชิกสภา ท้องถิ่น ผู้บริหาร ท้องถิ่นส่วนราชการอำเภอ จังหวัด โดยทุกฝ่ายยึดมั่นในระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัด

๕. สภาพสิ่งแวดล้อมทางการบริหาร อยู่บนพื้นฐานของความเหมาะสมความสำเร็จ ร่วมกันโดยมีวัตถุประสงค์ของงานลดขั้นตอนการบริหาร โดยการประสานงานภายในและมีการ มอบหมายหน้าที่อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบและควบคุมภายใต้กระบวนการที่เป็นที่ยอมรับกันได้

การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. การพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการพัฒนาส่งเสริมด้านความรู้เน้นในเรื่องของการ ฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มเติมทักษะประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติ หน้าที่ในองค์กรให้มากขึ้น จุดเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ การวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยการ ตีความหรือหารือ ยังขาดความชัดเจน ซึ่งทำให้เกิดปัญหาข้อผิดพลาดได้ และการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือ มากเกินภารกิจของบุคลากร ทำให้ขาดความรอบครอบ

๒. ยังขาด การนำเทคนิคองค์ความรู้ใหม่มาช่วยบริหารจัดการ บุคลากรยังต้องเรียนรู้ และใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเครื่องใช้สำนักงานใหม่ๆ ให้เหมาะสม หรือใช้ประโยชน์ ให้คุ้มค่า ในด้านการบริหารด้านการประชาสัมพันธ์การฐานข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและการ จัดระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริการชุมชน

๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมผู้บริหารท้องถิ่น ต้องให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมด้าน กายภาพภายใน องค์กร เช่น การจัดสำนักงานที่มีการแบ่งสัดส่วนอย่างเหมาะสมเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา โดยใช้หลัก ๕ ส. ในการปฏิบัติ การให้บริการที่ครบวงจรหรือ One stop Service การสอดส่องดูแลเกี่ยวกับ ข้อห้ามของเรื่องที่มีระเบียบในสถานที่ราชการ โดยเฉพาะการสร้างตัวอย่าง ที่ดีจากผู้นำและการควบคุม ที่เข้มงวด

ปัจจัยภายนอก

๑.ด้านการเมืองและสังคมการเมือง

โดยสรุปผลภาพรวมด้านการเมืองและสังคมการเมืองของตำบลสมเด็จเจริญ ประชาชนส่วนใหญ่เริ่มให้ความสำคัญติดตามและสนใจในการเมืองท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น จึงทำให้มีระบบการ ตรวจสอบการทำงาน เทศบาลตำบลเป็นระยะ ส่วนนักการเมืองท้องถิ่นยังมีการรวมตัว และประสานงานกันมากขึ้น ทำให้เป้าหมาย การพัฒนามุ่งไปสู่หมู่บ้านของตนเองและภาพรวมของตำบลเป็นหลัก สำหรับในระบบสภาท้องถิ่นแล้ว สมาชิก สภาเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญทุกท่าน มีความรู้และประสบการณ์การทำงานด้านการพัฒนาท้องถิ่นเป็นอย่างดี และการพัฒนาในทุกๆด้านที่ ผู้นำท้องถิ่นผลักดันให้เกิดขึ้น ล้วนเป็นพื้นฐานการพัฒนาที่สามารถต่อยอดให้เกิด กระบวนการพัฒนาที่เข้มแข็งและยั่งยืนต่อไปในอนาคตได้

๒. ด้านเศรษฐกิจ

พื้นที่เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เศรษฐกิจการเกษตร สังคมส่วนใหญ่ยังขาดการรวมตัวเป็นกลุ่มวิสาหกิจชุมชน หรือองค์กรประชาชน ซึ่งเป็นไปในลักษณะ ปังเจกชนนิยม ทำให้การกระตุ้นและส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม หรือองค์กรประชาชนเป็นไปในลักษณะที่ ค่อนข้างยาก

๓. ด้านสังคมและเทคโนโลยี

สภาพพื้นที่โดยรวมมีความเหมาะสมแก่การพัฒนาเนื่องจากเป็นชุมชนที่ตั้งอยู่ใกล้โครงการห้วยองคต อันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีศาสนสถาน โรงเรียนและโรงพยาบาลในพื้นที่ ทำให้มีระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการครบครัน ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้และการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ดีมี ทรัพยากรทางการบริหารจัดการและความร่วมมือจากภายนอกค่อนข้างดี ระบบเทคโนโลยีและการ สื่อสารกระจายอย่างทั่วถึงและมีการนำมาใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันมากขึ้น ด้านสังคมยังมีพื้นฐาน ของสังคมชนบทและครอบครัวขนาดใหญ่กระจายอยู่ในพื้นที่ค่อนข้างมาก ซึ่งเป็นเหตุผลอีกด้านหนึ่งที่ ทำให้ง่ายต่อการพัฒนาอย่างเป็นขั้นตอน

การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity = O)

จากสภาพการณ์ของการพัฒนาจังหวัดกาญจนบุรี ที่ได้ถูกกำหนดไว้เป็นพื้นที่ของการพัฒนาเมืองบริวารของมหานครมีทั้งหมด ๕ จังหวัด คือ สุพรรณบุรี ราชบุรี กาญจนบุรี เพชรบุรี และ สมุทรสงคราม พื้นที่นี้เป็นแหล่งท่องเที่ยว และแหล่งสันตนาการสำคัญ มีอุตสาหกรรมที่ผลิตผลิตภัณฑ์ เทคโนโลยีสูงและ software ต่างๆ ดังนั้นในมิติเชิงพื้นที่กรุงเทพมหานคร จึงมีการขยายออกไปมากและ ออกไปทุกทิศตามนโยบายที่ต้องการขยายการพัฒนาไปยังพื้นที่อื่นที่มีศักยภาพ และมีการสร้าง เครือข่ายถนน มีถนนวงแหวนเชื่อมต่อกัน มีระบบโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคต่างๆ ทำให้พื้นที่ส่วนที่ขยายออกไปได้รับการพัฒนา และมีการเติบโตทางด้านประชากรและเศรษฐกิจอย่างรวดเร็ว จนกล่าวได้ว่าบริเวณที่ขยายออกไปนี้เป็นเมืองบริวารของกรุงเทพมหานคร ที่เกิดขึ้นมาในลักษณะที่อยู่ล้อมรอบกรุงเทพมหานคร ไว้ทำให้กรุงเทพมหานครกลายเป็นเมืองอภิมหานคร (Megalopolis) เพื่อ รองรับการพัฒนาตัวและการกระจายความเจริญและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาในพื้นที่ส่วนหนึ่งที่เป็นทุน ทางกายภาพของจังหวัดคือมีพื้นที่ที่มีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติหลายแหล่งในการนี้ตำบลสมเด็จพระเจริญ จึง ได้รับผลกระทบทั้งในด้านที่เป็นประโยชน์และน่าจะเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาท้องถิ่นในอนาคตได้ดังนี้

๑. ทำให้มีการซื้อขายอสังหาริมทรัพย์สำหรับการอยู่อาศัยมากขึ้นและผู้เข้ามา ประกอบกิจการในพื้นที่อย่างต่อเนื่องมีมากขึ้น ส่งผลต่อการจัดภาษีและรายได้จากการจดทะเบียนนิติ กรรม สร้างรายได้ให้ท้องถิ่นมากขึ้น

๒. มีสภาพภูมิประเทศเหมาะสมแก่การเกษตรเช่น การปลูกพืช หรือเลี้ยงสัตว์ จึงมี ความเหมาะสมที่จะเป็นฐานการผลิตทางด้านเพื่อการบริโภคของคนส่วนใหญ่ในพื้นที่

๓. มีสถานศึกษา การสาธารณสุขและสาธารณูปโภคที่ดีทั้งตำบล ทำให้เริ่มมีการ ขยายตัวของชุมชนเข้ามาอยู่อาศัยหนาแน่นมากขึ้น

๔. เป็นจุดผ่านไปยังแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดสมุทรสาครหลายแห่ง ทำให้มี การเดินทางเข้าสู่ตำบลสมเด็จพระเจริญของนักท่องเที่ยวสามารถสร้างความตื่นตัวและกระแสนพัฒนาได้ดี หากดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕. เป็นเส้นทางผ่านเข้าสู่แหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญและมีชื่อเสียง ซึ่งอยู่ไม่ห่างไกลจาก เมืองหลวงหรือมหานครมากเกินไป จึงเหมาะสมที่นักท่องเที่ยวจะเดินทางเข้ามาพักผ่อนหย่อนใจ หรือแวะเที่ยวชมหาซื้อสินค้าทางการเกษตรหรือผลิตภัณฑ์ชุมชน ซึ่งเป็นฐานรายได้ทางเศรษฐกิจ ท้องถิ่นได้อย่างสม่ำเสมอ

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

ปัญหาที่สำคัญคือการเรียนรู้และยอมรับสิ่งใหม่ของชุมชนและสังคม โดยเป็นกระแสที่ เข้ามาสู่ระบบการพัฒนาการบริหารจัดการผ่านทางสื่อสารมวลชน การศึกษา อบรม และการนำมาใช้ ได้อย่างเหมาะสม ภายใต้การยอมรับร่วมกันของชุมชน สังคม ภาคเอกชนและราชการที่มีหน้าที่กำกับ ดูแล ที่มีต่อเป้าหมายการกระจายอำนาจสู่การปกครองท้องถิ่นแบบรากหญ้านี้ และอีกประการหนึ่ง ได้แก่วิเคราะห์ข้อจำกัดในเรื่องของรายได้ที่ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและตอบสนองต่อความต้องการของ ประชาชนได้อย่างทั่วถึงโดยพร้อมๆ กันในคราวเดียวกัน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. , เทศบาล , อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน พิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT เช่น

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นอื่น

- (๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุข
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีการและการบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การส่งเสริมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การจัดระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๕.๖ ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ ได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเทศบาลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๕๐,๕๑ หมายถึง พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒

มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ เทศบาลจะดำเนินการ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ นั้นได้กำหนดภารกิจหน้าที่ในการดำเนินงานของเทศบาลไว้ในหลาย ๆ ด้าน ซึ่งครอบคลุมและสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ – พ.ศ.๒๕๔๙ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล และผู้บริหารท้องถิ่นประกอบกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จึงกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๓) ไว้ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๒. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๔. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๕. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๖. ด้านสาธารณสุข

๗.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๔๗ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ต่อไป

ตามโครงสร้างปัจจุบันของเทศบาลดังกล่าว และในปัจจุบันเทศบาลมีภารกิจหน้าที่หลายด้านด้วยกัน ดังนั้นเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในการบริการประชาชนและการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการกำหนดส่วนราชการ งาน ภารกิจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกัน มีความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บริการประชาชนและปฏิบัติงานในการแก้ไขปัญหาของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

จึงเห็นควรกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ งาน ขึ้นใหม่เพื่อรองรับกับภารกิจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๘. โครงสร้างส่วนราชการ ภารกิจและหน้าที่ การกำหนดตำแหน่ง กรอบอัตรากำลัง
(พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๓)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
1.สำนักงานปลัดเทศบาล งานตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - งานการเจ้าหน้าที่ - งานการศึกษา - งานศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ - งานส่งเสริมการศึกษา - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <u>1.1 ฝ่ายอำนวยการ</u> - งานประสานกิจกรรม - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานบริหารงานทั่วไป - งานงบประมาณ - งานประชาสัมพันธ์ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานวางแผนสถิติและวิชาการ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานสาธารณสุขุ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด - งานกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานบริการนักท่องเที่ยว - งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมสุขภาพ	1.สำนักงานปลัดเทศบาล งานตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) <u>1.1 ฝ่ายอำนวยการ</u> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานการศึกษา - งานศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ - งานส่งเสริมการศึกษา - งานประสานกิจกรรม - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานบริหารงานทั่วไป - งานงบประมาณ - งานประชาสัมพันธ์ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานวางแผนสถิติและวิชาการ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานสาธารณสุขุ - งานหลักประกันสุขภาพ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด - งานกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานบริการนักท่องเที่ยว - งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว - งานรักษาความสะอาด - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานติดตามประเมินผล - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานศูนย์เยาวชน - งานงบประมาณ - งานวิชาการ - งานกฎหมายและคดี - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานการกีฬา - งานอนามัยชุมชน - งานบริหารวิชาการ - งานบริหารกิจการสภา - งานกิจการสภา - งานจัดการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม - งานข้อมูลวิชาการ - งานบำบัดน้ำเสีย - งานหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น <u>1.2 ฝ่ายปกครอง</u> - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานสร้างความเข้มแข็งชุมชน - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบ - งานสวัสดิการการเกษตร	- งานติดตามประเมินผล - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานวิชาการ - งานกฎหมายและคดี - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานการกีฬา - งานอนามัยชุมชน - งานบริหารวิชาการ - งานบริหารกิจการสภา - งานกิจการสภา - งานจัดการศึกษา - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม - งานข้อมูลวิชาการ <u>1.2 ฝ่ายปกครอง</u> - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานสร้างความเข้มแข็งชุมชน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบ - งานสวัสดิการการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการค้า สตรี คนชรา และผู้พิการ - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุกกลุ่มอาชีพดำเนินการ - งานป้องกันยาเสพติด	

โครงสร้างตามแผนอัตราทำงเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตราทำงใหม่	หมายเหตุ
- งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานศูนย์วัฒนธรรม - งานส่งเสริมการค้า สตรี คนชรา และ ผู้พิการ - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุกกลุ่มอาชีพดำเนินการ - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันยาเสพติด		

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ
2. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานกองคลัง ระดับต้น) <u>2.1 ฝ่ายบริหารงานการคลัง</u> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน - งานจบการเงินและจบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานพัฒนารายได้ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	2. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานกองคลัง ระดับต้น) <u>2.1 ฝ่ายบริหารงานการคลัง</u> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน - งานจบการเงินและจบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานพัฒนารายได้ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>3. กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ	<u>3. กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ	

หมายเหตุ

ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่หากมีความจำเป็นด้านภารกิจและปริมาณงานสามารถกำหนดงานใหม่และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้ แต่ไม่สามารถกำหนดฝ่าย/กองขึ้นใหม่ได้ เนื่องจากการประเมินความเหมาะสมในการกำหนดฝ่าย/กอง เพิ่มขึ้นใหม่ จะต้องจัดทำแบบประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเสียก่อน เมื่อ ก.กลาง หรือ ก.จังหวัด แล้วแต่กรณีเห็นชอบให้มีการจัดตั้งหรือปรับปรุงส่วนราชการได้แล้ว ก็ให้ดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากโครงสร้างและการกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๓) ได้แบ่งภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ไว้ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุมงาน เกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ งานนิติกร งานพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานข้อมูลและสถิติ งานงบประมาณ กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการอื่นให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ส่งเสริมการศึกษา ประเพณีและวัฒนธรรมให้การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริม พัฒนาและ จัดการเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพเกษตรกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายงานบริหาร ทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานนิติกร งานเกี่ยวกับการตราข้อบังคับ งานพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

งานสำรวจข้อมูลและสถิติ งานประชาสัมพันธ์และประสานงาน งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานติดตามและประเมินผลงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานนิติกร

การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลสามัญและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ทำหน้าที่การป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ ความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆเช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ซึ่งรวมถึงงาน อนามัยแม่และเด็กการสุขภาพบาล การควบคุมป้องกันโรคและทันตสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานในลักษณะ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงานพิจารณาเสนอแนะ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานการให้บริการทางวิชาการ สาธารณสุข ฝึกอบรมเพื่อฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข สนับสนุน เครื่องมือเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ทางสาธารณสุข เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ โรคระบาด เช่น สอบสวนภาวะการเกิดโรคติดต่อ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการเกิดโรค เก็บวัตถุดิบเชื้อ ส่งตรวจ ให้การนิเทศงานทางระบาดวิทยาของโรคต่าง ๆ เป็นต้น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด และงานสวนสาธารณะการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนา และการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหา และบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาการระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิต การใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี การจัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้เกษตรกรงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการนั้น จึงได้พิจารณากำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและไม่เกิดความซ้ำซ้อน ในการปฏิบัติงานภายในของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการ ตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพหุวิทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธี บริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของ ประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งาน สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบ การบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชากำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน การกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๒.หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สังฆาการ มอบหมาย กำกับ เนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและ งานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความ มั่นคงของ ประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้าน งบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ คำนคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจ ของหน่วยงานใน ภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติม และ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการ จัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความ ต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและ แผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและ ภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎร ต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่อบริการประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและ งานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความ มั่นคงของ ประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด ดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้าน งบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ คำนึงว่าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในภารกิจ ของหน่วยงาน ในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภำตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการ จัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีและตรงตามความ ต้องการ ของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งาน ระเบียบและ สัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด ไว้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ ประโยชน์จาก บุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและ แผน หรืองานจัด ระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิด การสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและ ภาพลักษณ์ที่ดี ต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎร ต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวก ให้ การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้าน การศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนา งานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียนตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งการยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ การจัดการ ศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการ ศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษากการแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน การศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๕.นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ มาตรฐานหรือ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นใน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้และการ จัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และ การวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของ ตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและ เหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากร บุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

นโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ คำนวณว่าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของหน่วยงาน ในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๖.นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการงาน ของการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจาก การใช้จํายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ เอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลใน การจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่ม จังหวัดในโครงการ ของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ แผนหรืองาน การจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติสังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๗. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและ งานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความ มั่นคงของ ประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้าน งบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานในภารกิจ ของหน่วยงาน ในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือ สภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการ จัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความ ต้องการ ของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและ สัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนด ไว้อย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จาก บุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและ แผน หรืองาน จัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพ สูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิด การสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและ ภาพลักษณ์ที่ดี ต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎร ต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวก ให้ บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงาน ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

๙. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนา ในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากนำไปสู่ความ เข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนา ชุมชน ที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้าง และพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแลร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ใน ด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

๑๐. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง รวดเร็วทั่วถึง

กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งเงินเดือนค่าตอบแทน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาการเบิกจ่ายการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งเงินภาษี เงินเดือนและค่าตอบแทน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและการขยายเวลาเบิกตัดปี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

ทำหน้าที่จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ทำหน้าที่จัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียม งานทะเบียนทรัพย์สิน งานควบคุมการรักษา ทรัพย์สินงานตรวจสอบเร่งรัดหนี้สิน งานจัดทำรายงานภาษี เก็บรักษาและนำส่งเงิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ทำหน้าที่การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของกองคลัง จึงได้พิจารณากำหนดตำแหน่ง ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานภายในส่วนการคลังไว้ดังนี้

๑๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเหมาะสมสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และ งานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและ งบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอน สำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตาม งบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของ หน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้าน งบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับ สถานะทางการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน อุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการ ปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและ ตรวจสอบงานการคลัง หลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการ ปฏิบัติงาน รายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทาง ที่กำหนดไว้อย่าง ตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และ การนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้าน การคลัง การเงิน การบัญชี และ การงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแผนทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความ เหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรือ งบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และ งานการพัสดุหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและ งบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับ สถานะทางการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการ ปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและ ตรวจสอบงานการคลัง หลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการ ปฏิบัติงาน รายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทาง ที่กำหนดไว้อย่าง ตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถ เก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และ การนำส่งเงิน ไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้าน การคลัง การเงิน การบัญชี และ การงบประมาณเพื่อนำไป ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการ รักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ ภารกิจดังกล่าว เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและ งบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการบริหารราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความ เหมาะสมและ มีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือ เกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความ ต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานอย่าง ยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรือ งบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑๓. นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิชาการเงิน การคลัง พัสดุการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วิเคราะห์ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและ อื่นๆ ของส่วน ราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจ

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจ ที่ถูกต้อง

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และ การงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และ ตัดสินใจให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทาง การเงินการคลัง ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะ การเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือ โครงการ การกู้และ การยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงิน งบประมาณ รวมถึงการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมีประสิทธิผล สูงสุด

๑.๙ ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหารื้อเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือ ขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจน ให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๐ วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณา วาง หลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๑.๑๑ วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการ รายรับ - รายจ่าย เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๒ กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการ ตรวจสอบของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการ ควบคุมและตรวจสอบทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ งบประมาณเพื่อให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณและร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูล การเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณเพื่อพัฒนารายได้ของ อบท.

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการด าเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่างๆ เช่น ด้าน การเงิน การคลัง และการบัญชีเพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหาร เงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

๔.๒ สํารวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ เพื่อการ ประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

๑๔. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคาประกวด ราคาวิธีพิเศษ และวิธีการพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ

๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ วัสดุ เพื่อให้ สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก

๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด

๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และ สอดคล้อง ตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อม ค่าการสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของ บริษัท และห้างร้าน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ประกอบการจัดซื้อและ จัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศ ที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารใน การกำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญา ต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิด ความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่ กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสาร ติดตามทวงคืน ทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการ ติดตามและ ตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่oprสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๑๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวน เท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ ถัดไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ ข้อมูลของผู้ประกอบการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภารด. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานใน การรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้ เป็นฐานข้อมูล ในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ ประชาชนมายื่นแบบชำระ ภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการ ในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้ เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระ ภาษีลงในระบบ ฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระ ภาษี และศึกษา ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง ท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุม การแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจ รักษาโรคค่าธรรมเนียมเก็บขยะ มูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียน ราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิด กฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากร การฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคาร พาณิชย ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงิน ฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล และเงินฝาก ธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและ เป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือใน การเก็บภาษีท้องถิ่น และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ ให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ ประชาชนรับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอก พื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

กองช่าง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานการประมาณ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุม การก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานก่อสร้าง

ทำหน้าที่การควบคุมการก่อสร้าง งานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ตรวจสอบโครงการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ทำหน้าที่สำรวจวางโครงการงานก่อสร้างออกแบบเขียนแบบถนน สะพาน อาคาร แหล่งน้ำ งานการประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของกองช่าง จึงได้พิจารณากำหนดตำแหน่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานภายในกองช่างไว้ดังนี้

๑๖. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และ คุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้อง นโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษา ผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มี ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และ เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๗. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาดำเนินงานแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและ รายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่า ก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อม รายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงานและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะต้องดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด (+/-)			หมายเหตุ
			กำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล												
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ												
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานการเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานการศึกษา นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	-	ค.ศ.๑	๕	๔	๑	๕	๕	๕	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	๒	๑	๑	๒	๒	๒	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	+๓	-	-	กำหนดเพิ่ม

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด (+/-)			หมายเหตุ
			กำลัง เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
- งานบริหารงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานนโยบายและแผน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	-	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)												
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
ยาม	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการภารโรง	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	-	-	๔	๔	-	๔	๔	๔	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด (+/-)			หมายเหตุ
			กำลัง เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ฝ่ายปกครอง												
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๓	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานพัฒนาชุมชน นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)												
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง												
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานการคลัง												
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๒	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๒ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด (+/-)			หมายเหตุ
			กำลัง เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๔ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๓ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
คนงานทั่วไป			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป			-	-	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนด เพิ่ม
กองช่าง												
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑	อำนวยการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานควบคุมและออกแบบอาคาร วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๕ - ๓๗๐๑ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชก	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)												
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
คนงานทั่วไป	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนด เพิ่ม

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ x ๕% (รวมเงินอุดหนุน) ๔๐,๙๕๐,๐๐๐.-บาท (ไม่รวมเงินอุดหนุน) ๑๖,๘๖๒,๖๒๒.-บาท

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๑๒,๑๗๙,๖๖๔.-บาท ๑๒,๑๗๙,๖๖๔.-บาท

คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๗๔ ๗๒.๒๓

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ปัจจุบันจำนวน ๒๒ ตำแหน่ง ๑๙ อัตรา และอัตรากำลังพนักงานจ้างปัจจุบันจำนวน ๒๕ ตำแหน่ง ๒๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง) สำนักงานปลัดเทศบาล	๑	๓๑,๙๐๐	๓๘๒,๘๐๐	๑๔,๘๘๐	๑๕,๔๘๐	๑๕,๙๖๐
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๒๗,๔๘๐	๓๒๙,๗๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
	ฝ่ายอำนวยการ						
๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๒๒,๑๗๐	๒๖๖,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐
๔	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๒๒,๖๖๐	๒๗๑,๙๒๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐
๕	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑๗,๘๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐
๖	ครู ค.ศ.๑	๕	๐	๐	๐	๐	๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๗	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๐	๐	๐	๐	๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๘	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	๑	๐	๐	๐	๐	๐
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๒๐,๑๒๐	๒๔๑,๔๔๐	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๒๓,๙๐๐	๒๘๖,๘๐๐	๘,๘๘๐	๑๑,๘๒๐	๑๒,๓๐๐
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง)	-	๐	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑๙,๐๕๐	๒๒๘,๖๐๐	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑๒,๘๙๐	๑๕๔,๖๘๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๓,๕๓๐	๑๖๒,๓๖๐	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๙,๔๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๐	๔,๕๖๐	๔,๖๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๗	นักการภารโรง	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๘	คนงานทั่วไป	๔	๙,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๐	๐	๐
	ฝ่ายปกครอง						
๑๙	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๒๗,๔๘๐	๓๔๗,๗๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๒๐	นักพัฒนาชุมชน (ปค/ชก)	-	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๒๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง)	-	๐	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ปัจจุบันจำนวน ๒๒ ตำแหน่ง ๑๙ อัตรา และอัตรากำลังพนักงานจ้างปัจจุบันจำนวน ๒๕ ตำแหน่ง ๒๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)						
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑๓,๑๕๐	๑๕๗,๘๐๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๒,๒๕๐	๑๔๗,๐๐๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑๑,๒๓๐	๑๓๔,๗๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐
	กองคลัง						
๒๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๓๑,๘๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
	ฝ่ายบริหารงานการคลัง						
๒๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงาน การคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๒๙,๑๑๐	๓๔๙,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๒๗	นักวิชาการคลัง (ปก/ชก)	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๒๘	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๒๒,๑๗๐	๒๖๖,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐
๒๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๒๐,๗๙๐	๒๔๙,๔๘๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๓๐	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑๕,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑๑,๔๙๐	๑๓๗,๘๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๑,๙๔๐	๑๔๓,๒๘๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑๒,๗๖๐	๑๕๓,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๓๔	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐๐	๐	๐	๐
	กองช่าง						
๓๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๒๑,๒๔๐	๒๙๖,๘๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐
๓๕	นายช่างโยธา (ปง/ชง)	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๙,๙๗๐	๑๑๙,๖๔๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๓๗	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	๔๐,๙๕๐,๐๐๐	๔๒,๙๙๗,๕๐๐	๔๕,๑๔๗,๓๗๕

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่ม ๕ %

อยู่ในตาราง Excel ข้อที่ ๖ ปรับปรุงคำนวณภาระค่าใช้จ่ายแต่ละตำแหน่ง
ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานเทศบาล

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
๑	นักบริหารงาน อบต. ๗	๗	๑	๑	๒๕๔,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๖,๐๔๐	๒๗๖,๙๖๐	๒๘๘,๑๒๐	
๒	สำนักงานปลัด อบต. นักบริหารงานทั่วไป ๖ (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๖	๑	๑	๑๖๒,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๙,๒๔๐	๑๗๑,๖๐๐	๑๘๐,๖๐๐	๑๘๙,๘๔๐	
๓	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓-๕/๖ ว	๕	๑	๑	๑๕๐,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๑๕๗,๙๒๐	๑๖๕,๒๔๐	๑๗๒,๕๖๐	
๔	บุคลากร ๓-๕/๖	๓	๑	-	๑๔๓,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๑๔๓,๒๘๐	๑๔๘,๐๘๐	๑๕๒,๘๘๐	
๕	นักพัฒนาชุมชน ๓ - ๕/๖ ว	๔	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๔๓,๒๘๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๑๔๓,๒๘๐	๑๔๓,๐๘๐	๑๕๒,๘๘๐	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕	๔	๑	๑	๑๓๗,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	
๗	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑-๓/๔	๓	๑	๑	๑๐๔,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๐๙,๖๘๐	๑๑๔,๔๘๐	๑๑๙,๔๐๐	
๘	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑-๓/๔	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕๐,๙๐๐	๒,๖๔๐	๒,๖๔๐	๑๕๐,๙๐๐	๑๕๓,๕๔๐	๑๕๖,๑๘๐	
	ส่วนการคลัง																	
๙	นักบริหารงานคลัง ๖/๗ (หัวหน้าส่วนการคลัง)	๗	๑	๑	๒๐๓,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๙,๑๒๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	๒๓๐,๔๐๐	
๑๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔/๕	๔	๑	๑	๑๑๙,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๒๕,๒๘๐	๑๓๑,๔๐๐	๑๓๗,๔๐๐	
๑๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๔/๕	๔	๑	๑	๑๑๔,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๐๔๐	๑๑๙,๒๘๐	๑๒๔,๒๐๐	๑๒๙,๒๔๐	
๑๒	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓/๔	๓	๑	๑	๘๙,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๐๘๐	๓,๘๔๐	๓,๙๖๐	๙๓,๖๐๐	๙๗,๔๔๐	๑๐๑,๔๐๐	
๑๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑-๓/๔	๑	๑	-	-	- ๑	-	-	- ๑	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานพัสดุ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑๑๙,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๒๕,๒๘๐	๑๓๑,๔๐๐	๑๓๗,๔๐๐	
	ส่วนการศึกษา																	
๑๕	นักบริหารงานการศึกษา ๖ (หัวหน้าส่วนการศึกษา)	๖	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๕๒,๒๔๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๕๒,๒๔๐	๒๖๑,๒๔๐	๒๗๐,๒๔๐	
๑๖	นักวิชาการศึกษา ๓-๕ / ๖ ว	๔	๑	๑	๑๑๓,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๒๔๐	๖,๒๔๐	๑๑๙,๕๒๐	๑๒๕,๗๖๐	๑๓๒,๐๐๐	

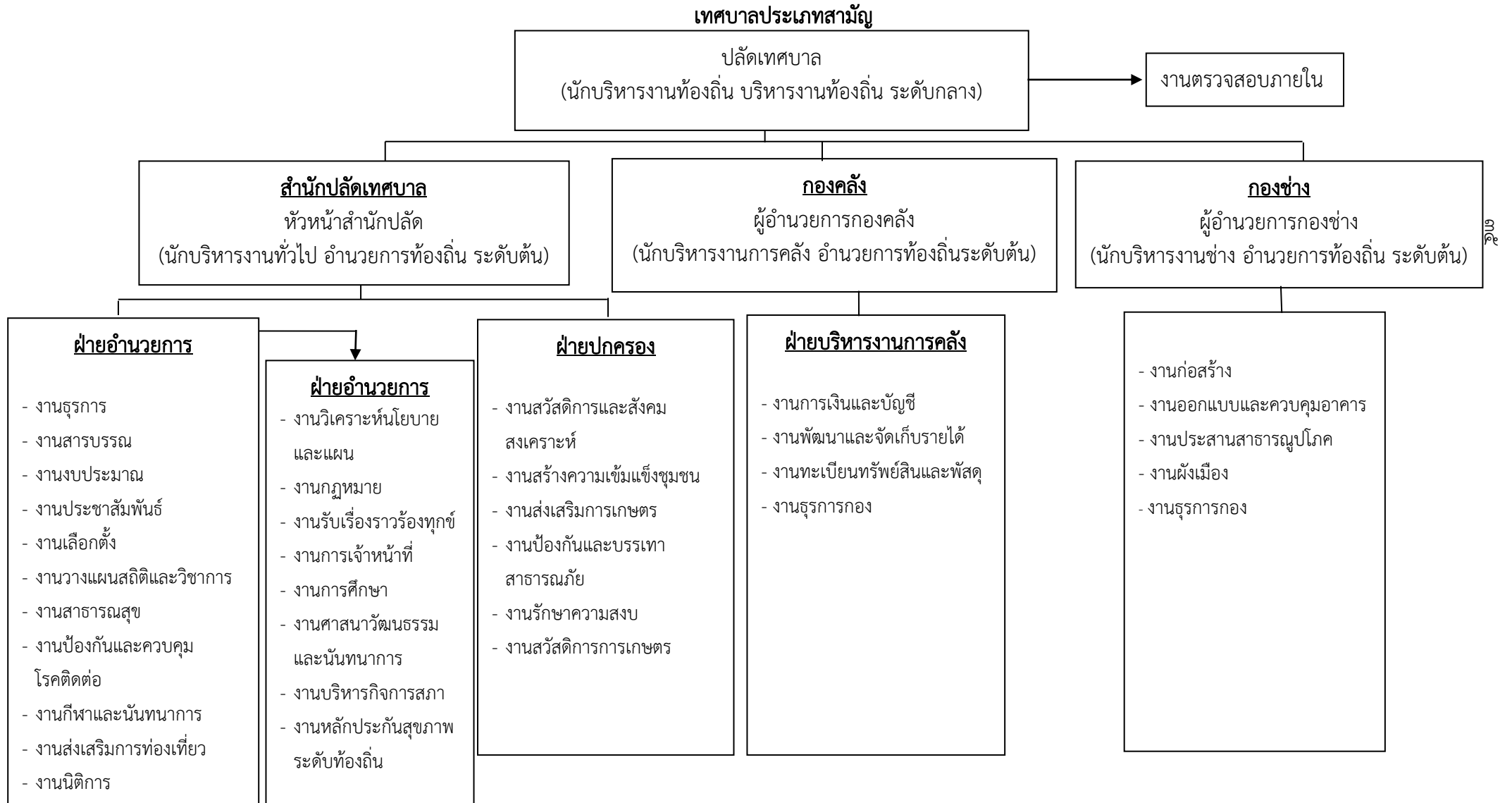
อยู่ในตาราง Excel ข้อที่ ๖ ปรับปรุงคำนวณภาระค่าใช้จ่ายแต่ละตำแหน่ง

ใช้ตารางจาก โปรแกรม Excel

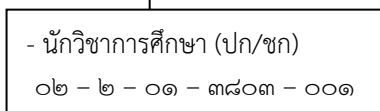
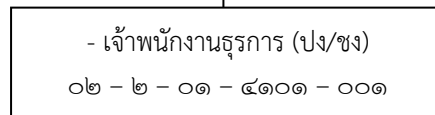
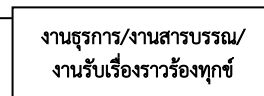
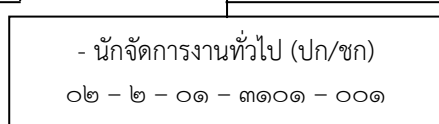
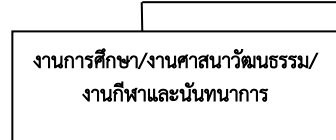
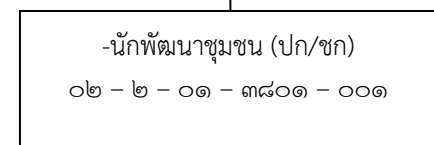
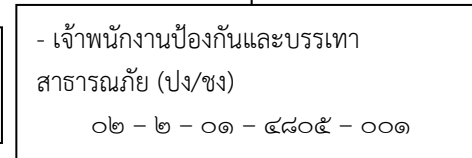
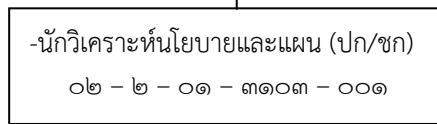
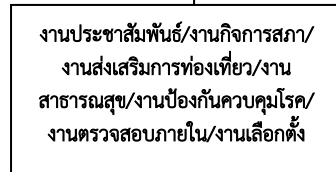
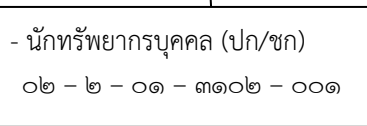
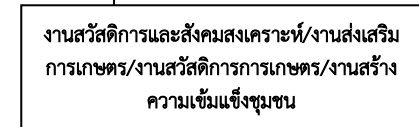
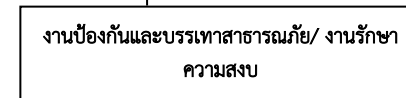
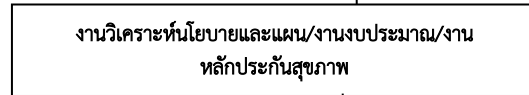
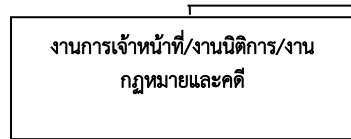
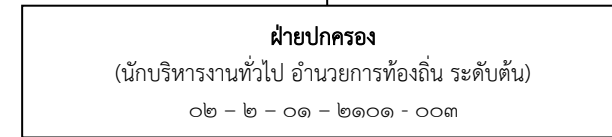
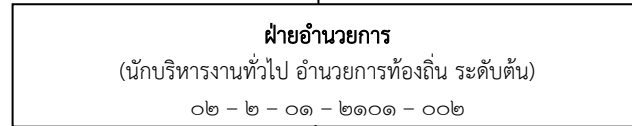
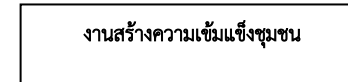
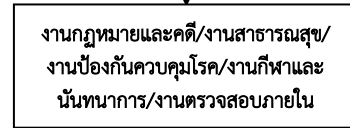
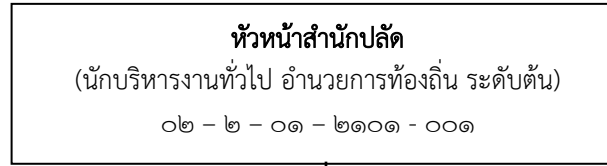
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน คน	เงินเดือน (๑)	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
	ส่วนโยธา																	
๑๗	นักบริหารงานช่าง ๖ (หัวหน้าส่วนโยธา)	๖	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๒,๒๔๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๕๒,๒๔๐	๒๖๑,๒๓๔๐	๒๗๐,๒๔๐	
๑๘	วิศวกรโยธา ๓ - ๕/๖ ว	๓	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๔๓,๒๘๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๑๔๓,๒๘๐	๒๒๘,๑๒๐	๑๕๒,๘๘๐	
๑๙	นายช่างโยธา ๒-๔/๕	๔	๑	๑	๑๒๘,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๓๔,๔๐๐	๑๔๐,๔๐๐	๑๔๖,๖๔๐	
๒๐	ช่างโยธา ๑-๓/๔	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๒๑	รวม		๑๘	๑๗		๑๘	๑๘	๑๘	+๓	-	-	๑,๑๖๕,๙๘๐	๑๑๕,๔๔๐	๑๑๖,๒๘๐	๒,๘๖๓,๖๒๐	๒,๘๕๐,๖๖๐	๓,๐๙๕,๓๔๐	
๒๒	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐ %											๒๓๓,๑๙๖	๒๓,๐๘๘	๒๓,๒๕๖	๕๗๒,๗๒๔	๕๗๐,๑๓๒	๖๑๙,๐๖๘	
๒๓	ค่าจ้างพนักงานจ้าง + สวัสดิการ											๙๔๕,๓๑๒	๙๙๐,๔๗๙	๙๙๔,๙๔๓	๙๔๕,๓๑๒	๙๙๐,๔๗๙	๙๙๔,๙๔๓	
๒๔	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น											๒,๓๔๔,๔๘๘	๑,๑๒๙,๐๐๗	๑,๑๓๔,๔๗๙	๔,๓๘๑,๖๕๖	๔,๔๑๑,๒๗๑	๔,๗๐๙,๓๕๑	
	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี											๑๐.๙๐	๕.๒๕	๕.๒๘	๒๐.๓๘	๒๐.๕๑	๒๑.๙๐	

ใช้ตารางจาก โปรแกรม Excel

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

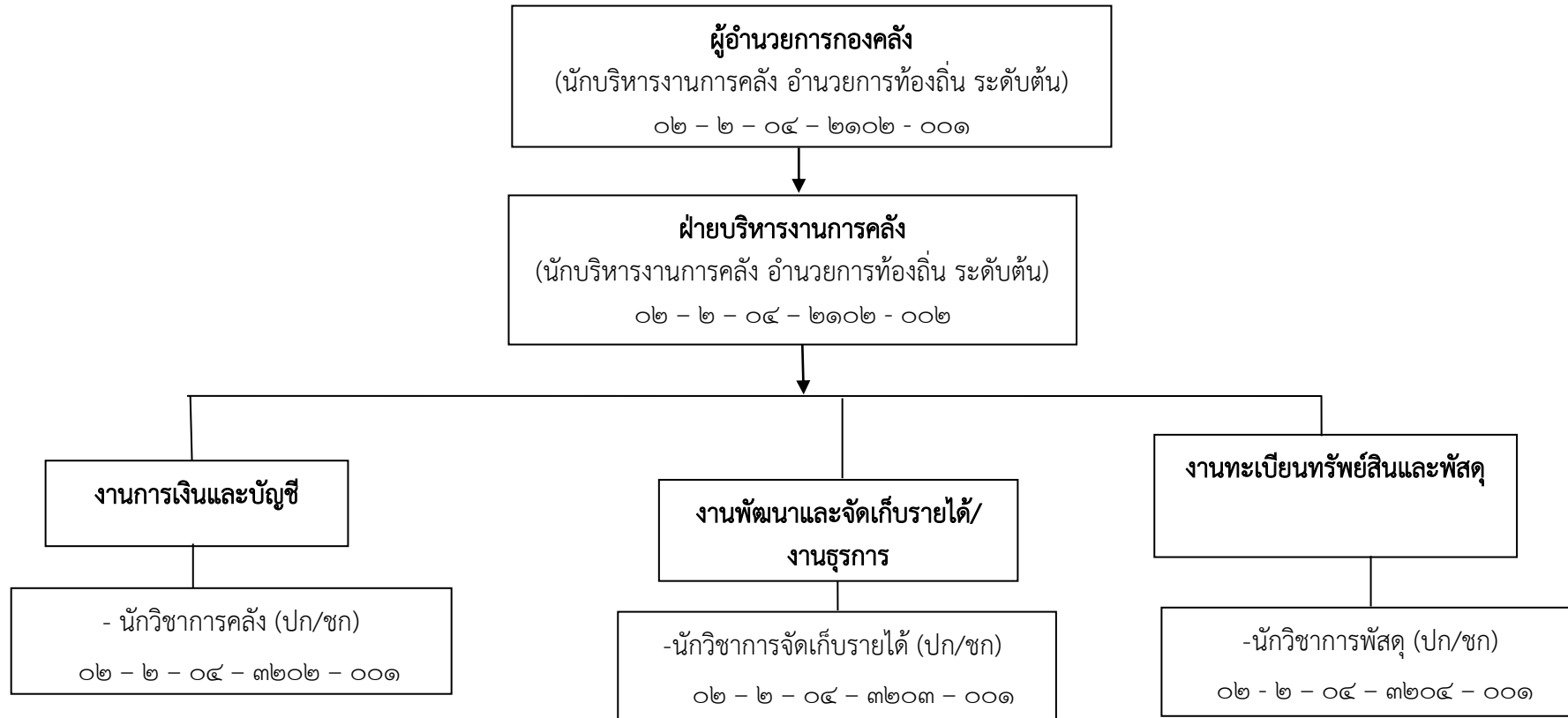


โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



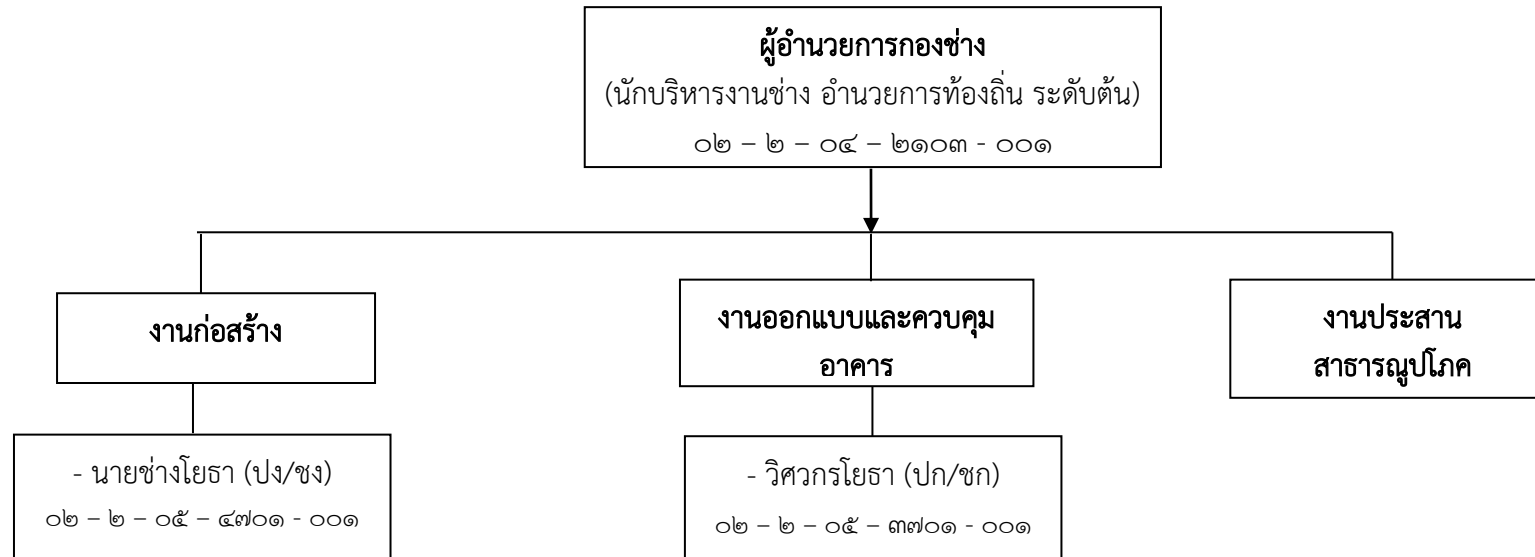
ระดับ	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	พนักงานเทศบาล สามัญ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๓	-	-	๓	๗	๑๔

โครงสร้างของกองคลัง



ระดับ	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	พนักงานเทศบาล สามัญ	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	๒	-	๒	-	๔	๕

โครงสร้างของกองช่าง



ระดับ	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการ ระดับต้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	พนักงานเทศบาล สามัญ	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	๑	-	-	-	๑	๒

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
สำนักปลัด

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น											
๑	นายเมษา ทองแย้ม	รัฐประศาสน ศาสตร์ มหาบัณฑิต	๐๒-๒-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๒-๒-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๘๒,๘๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๓๓,๙๐๐
๒	นายสิริวัฒน์ บุตรดี	รัฐศาสตร มหาบัณฑิต	๐๒-๒-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๒-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๒๙,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๒๗,๔๘๐
๓	นายณัฐพงษ์ วงศ์ญาติ	รัฐศาสตร มหาบัณฑิต	๐๒-๒-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๒-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๖๖,๐๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๒๒,๑๗๐
๔	นายพิษณุ หอทอง	ศิลปศาสตร มหาบัณฑิต	๐๒-๒-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๒-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๒๙,๗๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๒๗,๔๘๐
๕	นายเกรียงไกร อุตสาหะ	บริหารธุรกิจ บัณฑิต	๐๒-๒-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๐๒-๒-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๒๗๑,๒๐๐			๒๒,๖๖๐
๖	นายณัช เลี้ยวฉนิชกุล	รัฐ ประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๐๒-๒-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก	๐๒-๒-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	๒๔๑,๔๔๐			๒๐,๑๒๐
๗	นางสาวหทัยทิพย์ มณฑาทิศน์	วิทยาศาสตร บัณฑิต	๐๒-๒-๐๑- ๓๘๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๐๒-๒-๐๑- ๓๘๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๒๑๔,๕๖๐			๑๗,๘๘๐
๘	-	-	-	-	-	๐๒-๒-๐๑- ๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ ชก	๓๕๕,๓๒๐			ว่างเดิม
๙	-	-	-	-	-	๐๒-๒-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ ชก	๓๕๕,๓๒๐			กำหนด เพิ่ม
๑๐	-	-	-	-	-	๗๑๒๐-๑๐๙	ครู	ค.ศ.๑				ว่างเดิม
๑๑	นางสาวกำไร สุดแสง	ครุศาสตร มหาบัณฑิต	๗๑๒๐-๑๑๐	ครู	ค.ศ.๑	๗๑๒๐-๑๑๐	ครู	ค.ศ.๑				
๑๒	นางสาวธัญลักษณ์ แลเพชร	ครุศาสตร มหาบัณฑิต	๗๑๒๐-๒๑๘	ครู	ค.ศ.๑	๗๑๒๐-๒๑๘	ครู	ค.ศ.๑				
๑๓	นางสาวปิยะดา ธรรมมุข	ครุศาสตรบัณฑิต	๗๑๒๐-๒๑๙	ครู	ค.ศ.๑	๗๑๒๐-๒๑๙	ครู	ค.ศ.๑				
๑๔	นางสาวอัญชลี พุ่มไสว	ครุศาสตร มหาบัณฑิต	๗๑๒๐-๒๒๐	ครู	ค.ศ.๑	๗๑๒๐-๒๒๐	ครู	ค.ศ.๑				

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
สำนักปลัด

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๕	พ.จ.อ.ยอด ขุนพิทักษ์	บริหารธุรกิจ บัณฑิต	๐๒-๒-๐๑- ๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๐๒-๒-๐๑- ๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๒๘๖,๘๐๐			๒๓,๙๐๐
๑๖	-	-	-	-	-	๐๒-๒-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง/ ขง	๒๗๙,๙๐๐			ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๗	นางสาวดวงเดือน พุกคู่ย์	รัฐศาสตรบัณฑิต	-	-	-	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	๒๒๘,๖๐๐	-	-	๑๙,๐๕๐
๑๘	นายอัศววัฒน์ อัครกาญจนวงศ์	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ	-	-	-	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	๑๕๗,๘๐๐	-	-	๑๓,๑๕๐
๑๙	นางฤทัย ผิวอ่อนดี	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ	-	-	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๖๒,๓๖๐	-	-	๑๓,๕๓๐
๒๐	นางสาวณัฐชานันท์ ผิวเกลี้ยง	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	-	-	-	-	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	-	๑๕๔,๖๘๐	-	-	๑๒,๘๙๐
๒๑	นางสาวอารีย์ ใจชื่น	บริหารธุรกิจ บัณฑิต	-	-	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๒,๒๕๐
๒๒	-	-	-	-	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๒๓	นายคมสันต์ ป้องกัน	วิทยาศาสตร บัณฑิต					ผช.จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	๑๓๔,๗๖๐	-	-	๑๑,๒๓๐
๒๔	นางสาวรัชชา ยิ้มนวล	ครุศาสตรบัณฑิต	-	-	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๕	นางรัตนา เขียวศรี	มัธยมศึกษาตอน ปลาย	-	-	-	-	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	-	-			รับเงินอุดหนุน
๒๖	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	-	-			กำหนดเพิ่ม
๒๗	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	-	-			กำหนดเพิ่ม
๒๘	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	-	-			กำหนดเพิ่ม
๒๙	นายอำนาจ สุทองดี	ประถมศึกษา ตอนปลาย	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐			๙,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
สำนักปลัด

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๐	นายกิตติศักดิ์ โกทันต์	บริหารธุรกิจ บัณฑิต	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
๓๑	นางสาวรัชนิกร ศรีหรั่งโพโรจน์	ศิลปศาสตร์ บัณฑิต	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
๓๒	นายพงศกร ภูมิคลัง	มัธยมศึกษา ตอนต้น	-	-	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐			๙,๐๐๐
๓๓	นายพಾಯัน สมศักดิ์	ประถมศึกษาปีที่ ๔	-	-	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
๓๔	นางสาวสิตานันท์ เกิดศิริ	มัธยมศึกษาตอน ปลาย	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองคลัง

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	ข้าราชการ/พนักงานส่วน ท้องถิ่น											
๓๕	นางสาวฐานันท์ พชร ยศดินเทียน	รัฐประศาสน ศาสตร์ มหาบัณฑิต	๐๒-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๒-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐		๓๑,๘๘๐
๓๖	นางสาวชนัญชิดา สวัสดิ์โบลกุล	บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต	๐๒-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๒-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๔๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐		๒๙,๑๑๐
๓๗	นางสาววัชรีย์ พุ่มไสว	บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต	๐๒-๒-๐๔- ๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๐๒-๒-๐๔- ๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๒๖๖,๐๔๐			๒๒,๑๗๐
๓๘	นางนรภัทร ศุภร์เจริญทรัพย์	บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต	๐๒-๒-๐๔- ๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๐๒-๒-๐๔- ๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๒๔๙,๔๘๐			๒๐,๗๕๐
๓๙	-	-	-	-	-	๐๒-๒-๐๔- ๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก/ ชก	๒๗๙,๙๐๐			ว่างเดิม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๐	นางสาวไคนภา กลั่นแถม	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	-	-	-	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	๑๕๓,๑๒๐	-	-	๑๒,๗๖๐
๔๑	นางสาวณฤมล บุษดาจันทร์	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ	-	-	-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	๑๔๓,๒๘๐	-	-	๑๑,๔๔๐
๔๒	นางสาวจิตตรา เทพวรรณ	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	-	-	-	-	ผช.จพง.พัสดุ	-	๑๓๗,๘๘๐	-	-	๑๑,๔๔๐
๔๓	นางสาวกรรณิการ์ เชียงว่อง	บริหารธุรกิจ บัณฑิต	-	-	-	-	ผช.นักวิชาการคลัง	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๕,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๔	นายธนู พาสวรรณ	มัธยมศึกษา ตอนต้น	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
๔๕	-	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๖	-	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๗	-	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองช่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	ข้าราชการ/พนักงานส่วน ท้องถิ่น											
๔๘	นายวัชรระ พุ่มไสว	วิศวกรรมศาสตร์ บัณฑิต	๐๒-๒-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๒-๒-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๕๔,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๒๑,๒๔๐
๔๘	-	-	-	-	-	๐๒-๒-๐๕- ๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก/ ชก	๓๕๕,๓๒๐	-		กำหนดเพิ่ม
๕๐	-	-	-	-	-	๐๒-๒-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ ชง	๒๗๙,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๕๑	นางรุ่งรัตน์ เจริญปอง	รัฐประศาสน ศาสตรบัณฑิต	-	-	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๑๙,๖๔๐	-	-	๙,๙๗๐
	พนักงานจ้างทั่วไป							-				
๕๒	คนงานทั่วไป	มัธยมศึกษาตอน ปลาย	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
๕๓	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๔	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๕	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม