



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่หวะ

อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๔ วรรคท้าย และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ความในข้อ ๑๓ ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายขจรศักดิ์ คำดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้อัตรากำลังประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๓๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๓๙

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่ง อบต.แม่วะ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. สำเนาบันทีกเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๓. สำเนาบันทีกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. หลักฐานการเทียบเคียงอัตรากำลังกับ อบต.ใกล้เคียง
๕. แบบวิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละตำแหน่ง
๖. แบบสรุปการกำหนดตำแหน่ง
๗. สำเนาคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่าย

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพ ของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลโดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีพนักงานส่วนตำบล ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงตามภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดลำปาง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผลิตจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความ

สอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณาการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning

Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้ใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เวะ มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เวะ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เวะ วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหา

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน
 - ๑.๑ การคมนาคมในพื้นที่ไม่สะดวก
 - ๑.๒ ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าชุมชนมีไม่พอเพียง
 - ๑.๓ ปัญหาน้ำอุปโภค บริโภค ไม่เพียงพอ
 - ๑.๔ ปัญหาแหล่งน้ำคูคลอง
 - ๑.๕ ปัญหาการรักษาความสะอาดและขยะมูลฝอย
๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ
 - ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
 - ปัญหาการขาดโอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการไม่เป็นสมาชิกกลุ่ม
 - ๒.๒ ประชาชนขาดความรู้เรื่องการพัฒนาการเกษตร
๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย
 - ๓.๑ ปัญหาขาดความรู้เรื่องสาธารณสุข และอนามัย
 - ๓.๒ ปัญหาเรื่องยาเสพติด
 - ๓.๓ ปัญหาเรื่องการจัดขยะ
 - ๓.๔ ปัญหาเรื่องสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ
 - ๓.๕ ปัญหาหยาญลาย
 - ๓.๖ ปัญหาโรคพิษสุนัขบ้า

๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร
 - ๔.๑ การวางท่อประปาหมู่บ้าน ไม่เพียงพอ
 - ๔.๒ บ่อบาดาลของเดิมชำรุดเสียหาย
๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
 - ๕.๑ การไปใช้สิทธิเลือกตั้งน้อย
 - ๕.๒ ขาดการเรียนรู้ นอกกระบวนการเรียนการสอน
๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ
 - ๖.๑ คลองชลประทาน/คลองธรรมชาติ บางฤดูกาลไม่สามารถนำน้ำมาใช้อุปโภค - บริโภคได้ (เนื่องจากน้ำมีมลพิษ)
 - ๖.๒ คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
 - ๖.๓ สองข้างถนนยังขาดทัศนียภาพที่สวยงาม
๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๗.๑ สถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๗.๒ รถดับเพลิงในการบริการประชาชน

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - ๑.๑ ก่อสร้างถนนลาดยาง หรือถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก
 - ๑.๒ สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำ
 - ๑.๓ ระบบประปาหมู่บ้าน/ประปาภูมิภาค
 - ๑.๔ ขอขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ
 - ๑.๕ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
 - ๑.๖ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง ทั้งตำบล
๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ
 - ๒.๑ ปรับปรุงโครงสร้าง ระบบการผลิตการเกษตร
 - ๒.๒ ต้องการความรู้ ด้านวิชาการ และทักษะศึกษา
 - ๒.๓ ต้องการได้รับการฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่างๆ และสนับสนุนเงินทุน/อุปกรณ์
 - ๒.๔ ต้องการพันธุ์ข้าวใหม่ และความรู้ทางการเกษตรที่ทันสมัย
๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย
 - ๓.๑ ต้องการได้รับการฝึกอบรมทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
 - ๓.๒ ต้องการได้รับการเผยแพร่ความรู้ด้านสุขศึกษา
 - ๓.๓ ต้องการได้รับความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ
 - ๓.๕ กำจัดขยะให้หมดทั้งหมู่บ้าน
 - ๓.๖ จัดโครงการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ทุกหมู่บ้าน
 - ๓.๗ จัดทำโครงการรณรงค์โรคพิษสุนัขบ้า

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

๔.๑ ต้องการขยายการวางท่อประปาหมู่บ้าน/ภูมิภาค

๔.๒ ต้องการขุดลอกคลองส่งน้ำ/กำจัดวัชพืช

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๕.๑ ต้องการได้รับความรู้ด้านอาชีพ

๕.๒ ต้องการได้รับความรู้ด้านการศึกษา/การศึกษาแบบเบ็ดเสร็จ (กศน.)

๕.๓ ต้องการความรู้ด้านสุขภาพอนามัย (อนามัยแม่และเด็ก/อบรมแม่บ้าน โภชนา การและอื่นๆ)

๕.๔ ประชาสัมพันธ์ให้เห็นความสำคัญของการศึกษา

๕.๕ ความต้องการรณรงค์ให้เห็นความสำคัญของการเลือกตั้ง

๕.๖ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ

๕.๗ จัดการแข่งขันกีฬาตำบล ด้านยาเสพติด

๕.๘ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๙ ปรับปรุงทัศนียภาพ ตามแนวถนนทุกสายและทุกคลองในพื้นที่ อบต.

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ ต้องการให้มีการรณรงค์ การไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง

๖.๒ ต้องการได้รับความรู้เสริม ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๓ ต้องการให้ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาต่างๆ

๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะ จะสมบูรณ์ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะ

วิสัยทัศน์ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะ

“น้ำตกหล่อเลี้ยง ฟูเฟื่องเศรษฐกิจ ทุกชีวิต อยู่ดี กินดี พัฒนาสู่การเป็นเมืองน่าอยู่ ด้วยการบริหารจัดการที่ดี และความร่วมมือจากทุกภาคส่วน น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาสังคม/ชุมชน
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านการเมืองการบริหาร

แนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> - ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. การก่อสร้าง/ปรับปรุง/บำรุงรักษาถนน สะพาน และสายทางอื่นเพื่อให้ประชาชนมีความสะดวกในการเดินทาง ๒. การพัฒนาด้านแหล่งน้ำเพื่อการสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ เพื่อการประกอบอาชีพ ๓. การไฟฟ้าสาธารณะ เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะด้านไฟฟ้าอย่างทั่วถึง ๔. การผังเมือง โดยประสานการทำงานกับส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดระบบผังเมือง
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> - ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักของประชาชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. การอนุรักษ์ การฟื้นฟู การเฝ้าระวัง และการป้องกันการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> - ด้านการพัฒนาสังคม/ชุมชน	๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ๒. การศึกษา โดยการส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาของประชาชน ทั้งในระบบและนอกระบบ ๓. การส่งเสริม การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔. การป้องกัน/การรักษา การส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน ส่งเสริมการออกกำลังกาย ๕. การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน การป้องกันรักษาชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> - ด้านการเศรษฐกิจ	๑. การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน โดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนประกอบอาชีพเกษตร และอาชีพเสริมที่สร้างรายได้กับตนเอง และครอบครัว ๒. การส่งเสริมการใช้สินค้าท้องถิ่นและการตลาด โดยส่งเสริมให้ประชาชนใช้สินค้าที่ผลิตในชุมชนท้องถิ่นของตนเอง ทั้งสินค้าเกษตร สินค้าอุตสาหกรรม
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> - ด้านการเมืองการบริหาร	๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น โดยพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการปฏิบัติงาน มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ๒. การพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน โดยพัฒนาและส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ดี พร้อมบริการประชาชน และมีสถานที่ทำงานที่สะอาด

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพ การพัฒนาท้องถิ่นโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่างๆ ของท้องถิ่นรวมทั้งการวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายใน ทั้งนี้โดยใช้เทคนิค SWOT analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง strength จุดอ่อน weak และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส opportunity และอุปสรรค Threat เป็นเครื่องมือ

การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ ในแต่ละด้านดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. เป็นหน่วยงานที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด ๒. การคมนาคมสัญจรทางบกสะดวก ๓. มีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน ๔. มีน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค	๑. การบริหารงบประมาณยังไม่สามารถกระจายงบประมาณเพื่อบริหารงานและการพัฒนาท้องถิ่นได้ครบทุกด้าน ๒. ได้รับการจัดสรรงบประมาณค่อนข้างน้อยซึ่งไม่เพียงพอกับการดำเนินงาน

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. นโยบายรัฐบาลมีการส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทในการจัดการสาธารณะเพิ่มมากขึ้น และมีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่นและการตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. สภาพภูมิประเทศง่ายต่อการเกิดอุทกภัย และภัยธรรมชาติอื่นๆ ส่งผลต่อโครงสร้างพื้นฐานชำรุดเสื่อมโทรมเร็วกว่าปกติ ๒. ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ด้านการมีส่วนร่วมและการตรวจสอบติดตามการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. ผู้บริหาร ผู้นำชุมชน ประชาชนสนับสนุนแนวคิด และกำหนดนโยบายการพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ๒. ผู้บริหาร ผู้นำชุมชน ประชาชนมีจิตสำนึก และตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓. ผู้บริหาร ผู้นำชุมชน ประชาชน ร่วมกันอนุรักษ์ฟื้นฟู เฝ้าระวังและป้องกันรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. ขาดงบประมาณในการอนุรักษ์ ป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติและระดับจังหวัดที่รัฐบาลส่งเสริมและสนับสนุน	๑. ขาดการบูรณาการและการประสานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม/ชุมชน

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. มีการจัดกิจกรรมสนับสนุนการสืบสานประเพณี และให้ความสำคัญงานประเพณีอย่างต่อเนื่องทุกปี เช่น ประเพณีหล่อเทียนพรรษา ประเพณีลอยกระทง ประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ ๒. ประชาชนให้ความร่วมมือร่วมใจในการจัดกิจกรรม ประเพณีและวัฒนธรรมต่างๆ	๑. เยาวชนขาดจิตสำนึกในการรักษาวัฒนธรรมท้องถิ่น ๒. วัสดุครุภัณฑ์ทางด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังมีไม่เพียงพอ

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. มีการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๒. การจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อยเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติ และระดับจังหวัดที่รัฐบาลส่งเสริมและสนับสนุน	๑. ขาดการบูรณาการและการประสานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. มีกลุ่มต่างๆ ในหมู่บ้าน เช่น ธนาคารหมู่บ้าน กลุ่มออมทรัพย์ กลุ่มอาชีพ	๑. ประชาชนส่วนใหญ่ไม่มีอาชีพเสริมหลังจากฤดูเก็บเกี่ยว ๒. ไม่มีสถานที่สำหรับจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของชุมชน ๓. ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรผสมผสาน

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. ได้รับการสนับสนุนโครงการต่างๆ จากรัฐบาลตามนโยบาย ๒.	๑. การส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนไม่ต่อเนื่อง และไม่มีบุคลากรให้คำแนะนำหรือแนวทางในการดำเนินงาน

๕. ยุทธศาสตร์การเมืองการบริหาร

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. มีการบริหารจัดการท้องถิ่นแบบประชาชนมีส่วนร่วม ประชาชนมีความตื่นตัวและให้ความร่วมมือ ๒. ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายส่งเสริมด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ๓. อบต. มีความพร้อมในการพัฒนา และปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑. การบริหารจัดการไม่เป็นระบบ ๒. ภาวะเปียบ ข้อบังคับต่างๆ มีการปรับปรุงแก้ไขตลอดเวลา ทำให้ศึกษาไม่ทัน ขาดความชัดเจนในการดำเนินงาน ๓. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารยังไม่ทั่วถึงและครอบคลุมทั้งตำบล

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. นโยบายรัฐบาลส่งเสริมการกระจายอำนาจ การปกครองสู่ท้องถิ่นโดยสร้างดุลยภาพระหว่างการทำกับดูแลความอิสระของท้องถิ่นในการบริหารจัดการงบประมาณและบุคลากรท้องถิ่น ๒. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดีเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่รัฐบาลและจังหวัดให้ความสำคัญ ๓. ไม่มีความขัดแย้งทางการเมือง	๑. ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจ ได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
- (๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๔))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- (๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๓) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- (๒) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- (๓) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- (๔) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๒) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือ ส่วนราชการหรือองค์กรอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เว ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เว ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ นำมา กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เว มีภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการสาธารณูปโภคอย่างทั่วถึง การบริการสาธารณะให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

๒. การพัฒนาคุณภาพชีวิต การส่งเสริมช่วยเหลือ และการส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน การป้องกันรักษาชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๓. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ และอนามัย

๔. การบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริม การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๓. การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

๔. การพัฒนาการเมืองการบริหารท้องถิ่น และการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เว กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง และกองช่าง โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๔๖ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการ กำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่หวะ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่หวะกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลแม่หวะ พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็น กองต่อไป ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานธุรการและสารบรรณ ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๕ งานกฎหมายและคดี ๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๘ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานธุรการและสารบรรณ ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๕ งานกฎหมายและคดี ๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๘ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานการบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานการบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานผังเมือง	

หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เว มีดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ในการเป็น ผู้ช่วยนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เว ในการบริหารราชการตามกฎหมาย อันได้แก่ เป็นผู้ช่วยในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ตลอดจนถึงพนักงานจ้างทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เวทุกคน และรับผิดชอบในการติดตามและควบคุม การปฏิบัติงานของทุกส่วน วิเคราะห์และกลั่นกรองงานในหน้าที่และตามนโยบายของทางราชการ และที่มอบหมาย ของทุกส่วน พร้อมความเห็นเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เว หรือรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล แม่เว ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้และวิเคราะห์หรือ พิจารณา

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิก องค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด งานกฎหมายและคดี งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วน ราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ
- ๒) ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัด อบต.แม่เว
- ๓) ควบคุมดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ของพนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ
- ๔) ควบคุมดูแล รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง อบต.แม่เว
- ๕) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบต.แม่เว
- ๖) งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๗) งานส่งเสริมกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เว
- ๘) งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ
- ๙) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๑๐) ควบคุม ดูแลงานด้านรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑๑) ควบคุมดูแลและตรวจสอบรายงานการประชุมต่างๆ
- ๑๒) งานการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๑๓) งานดูแล ปรับปรุงข้อมูลลงในเว็บไซต์ของ อบต.แม่เว (www.maewa.go.th)
- ๑๔) ดูแลการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะที่ศึกษาคณะตรวจราชการ หรือการตรวจเยี่ยมตรวจงานต่าง ๆ
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๓) จัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
- ๔) งานสารบรรณเกี่ยวกับเอกสารลับ
- ๕) ดูแลการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะที่ปรึกษา คณะตรวจราชการ หรือการตรวจเยี่ยมตรวจงานต่างๆ
- ๖) ร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งจัดทำประกาศและคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๗) จัดทำรายงานต่างๆ ในหน้าที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) งานเลือกตั้ง, งานรัฐพิธี, งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ๙) งานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๑๐) งานเก็บหนังสือเข้าระบบงานสารบรรณกลาง
- ๑๑) งานเตรียมเอกสาร และสถานที่ในการประชุมสภาฯ สัมมนาต่างๆ
- ๑๒) จัดบันทึกพร้อมจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ ของ อบต.
- ๑๓) งานรับรองการประชุมสภาฯ งานสัมมนาต่างๆ
- ๑๔) งานสำรวจข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทาง Internet ที่เป็นประโยชน์ต่อ อบต. และหนังสือสั่งการต่างๆ จากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมฯ
- ๑๕) ควบคุมดูแลห้องประชุมสภา อบต. ห้องประชุมพนักงาน อบต. การงานและการประชุมต่างๆ
- ๑๖) งานควบคุมดูแลรักษา จัดเตรียมให้การบริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนา อบต. ยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนดำเนินการประจำปี และแผนติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบต. นำเสนอสภา อบต.
- ๓) รวบรวมข้อมูลโครงการ งบประมาณที่ได้บรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ผลการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ ที่ยังไม่ได้ดำเนินการ และที่ย่อยกเลิกโครงการเพื่อวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๔) ดำเนินการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น, ประชาคมตำบล
- ๕) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล, คณะกรรมการสนับสนุนแผน, คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- ๖) รวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- ๗) รวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๘) ศึกษาโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ถูกต้องในการตั้งงบประมาณ ตามระเบียบ ฯ ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

๙) รวบรวมข้อมูล โครงการที่ดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป และของหน่วยงานอื่น ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ พร้อมจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ของ อบต. แม่หวะ

๑๐) ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ พร้อมทำรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องแผนตามหนังสือสั่งการ

๑๑) พิมพ์หนังสือราชการพร้อมลงทะเบียน และพิมพ์ประกาศการใช้แผนพัฒนาตำบล และการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๒) รับเรื่องโอนงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง จัดพิมพ์ และให้คำแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่องโอนงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง กับผู้ช่วยปฏิบัติงาน เพื่อขออนุมัติต่อสภาท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหาร

๑๓) ทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และการควบคุมการโอนงบประมาณของ อบต.

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
๓) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๔) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

๕) งานการประเมินผลการปฏิบัติประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๖) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๗) งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๘) งานขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุน

๑๐) งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๑) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๓) งานบำเหน็จบำนาญของพนักงานส่วนตำบล

๑๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๕) การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๖) งานการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๗) ช่วยต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษาหรือคณะตรวจราชการ ตรวจเยี่ยมหรือตรวจงานอื่นๆ

๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) จัดทำร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับตำบล เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของ อบต
- ๒) งานทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาร่างข้อบัญญัติ กฎระเบียบข้อบังคับ
- ๓) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ อบต. ก่อนการใช้
- ๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของ อบต.
- ๕) งานที่ดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงาน อบต. , ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบต.แม่เว
- ๖) ร่วมเป็นคณะกรรมการในการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- ๗) งานนิติกรรมอื่น ๆ หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย และเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ติดตามและประสานงานในการดำเนินคดีของ อบต.
- ๙) ตรวจร่างสัญญาและนิติกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
- ๑๐) ควบคุม ดูแล ตรวจทานในการจัดพิมพ์ข้อบัญญัติกิจการต่างๆ
- ๑๑) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในอำเภอ และจังหวัด เพื่อขอคำแนะนำในงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
- ๑๒) ร่างหนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือ
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- ๒) การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน (จปฐ.) เพื่อวางแผนดำเนินการแก้ไขปัญหาความยากจน
- ๓) การส่งเสริมอาชีพให้กับราษฎร การเกษตรกรต่าง ๆ ในพื้นที่
- ๔) การส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- ๕) ดำเนินการและส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- ๖) การส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจและสร้างจิตสำนึกในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นของตนเอง
- ๗) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการหลักการพัฒนาชุมชน
- ๘) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๙) การช่วยเหลือ สวัสดิการสงเคราะห์ให้กับผู้สูงอายุ
- ๑๐) งานสาธารณสุขชุมชน
- ๑๑) งานด้านการเกษตร
- ๑๒) งานดูแล ปรับปรุงข้อมูลลงในเว็บไซต์ของ อบต.แม่เว(www.maewa.go.th)
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานรักษาความปลอดภัยและสถานที่ราชการ
- ๓) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย และฟื้นฟูสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพตามเดิม
- ๔) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๕) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้กับพื้นที่ติดต่อเขต อบต.แม่วะ เมื่อได้รับการร้องขอ และได้รับอนุญาตจากนายก อบต. หรือปลัด อบต.
- ๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในเขต อบต.แม่วะ
- ๗) ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัย
- ๘) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานรายงานการเกิดภัยธรรมชาติ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๐) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๑๑) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑๒) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๓) ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บพ ๒๘๒๓ ลำปาง และรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บบ ๒๗๑๒ ลำปาง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และพัฒนาการที่ครอบคลุมเด็กปฐมวัยทุกประการ
- ๓) จัดประสบการณ์เรียนรู้ให้สามารถดำรงชีวิตประจำวันได้อย่างมีคุณภาพและมี
ความสุข
- ๕) ประสานความร่วมมือระหว่างครอบครัว ชุมชน และสถานศึกษาในการพัฒนาเด็ก
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับทุกภาคีการพัฒนารวมทั้ง
เสริมสร้างความเข้มแข็งในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีคุณภาพ
- ๗) จัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย ให้ท้องถิ่นเป็นแหล่งสังคมแห่งการ
เรียนรู้ตลอดชีวิตก้าวหน้าเทคโนโลยี มีเศรษฐกิจพอเพียง มุ่งสู่คุณภาพชีวิตที่ดี
- ๘) การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๙) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับทุกภาคีการพัฒนารวมทั้ง
เสริมสร้างความเข้มแข็งในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีคุณภาพ
- ๑๐) จัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย ให้ท้องถิ่นเป็นแหล่งสังคมแห่งการ
เรียนรู้ตลอดชีวิตก้าวหน้าเทคโนโลยี มีเศรษฐกิจพอเพียง มุ่งสู่คุณภาพชีวิตที่ดี
- ๑๑) การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๑๒) การจัดกิจกรรม ส่งเสริม สนับสนุน ด้านกีฬา ให้สามารถพัฒนาทางด้านร่างกาย
จิตใจ สติปัญญา และสังคมทุกประเภท
- ๑๓) การจัดกิจกรรมด้านนันทนาการ ให้เด็ก เยาวชน และประชาชนให้ใช้เวลาว่าง
ให้เกิดประโยชน์โดยความสนใจ ส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานด้านนันทนาการให้กลุ่มคนต่างๆ อย่าง
หลากหลายพอเพียง และมีประสิทธิภาพ

๑๔) การจัดกิจกรรม พัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชน ให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ ของสังคมมีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม มีความเป็นไทย และความมีน้ำใจที่พร้อม จะทำกิจกรรมเพื่อส่วนรวมตลอดจนประพฤติตามหลักศาสนา

๑๕) การจัดกิจกรรมบำรุงรักษา ส่งเสริมสนับสนุน ด้านศาสนา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การสืบทอดวัฒนธรรม เอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๑๖) ส่งเสริม สนับสนุน อนุรักษ์ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีภูมิปัญญา ท้องถิ่นที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ความเป็นไทย และวิถีชีวิตของท้องถิ่น

๑๗) งานรัฐพิธีต่างๆ

๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การ บริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทศรพระราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน รับการตรวจสอบงานของจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะ กรรมการรับ - ส่งเงิน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบ นำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี ลงบัญชี

๓. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เงินฝากออม ทรัพย์ , เงินฝากประจำ โดยจัดทำใบนำส่งเงิน

๔. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหาร เสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำ หมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี ลงบัญชี

๕. การรับฎีกาเบิกเงินทุกประเภทจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และ งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณทุกประเภท

๖. การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ในฎีกาที่ตัดยอดเงินงบประมาณแล้ว

๗. การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเข้าธนาคาร

๘. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินทุกประเภท ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ , ใบใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งเงิน ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๙. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๐. การติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๑๒. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการ ไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือ ขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑๓.๑ รายงานข้อมูล GPP

๑๓.๒ รายงานข้อมูลรับจริง-จ่ายจริง

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานการบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รับนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรับรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงิน ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีเงินโอนต่างๆ) และนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ/ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับเงินและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ไปผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี

๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนต่าง ๆ รวมถึงเอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ฯลฯ และนำส่งให้งานควบคุมงานงบประมาณดำเนินการบันทึกบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณต่อไป

๗. จัดทำรายงานการเงิน ฯลฯ

๘. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานข้อมูล GPP , รายงานข้อมูลรับจริง-จ่ายจริง

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด
๒. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่จะจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอน จากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับ เงินสดหรือเช็คจากจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอยบันทึกตรงกัน
๓. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เงินฝากออม ทรัพย์ , เงินฝากประจำ โดยจัดทำใบนำส่งเงิน
๔. จัดทำใบนำส่งเงิน ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบียเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระ ภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๖. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการ จัดเก็บภาษีทุกปี
๗. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวง หนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๘. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษี ป้าย , กิจการค้าสร้างเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๙. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุก ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. งานตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการจัดเก็บหนี้ค้างชำระ รวมทั้งประสานงานกับ นิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอผู้บังคับ บัญชาสั่งการ
๑๑. จัดทำ ภพท.๑๑ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% และค่าใช้จ่าย ๕ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้อง
๑๒. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ , ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือ เลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงิน เงินค่าอาหารกลางวัน , ค่าอาหารเสริม (นม) ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินทุนเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานก่อสร้างและบูรณณน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. งานเกี่ยวกับแผนงานการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมการประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๓. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑-๘

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานประสาธาณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาธาณูปโภคและกิจการประปา งานประปา สถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า

๒. งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓. จัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคู คลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอก คูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๒. งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
๓. งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่ตำบลแม่เว
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เว ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบอัตรากำลังใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด								
๒. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐. จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔. พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๕. พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๖. คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๗. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘. ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙. คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่วะ								
๒๐. ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑. ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒. ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๓. ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองคลัง								
๒๔. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖. นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๒. คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
๓๓. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๙. พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐. คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	-	-	-	

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			การใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑ /	๑	๕๑๑,๔๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๑๒๐	๑๘,๔๔๐	๑๘,๕๖๐	๖๘๗,๕๖๐	๗๑๗,๐๐๐	๗๓๖,๕๖๐	๔๒,๖๒๐
	สำนักงานปลัด																		
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑ /	๑	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๓,๐๐๐	๔๕๓,๕๖๐	๔๖๔,๖๔๐	๓๑,๘๘๐
๓	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑ /	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๖๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๖,๔๐๐	๔๐๖,๗๒๐	๓๐,๒๒๐
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑ /	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๕๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๗๖,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๒๙,๖๘๐
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑ /	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๖๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๖,๔๐๐	๔๐๖,๗๒๐	๓๐,๒๒๐
๖	นิติกร	ชก.	๑ /	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๕๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๗๖,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๒๙,๖๘๐
๗	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑ /	๑	๒๗๕,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๘๘๐	๘,๙๖๐	๒๘๔,๗๖๐	๒๙๓,๗๒๐	๓๐๓,๒๔๐	๒๒,๙๘๐
๘	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑ /	๑	๓๔๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๖๒๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๗๖,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๒๙,๖๘๐
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑ /	๑	๒๕๙,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๒๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๗๖,๔๐๐	๒๘๖,๕๖๐	๒๒,๕๖๐
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ชง.	๑ /	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๘๔๐	๙,๙๖๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๐๔๐	๓๒๗,๖๐๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างภารกิจ																		
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑ /	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑ /	๑	๑๕๗,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๔,๒๘๐	๑๗๐,๘๘๐	๑๗๗,๗๒๐	๑๓,๑๖๐
๑๓	ผู้ช่วย จพงป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑ /	๑	๑๕๒,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๕๘,๐๘๐	๑๖๐,๐๘๐	๑๖๖,๖๐๐	๑๑,๘๘๐
๑๔	พนักงานขับรถยนต์		๑ /	๑	๑๖๓,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๗๐,๔๐๐	๑๗๖,๒๔๐	๑๘๒,๖๐๐	๑๓,๖๕๐
๑๕	พนักงานขับรถยนต์		๑ /	๑	๑๕๑,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๐๘๐	๑๖๔,๔๐๐	๑๗๑,๐๐๐	๑๒,๖๖๐
๑๖	พนักงานดับเพลิง		๑ /	๑	๑๓๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๘๐๐	๖,๐๔๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๘๐	๑๕๓,๘๘๐	๑๑,๓๘๐
๑๗	พนักงานดับเพลิง		๑ /	๑	๑๓๖,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๘๐๐	๖,๐๔๐	๑๔๑,๙๖๐	๑๔๗,๗๒๐	๑๕๓,๗๒๐	๑๑,๓๘๐
๑๘	คนงานประจำรถขยะ		๑ /	๑	๑๕๐,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๘๘๐	๑๖๒,๘๘๐	๑๖๘,๔๐๐	๑๒,๕๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			การใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๑๙	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๐	ภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๑	คนงานประจำระยะ		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่หวะ																			
	พนักงานครู																			
๒๒	ครู	คศ.๒	๑	๑	-		๑	๑	๑											
๒๓	ครู	คศ.๑	๑	๑	-		๑	๑	๑											
๒๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๑	๑	-		๑	๑	๑											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๒๕	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑				๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๖๒,๕๒๐	๖๒,๕๒๐	๖๒,๕๒๐	๖๒,๕๒๐	
๒๖	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑				๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๕๔,๐๘๐	๕๔,๐๘๐	๕๔,๐๘๐	๕๔,๐๘๐	
๒๗	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑				๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๕๔,๐๘๐	๕๔,๐๘๐	๕๔,๐๘๐	๕๔,๐๘๐	
๒๘	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑				๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๔๔,๖๐๐	๔๔,๖๐๐	๔๔,๖๐๐	๔๔,๖๐๐	
	กองคลัง																			
๒๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๔,๑๖๐	๔๕๔,๑๖๐	๔๕๔,๑๖๐	๔๕๔,๑๖๐	๓๓,๕๖๐
๓๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๑๗,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๘,๗๖๐	๓๒๘,๗๖๐	๓๒๘,๗๖๐	๓๒๘,๗๖๐	๒๖,๔๖๐
๓๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑	๑	๒๘๒,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๑,๙๖๐	๑๒,๔๔๐	๒๘๓,๘๘๐	๒๘๓,๘๘๐	๒๘๓,๘๘๐	๒๘๓,๘๘๐	๒๓,๕๖๐
๓๒	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๒๖,๖๘๐	๓๒๖,๖๘๐	๓๒๖,๖๘๐	๓๒๖,๖๘๐	๒๖,๘๖๐
๓๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๓,๕๖๐
๓๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	๑	๒๒๒,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๒๒๘,๖๐๐	๒๒๘,๖๐๐	๒๒๘,๖๐๐	๒๒๘,๖๐๐	๑๘,๘๖๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																					
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑ /	๑	๑๕๑,๐๘๐	๐	๑	๑	๑		-	-		๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๗,๒๐๐	๑๖๓,๕๖๐	๑๖๙,๑๖๐	๑๗๕,๕๖๐	๑๒,๕๐๐	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑ /	๑	๑๕๖,๕๒๐	๐	๑	๑	๑		-	-		๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๘,๔๐๐	๑๕๘,๕๒๐	๑๖๔,๘๘๐	๑๖๙,๑๘๐	๑๒,๖๐๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																					
๓๗	คนงานทั่วไป		๑ /	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑		-	-				-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
	กองช่าง																					
๓๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑ /	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑		-	-		๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖,๔๐๐	๔๗,๗๒๐	๔๘,๐๘๐	๔๘,๓๒๐	๓๔,๑๐๐	
๓๙	นายช่างโยธา	ชง.	๑ /	๑	๒๕๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑		-	-		๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๕๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๓๙,๓๒๐	๒๔,๗๓๐	
๔๐	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๑ /	-	๒๕๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑		-	-		๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	๓๓๖,๗๘๐	ว่างเดิม	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																					
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑ /	๑	๑๕๑,๓๖๐	๐	๑	๑	๑		-	-		๕,๗๖๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๕๗,๑๒๐	๑๕๗,๐๐๐	๑๕๘,๑๒๐	๑๕๘,๓๖๐	๑๑,๗๓๐	
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑ /	๑	๑๖๖,๘๘๐	๐	๑	๑	๑		-	-		๔,๖๘๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๖๑,๕๖๐	๑๖๖,๔๘๐	๑๗๑,๖๔๐	๑๗๖,๘๐๐	๙,๗๔๐	
๔๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑ /	๑	๑๕๗,๘๘๐	๐	๑	๑	๑		-	-		๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๙,๘๘๐	๑๖๖,๑๒๐	๑๖๖,๖๐๐	๑๖๖,๘๔๐	๑๒,๖๔๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																					
๔๔	พนักงานสูบน้ำ		๑ /	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑		-	-				-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๔๕	คนงานทั่วไป		๑ /	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑		-	-				-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
(๔)	รวม		๔๖	๔๔			๔๖	๔๖	๔๖		-	-					๙,๕๖๐,๘๘๐	๙,๕๖๑,๕๒๐	๑๐,๑๑๐,๒๐๐	๑๐,๑๑๐,๒๐๐		
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%																					
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																					
(๗)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี (รวมเงินอุดหนุน)																					
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รวมเงินอุดหนุน) (๖)*๑๐๐/(๗)																					
(๙)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ไม่รวมเงินอุดหนุน)																					
(๑๐)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ไม่รวมเงินอุดหนุน) (๖)*๑๐๐/(๙)																					



กรณีฐานการคำนวณงบประมาณรวมเงินอุดหนุน

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๔๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๔๓,๐๕๐,๐๐๐ บาท = (๔๓,๐๐๐,๐๐๐ X ๕%) + ๔๓,๐๐๐,๐๐๐ = ๔๓,๐๕๐,๐๐๐)

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๔๕,๒๐๒,๕๐๐ บาท = (๔๓,๐๕๐,๐๐๐ X ๕%) + ๔๓,๐๕๐,๐๐๐ = ๔๕,๒๐๒,๕๐๐)

: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอกรับตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

: ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.พ. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

* ข้อมูลในข้อเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กรณีฐานการคำนวณงบประมาณไม่รวมเงินอุดหนุน

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

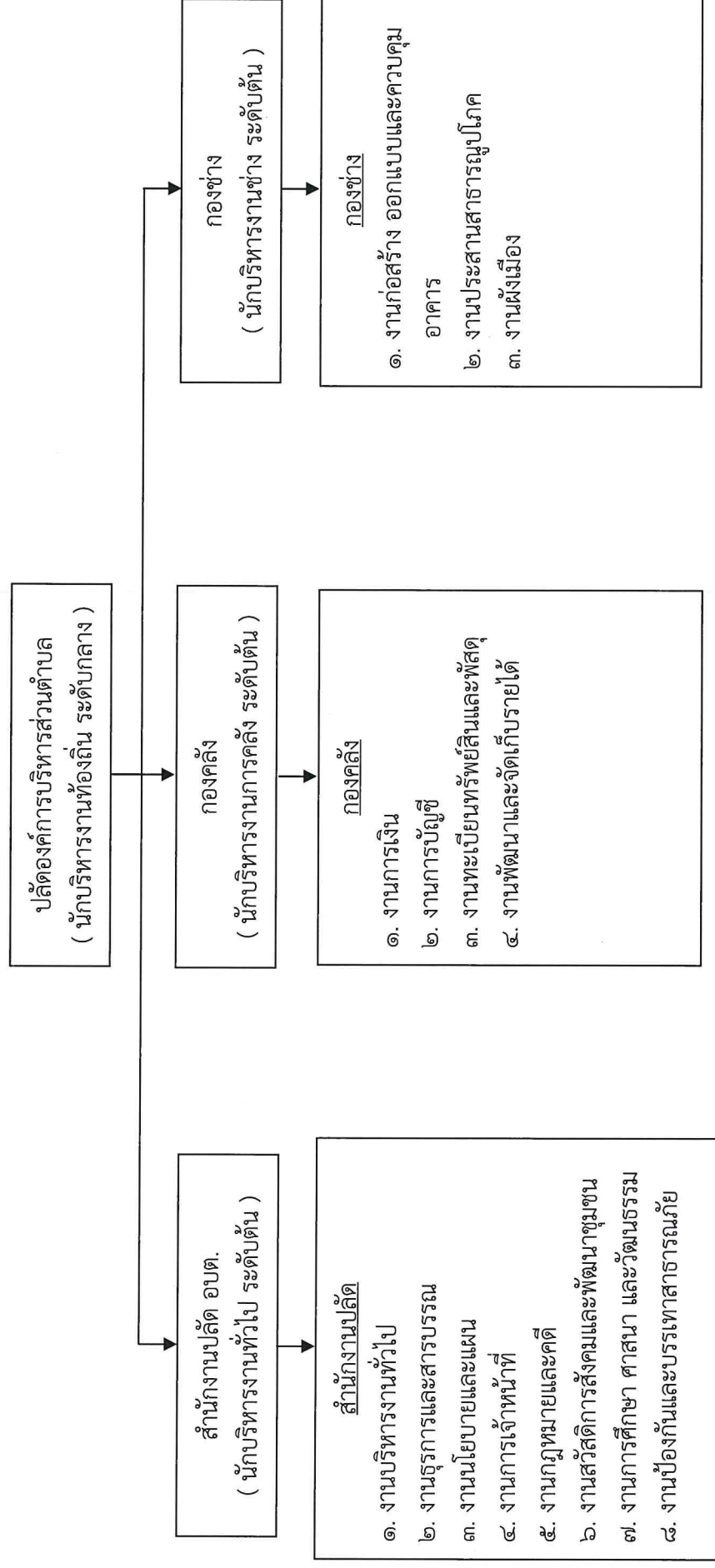
สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท = (๑๗,๐๐๐,๐๐๐ X ๕%) + ๑๗,๐๐๐,๐๐๐ = ๑๗,๘๕๐,๐๐๐)

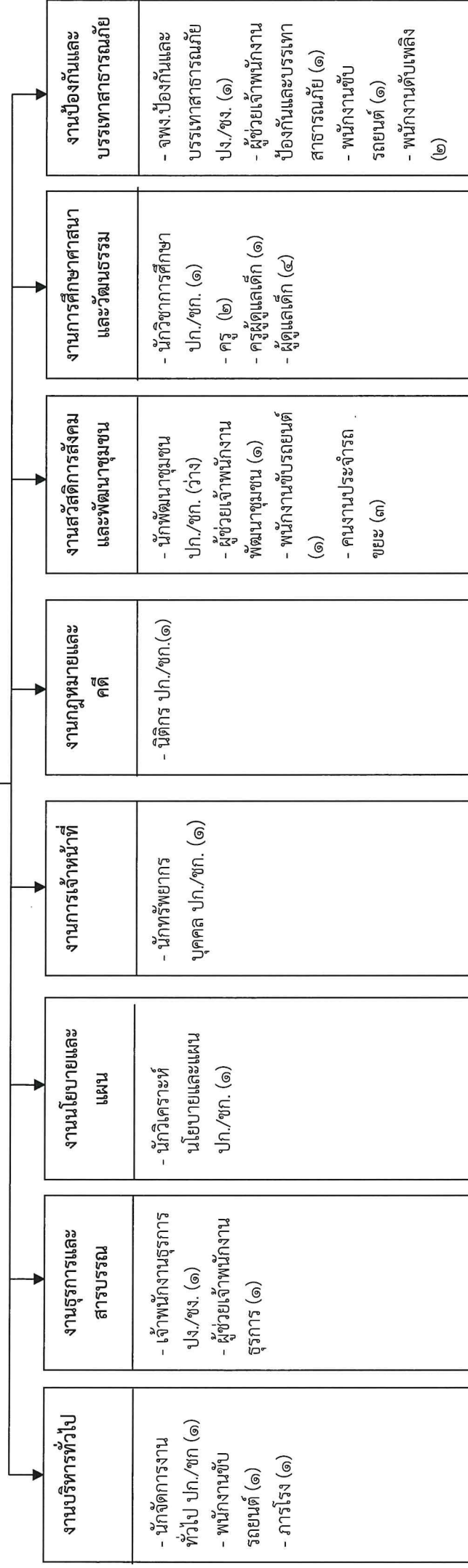
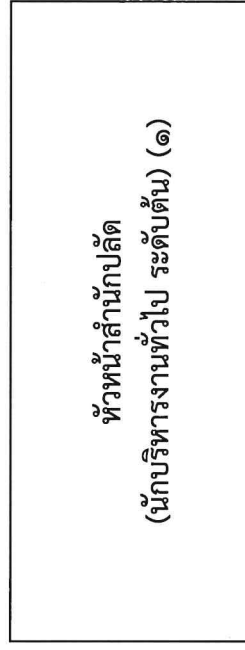
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๑๗,๘๕๐,๐๐๐ บาท = (๑๗,๘๕๐,๐๐๐ X ๕%) + ๑๗,๘๕๐,๐๐๐ = ๑๘,๗๔๒,๕๐๐)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

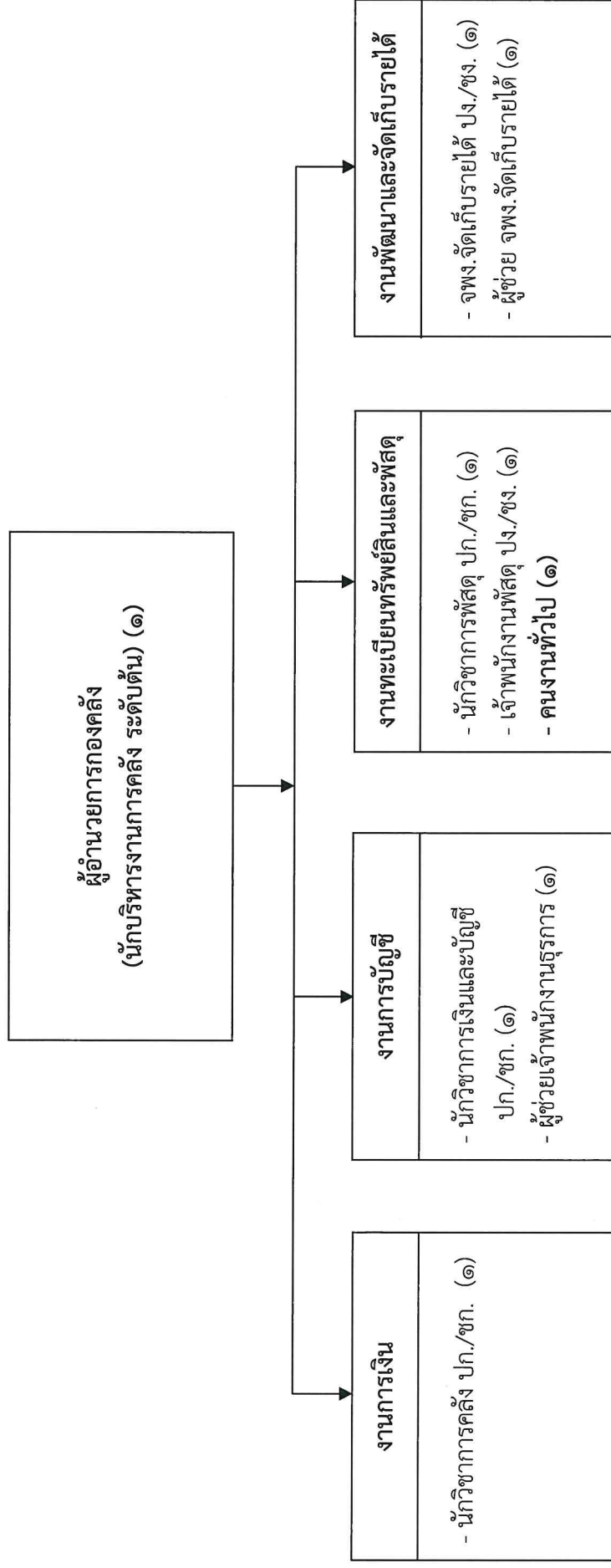
โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ระ



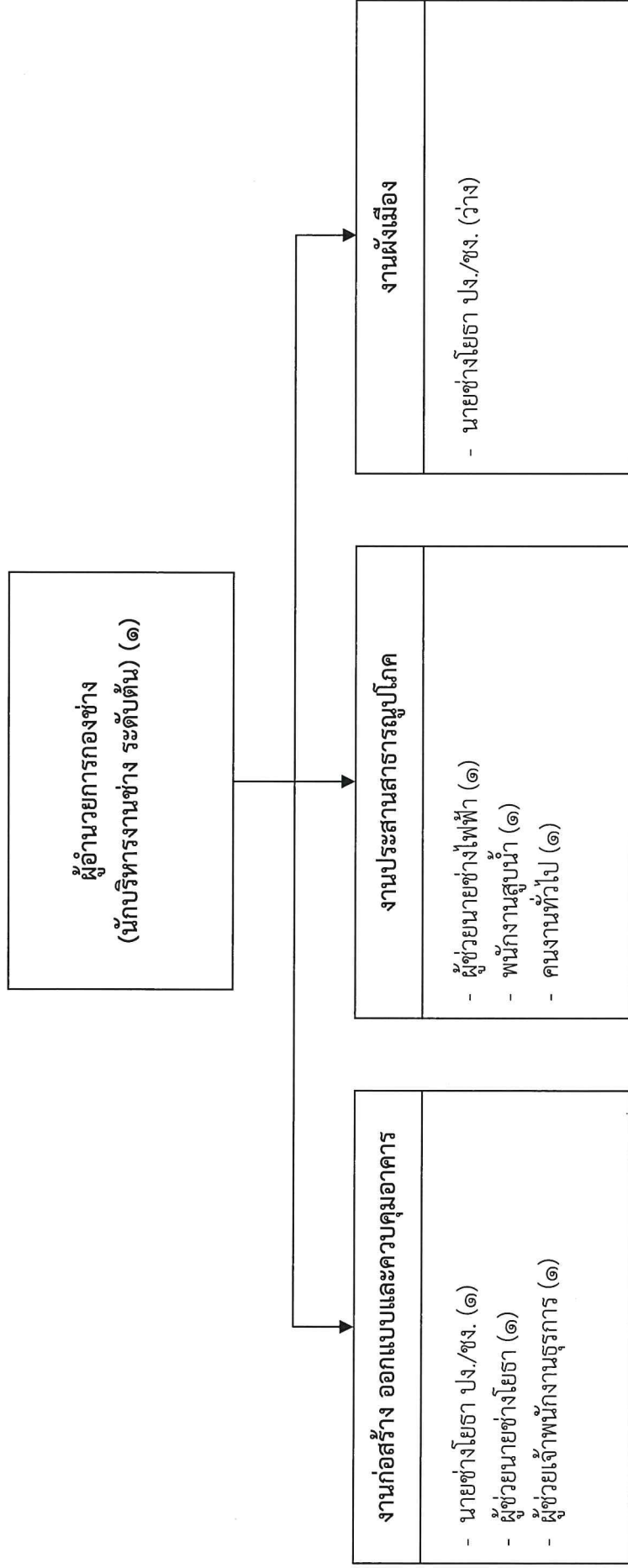
โครงสร้างสำนักงานปลัด



โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างกองช่าง



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายอนันต์ นันดาดี	ป.โท (รัฐศาสตร์)	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๑๑,๔๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๖๗๙,๔๔๐
๒	น.ส.เบญญาภา พงษ์ชา	ป.โท (รัฐศาสตร์)	๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	สํานักงานปลัด หัวหน้าสํานักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	สํานักงานปลัด หัวหน้าสํานักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๒๔,๕๖๐
๓	น.ส.ลภัสสรดา แป้นจิ๋ว	ป.โท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๔	นายเนเรศ นอศรี	ป.โท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕๖,๑๖๐	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๕	นายพยนต์ ด้านอินทา	ป.โท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ชก.	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๖	นายทศพร กิตติพิงศ์พิพัฒน์	ป.ตรี (นิติศาสตร์)	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๕๖,๑๖๐	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๗	สิบเอกศราชัย แก่นจันทร์	ป.ตรี (บริหารธุรกิจ)	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๗๕,๗๖๐	-	-	๒๗๕,๗๖๐
๘	น.ส.ญาดิภา บุพการีพร	ป.โท (บริหารการศึกษ)	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๔๒,๗๒๐	-	-	๓๔๒,๗๒๐
๙	น.ส.ภาพร ไชยวงศ์	ป.วส. (การบัญชี)	๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๙,๔๔๐	-	-	๒๕๙,๔๔๐
๑๐	-	-	๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๘๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๑	น.ส.กฤตยา อ้ายพงษ์	ป.ตรี (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วย จพง.ธุรการ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วย จพง.ธุรการ	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๒	นายชูศักดิ์ ธรรมสอน	ป.ตรี (วท.บ.)	-	ผช. จพง.พัฒนาชุมชน	-	-	ผช. จพง.พัฒนาชุมชน	-	๑๕๗,๙๒๐	-	-	๑๕๗,๙๒๐
๑๓	นายศุภฤกษ์ กวางศรี	ปวส. (ไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันฯ	-	-	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันฯ	-	๑๕๒,๓๒๐	-	-	๑๕๒,๓๒๐
๑๔	นายนิคม สายนวล	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๓,๘๐๐	-	-	๑๖๓,๘๐๐
๑๕	นายพิเชษฐ โจอาษา	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๑,๙๒๐	-	-	๑๕๑,๙๒๐
๑๗	นายชาญชัย สลิ้งค์	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๓๖,๕๖๐	-	-	๑๓๖,๕๖๐
๑๘	นายเสกสรร ปวงแก้ว	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๓๖,๕๔๐	-	-	๑๓๖,๕๔๐
๑๙	นายสวิง ปิงเมือง	ป.๔	-	คณงานประจำรถยนต์	-	-	คณงานประจำรถยนต์	-	๑๕๐,๓๖๐	-	-	๑๕๐,๓๖๐
๒๐	นายชัชวาล โจอาษา	ม.๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นางเสาร์ คำกระกันทา											
๒๑	นายสัญญา ต่อเหล่าคำ	ป.๖	-	คณงานประจำรถยนต์	-	-	คณงานประจำรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นายขวัญชัย คำนันท์	ม.๖	-	คณงานประจำรถยนต์	-	-	คณงานประจำรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	น.ส.กวีนิธดา ใจดี	ป.ตรี (การศึกษาปฐมวัย)	๕๒๓๐๑๖๖๐๐๐๙๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลแม่หวะ ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๕๒๓๐๑๖๖๐๐๐๙๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลแม่หวะ ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๒๐๙,๕๒๐	-	-	๒๐๙,๕๒๐
๒๔	น.ส.พรพรรณ จิวเดช	ป.ตรี (การศึกษาปฐมวัย)	๕๒๓๐๑๖๖๐๐๐๙๖	ครู	คศ.๒	๕๒๓๐๑๖๖๐๐๐๙๖	ครู	คศ.๒	๓๐๖,๓๖๐	-	-	๓๐๖,๓๖๐
๒๕	นางสาคร คำมา	ป.ตรี (ปฐมวัยศึกษา)	๕๒๓๐๑๖๖๐๐๐๙๗	ครู	คศ.๑	๕๒๓๐๑๖๖๐๐๐๙๗	ครู	คศ.๑	๒๔๔,๓๒๐	-	-	๒๔๔,๓๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๖	นางสุจิตรา สุรินดา	ป.ตรี (ปฐมวัย)	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๒,๐๐๐	-	-	๑๖๒,๐๐๐
๒๗	นางแสงเดือน วันปลั่ง	ป.ตรี (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๒,๗๖๐	-	-	๑๕๒,๗๖๐
๒๘	นางศรีนวล สุษะลังกา	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๕,๐๘๐	-	-	๑๔๕,๐๘๐
๒๙	นางนงนุช ยศบุตร	ป.บัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๐	นางณัฐกาญจน์ ศรีอ่อน	ป.ตรี (การบัญชี)	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๔๔,๗๒๐
๓๑	น.ส.สมใจ ใจกาฬ	ป.ตรี (การบัญชี)	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๓๗,๕๒๐	-	-	๓๓๗,๕๒๐
๓๒	น.ส.ณัฐพร พงษ์สาม	ป.ตรี (การบัญชี)	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๒๘๒,๖๐๐	-	-	๒๘๒,๖๐๐
๓๓	นางวันเพ็ญ พรหมทอง	ป.ตรี (การบัญชี)	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๒๓,๗๖๐	-	-	๓๒๓,๗๖๐
๓๔	น.ส.อัญญารัตน์ ธรรมลังกา	ป.ส. (การบัญชี)	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๓๘,๑๒๐	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๓๕	น.ส.ปราณี สุริยวงศ์	ป.ส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๒๒๑,๗๖๐	-	-	๒๒๑,๗๖๐
๓๖	น.ส.พินนาภา กลางถิ่น	ป.ตรี (การบัญชี)	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วย จพง.ธุรการ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วย จพง.ธุรการ	-	๑๕๑,๐๘๐	-	-	๑๕๑,๐๘๐
๓๗	นายอภิณพ สุยะใหม่	ป.ตรี (การจัดการ)	-	ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้	-	๑๔๖,๕๒๐	-	-	๑๔๖,๕๒๐
๓๘	น.ส.พจนา โพธิ์คำ	ป.ตรี (การบัญชี)	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เว กำหนดแนวทางการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามกรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เวตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือ การพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง Thailand ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหา ความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เว มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็คทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เว ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงาน พื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เวได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ ที่ดีมีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา ซึ่งกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ โดยคำนึงยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องข้าราชการ/ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่างๆ

- กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลุกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราชโอรส
- กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ข้าราชการทุกระดับ
- กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สำรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำและข้อมูลข่าวสารด้านธรรมาภิบาล
- กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการอย่างเข้มข้น
- กลยุทธ์ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน และสู่มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

- กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณข้าราชการไปสู่การปฏิบัติ
- กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

- กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้ข้าราชการเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- กลยุทธ์ที่ ๔.๒ เปิดให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตามสถานการณ์การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายละเอียดเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่หวะ อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่หวะ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ

ที่ ๓๕๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และได้กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ ได้มีมติให้กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง ข้อ ๑๓ , ๑๕ , ๑๖ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นายขจรศักดิ์ คำดี	นายกององค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายอนันต์ นันตาดี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางสาวเบญญาภา พงษ์นา	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. นางณัฐกาญจน์ ศรีอ่อน	ผู้อำนวยการการคลัง	กรรมการ
๕. นายประสงค์ คำปัน	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ/เลขานุการ
๖. นายนเรศ นอศรี	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่

๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๒. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะในช่วงระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ว่าต้องการคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน อยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มเติม อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียในแต่ละปี

๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือการฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และให้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

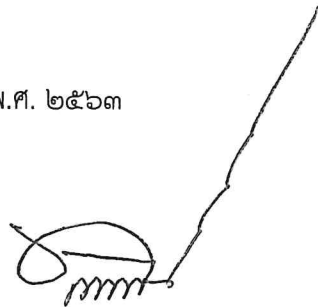
/๕. จัดโครงสร้าง...

๕. จัดโครงสร้างและแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ โดยการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้เป็นไปตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๕

เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เวะ เสนอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปางพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เวะใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเป็นกรอบกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เวะ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายขจรศักดิ์ คำดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เวะ