



**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ**

พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

**องค์การบริหารส่วนตำบลแม่หวะ
อำเภอเถิน จังหวัดอุบลราชธานี**



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๔ วรรคท้าย และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ความในข้อ ๑๓ ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติ ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายขจรศักดิ์ คำดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้อัตรากำลังประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
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	๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๓๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๓๙

ภาคผนวก

๑. คำสั่ง อบต.แม่วะ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. สำเนาบันทึกเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๓. สำเนาบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. หลักฐานการเทียบเคียงอัตรากำลังกับ อบท.ใกล้เคียง
๕. แบบวิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละตำแหน่ง
๖. แบบสรุปการกำหนดตำแหน่ง
๗. รายการแสดงการจำแนกเงินอุดหนุนฯ และค่าแถมงบประมาณ

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด 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 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ

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 นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ 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 หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงตามภารกิจ ในอนาคตก็ต้องการวางกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบัน บางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว 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 การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

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

สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตราค่าจ้างที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปจากกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง (Effective Man Power Planning

Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบาย เหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้ วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำ กระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะ นำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพองค์การบริหาร ส่วนตำบลแม่วะ วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความ จำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่สำคัญ 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 ปัญหาถุงลาย
- ๓.๖ ปัญหาโรคพิษสุนัขบ้า

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

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - ๑.๑ ก่อสร้างถนนลาดยาง หรือถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก
 - ๑.๒ สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำ
 - ๑.๓ ระบบประปาหมู่บ้าน/ประปาภูมิภาค
 - ๑.๔ ขอย้ายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ
 - ๑.๕ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
 - ๑.๖ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง ทั้งตำบล
๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ
 - ๒.๑ ปรับปรุงโครงสร้าง ระบบการผลิตการเกษตร
 - ๒.๒ ต้องการความรู้ ด้านวิชาการ และทัศนศึกษา
 - ๒.๓ ต้องการได้รับการฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่างๆ และสนับสนุนเงินทุน/อุปกรณ์
 - ๒.๔ ต้องการพันธุ์ข้าวใหม่ และความรู้ทางการเกษตรที่ทันสมัย
๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย
 - ๓.๑ ต้องการได้รับการฝึกอบรมทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
 - ๓.๒ ต้องการได้รับการเผยแพร่ความรู้ด้านสุขศึกษา
 - ๓.๓ ต้องการได้รับความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติด
 - ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ
 - ๓.๕ กำจัดขยะมูลฝอยให้หมดทั้งหมู่บ้าน
 - 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 ความต้องการณรงค์ให้เห็นความสำคัญของการเลือกตั้ง
 - 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. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ จะสมบูรณ์ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาลและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนโอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์ การพัฒนาท้องถิ่นโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอัน

เป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาต่างๆ ของท้องถิ่นรวมทั้งการวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายใน ทั้งนี้โดยใช้เทคนิค SWOT analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง strength จุดอ่อน weak และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส opportunity และอุปสรรค Threat เป็นเครื่องมือ

ปัจจัยภายใน (จุดแข็ง จุดอ่อน)

จุดแข็ง คือ การพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงานว่ามีส่วนดี ความเข้มแข็ง ความสามารถ ศักยภาพ ดังนี้

๑. การแบ่งส่วนราชการ

- สำนักงานปลัด ดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไป งานงบประมาณ งานแผนงาน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการศึกษา และการพัฒนาสาธารณสุข

- กองคลัง ดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การจัดเก็บภาษีรายได้ และการควบคุมงบประมาณ

- กองช่าง ดำเนินงานด้านควบคุม ตรวจสอบ งานวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานระบบน้ำ

๒. อัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ มีการจัดสรรบุคลากรให้ตรงกับความต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อที่สามารถพัฒนาให้กับตำบลแม่วะ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ในระดับหนึ่ง

๓. การจัดสรรงบประมาณ ได้มีการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานทั้ง ๕ ด้าน

๑. ด้านโครงการสร้างพื้นฐาน

๒. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. ด้านการพัฒนาสังคม

๔. ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ

๕. ด้านการบริหารการเมืองการปกครอง

จุดอ่อน คือ การพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงานว่ามีส่วนเสีย ความอ่อนแอ ข้อจำกัด ความไม่พร้อม ดังนี้

๑. การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หน่วยงานยังไม่รู้บทบาทอำนาจหน้าที่ของตนเอง ทำให้บ้านหน้าที่มีงานที่ได้รับมอบหมายมากเกินไป แะเกินความจำเป็น

๒. การบริหารทรัพยากรบุคคลมีการใช้ทรัพยากรบุคคลไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ และความสามารถของแต่ละตำแหน่ง บุคลากรสายปฏิบัติไม่ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ

๓. ผู้บังคับบัญชายังไม่รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองมีการสั่งงานยังไม่ตรงวัตถุประสงค์ของงาน ปฏิบัติในแต่ละหน้าที่

๔. การจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้รับการจัดสรรงบประมาณค่อนข้างน้อยซึ่งไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน

๕. การประสานงานกับหน่วยงาน และขอความร่วมมือจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณี นอกเหนือจากอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลค่อนข้างล่าช้า

ปัจจัยภายนอก (โอกาส, อุปสรรค)

โอกาส คือ การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกกว่ามีสภาพเป็นเช่นไร เหตุการณ์สถานการณ์ของโลกของประเทศ ของจังหวัด และของอำเภอที่เกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อท้องถิ่นอย่างไร ดังนี้

๑. ด้านการเมือง ความขัดแย้ง และกลุ่มผลประโยชน์ในตำบลแม่วะ ไม่มีความขัดแย้งหรือผลกระทบการบริหารงานของคณะผู้บริหารซึ่งเอื้ออำนาจต่อการจัดระบบการบริหารงานได้สะดวกและรวดเร็วต่อการตัดสินใจ

๒. ด้านเศรษฐกิจ ความขัดแย้ง และกลุ่มผลประโยชน์ในตำบลแม่วะ ไม่มีความขัดแย้งหรือผลกระทบการบริหารงานของคณะผู้บริหารซึ่งเอื้ออำนาจต่อการจัดระบบการบริหารงานได้สะดวกและรวดเร็วต่อการตัดสินใจ

๓. ด้านสังคม มีการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๔. ด้านกฎหมาย มีการจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ด้านเทคโนโลยี มีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือในการดำเนินงานภายในองค์กร

อุปสรรค คือ การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรคหรือภาวะคุกคาม ก่อให้เกิดผลเสียหรือเป็นข้อจำกัดต่อท้องถิ่น

๑. ด้านการเมือง มีการระดมความคิดที่หลากหลายมากเกินไป ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานในการบริหารงาน

๒. ด้านเศรษฐกิจ มีการส่งเสริมอาชีพสร้างรายได้ให้กับประชาชน แต่ไม่ต่อเนื่อง และไม่มีบุคลากรให้คำแนะนำหรือแนวทางในการดำเนินกิจการ

๓. ด้านสังคม มีการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ แต่ไม่เพียงพอต่อจำนวนของผู้มารับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรน้อยและจำนวนผู้มารับเบี้ยยังชีพมีมาก

๔. ด้านกฎหมาย มีการจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล แต่การจัดทำไม่ตรงตามความต้องการของประชาชนค่อนข้างน้อยเพราะประชาชนไม่ให้ความสำคัญถึงบทบาท การมีส่วนร่วมในการพัฒนาตำบลของตนเอง

๕. ด้าน เทคโนโลยี มีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือในการดำเนินงานภายนอกในองค์กร แต่ระยะเวลาการใช้งานค่อนข้างมาก ซึ่งบางครั้งอุปกรณ์ต่างๆ เกิดความชำรุดเสียหาย อันเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

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) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (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 (๑๙))
- ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
 - (๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
 - (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 ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือ ส่วนราชการหรือองค์กรอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

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

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ละ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ละ ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ นำมา กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ละ มีภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๖.๒ ภารกิจรอง

๑. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๒. การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ละ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัด ส่วนการคลัง และกองช่าง และกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๔๗ อัตรา แต่เนื่องจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรก การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นกองต่อไป ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานธุรการและสารบรรณ</p> <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๕ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๘ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>	<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานธุรการและสารบรรณ</p> <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๕ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๘ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <p><u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒</u></p> <p>ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. ทางการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักของประชาชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. การอนุรักษ์ การฟื้นฟู การเฝ้าระวัง และการป้องกันการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p><u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓</u></p> <p>ด้านการพัฒนาสังคม/ชุมชน</p> <p>๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน</p> <p>๒. การศึกษา โดยการส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาของประชาชน ทั้งในระบบและนอกระบบ</p> <p>๓. การส่งเสริม การอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๔. การป้องกัน/การรักษา การส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน ส่งเสริมการออกกำลังกาย</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
		<p>๕. การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน การป้องกันรักษาชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p> <p><u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> ด้านการเมือง การบริหาร</p> <p>๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น โดยพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการปฏิบัติงาน มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ</p> <p>๒. การพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน โดยพัฒนาและส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเครื่องมือเครื่องใช้ที่ดี พร้อมบริการประชาชน และมีสถานที่ทำงานที่สะอาด</p>
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <p>๒.๒ งานการบัญชี</p> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	<p><u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> ด้านการเศรษฐกิจ</p> <p>๑. การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน โดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนประกอบอาชีพเกษตรและอาชีพเสริมที่สร้างรายได้กับตนเอง และครอบครัว</p> <p>๒. การส่งเสริมการใช้สินค้าท้องถิ่นและการตลาด โดยส่งเสริมให้ประชาชนใช้สินค้าที่ผลิตในชุมชนท้องถิ่นของตนเอง ทั้งสินค้าเกษตร สินค้าอุตสาหกรรม</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานออกแบบ ก่อสร้าง และควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค และผังเมือง</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๓ งานผังเมือง</p>	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑</p> <p>ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๑. การก่อสร้าง/การปรับปรุง/การบำรุงรักษาถนน สะพาน และสายทางอื่นเพื่อให้ประชาชนมีความสะดวกในการเดินทาง</p> <p>๒. การพัฒนาด้านแหล่งน้ำเพื่อการสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ เพื่อการประกอบอาชีพ</p> <p>๓. การไฟฟ้าสาธารณะ เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะด้านไฟฟ้าอย่างทั่วถึง</p> <p>๔. การผังเมือง โดยประสานการทำงานกับส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดระบบผังเมือง</p>

วิสัยทัศน์ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ

“น้ำตกใสเย็น พูเพียงเศรษฐกิจ ทุกชีวิต อยู่ดี กินดี พัฒนาสู่การเป็นเมืองน่าอยู่ ด้วยการบริหารจัดการที่ดี และความร่วมมือจากทุกภาคส่วน น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ

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

แนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
<p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> - ด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การก่อสร้าง/ปรับปรุง/บำรุงรักษาถนน สะพาน และสายทางอื่นเพื่อให้ประชาชนมีความสะดวกในการเดินทาง ๒. การพัฒนาด้านแหล่งน้ำเพื่อการสาธารณสุขโรค และสาธารณสุขการ เพื่อการประกอบอาชีพ ๓. การไฟฟ้าสาธารณะ เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะด้านไฟฟ้าอย่างทั่วถึง ๔. การผังเมือง โดยประสานการทำงานกับส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดระบบผังเมือง
<p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> - ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักของประชาชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. การอนุรักษ์ การฟื้นฟู การเฝ้าระวัง และการป้องกันการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
<p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> - ด้านการพัฒนาสังคม/ชุมชน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ๒. การศึกษา โดยการส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาของประชาชน ทั้งในระบบและนอกระบบ ๓. การส่งเสริม การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔. การป้องกัน/การรักษา การส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน ส่งเสริมการออกกำลังกาย ๕. การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน การป้องกันรักษาชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
<p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> - ด้านการเศรษฐกิจ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน โดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนประกอบอาชีพเกษตร และอาชีพเสริมที่สร้างรายได้กับตนเอง และครอบครัว ๒. การส่งเสริมการใช้สินค้าท้องถิ่นและการตลาด โดยส่งเสริมให้ประชาชนใช้สินค้าที่ผลิตในชุมชนท้องถิ่นของตนเอง

	ทั้งสินค้าเกษตร สินค้าอุตสาหกรรม
--	----------------------------------

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ - ด้านการเมืองการบริหาร	๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น โดยพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการปฏิบัติงาน มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ๒. การพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน โดยพัฒนาและส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ดี พร้อมบริการประชาชน และมีสถานที่ทำงานที่สะอาด

หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ มีดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ในการเป็น ผู้ช่วยนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ ในการบริหารราชการตามกฎหมาย อันได้แก่ เป็นผู้ช่วยในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ตลอดจนถึงพนักงานจ้างทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะทุกคน และรับผิดชอบในการติดตามและควบคุม การปฏิบัติงานของทุกส่วน วิเคราะห์และกลั่นกรองงานในหน้าที่และตามนโยบายของทางราชการ และที่มอบหมาย ของทุกส่วน พร้อมความเห็นเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ หรือรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้และวิเคราะห์หรือพิจารณา

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

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ
- ๒) ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัด อบต.แม่วะ
- ๓) ควบคุมดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ของพนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ
- ๔) ควบคุมดูแล รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง อบต.แม่วะ
- ๕) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบต.แม่วะ

- ๖) งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๗) งานส่งเสริมกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ
- ๘) งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ
- ๙) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

- ๑๐) ควบคุม ดูแลงานด้านรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑๑) ควบคุมดูแลและตรวจสอบรายงานการประชุมต่างๆ
- ๑๒) งานการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๑๓) งานดูแล ปรับปรุงข้อมูลลงในเว็บไซต์ของ อบต.แม่วะ (www.maewa.go.th)
- ๑๔) ดูแลการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษา คณะตรวจราชการ หรือการตรวจเยี่ยมตรวจงานต่าง ๆ
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๓) จัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
- ๔) งานสารบรรณเกี่ยวกับเอกสารลับ
- ๕) ดูแลการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษา 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 จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ 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 และที่ย่อยยกเลิกโครงการ เพื่อวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผน ทุกระดับ

๔) ดำเนินการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น, ประชาคมตำบล

๕) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล, คณะกรรมการสนับสนุนแผน, คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๖) รวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

๗) รวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๘) ศึกษาโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ถูกต้องในการตั้งงบประมาณ ตามระเบียบ ฯ ว่าด้วย วิธีการงบประมาณของท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

๙) รวบรวมข้อมูล โครงการที่จำดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป และของหน่วยงานอื่น ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ พร้อมจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ของ อบต. แม้จะ

๑๐) ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ พร้อมทำรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องแผนตาม หนังสือสั่งการ

๑๑) พิมพ์หนังสือราชการพร้อมลงทะเบียน และพิมพ์ประกาศการใช้แผนพัฒนา ตำบล และการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๒) รับเรื่องโอนงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง จัดพิมพ์ และให้คำแนะนำ แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่องโอนงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง กับผู้ช่วยปฏิบัติงาน เพื่อขออนุมัติ ต่อสภาท้องถิ่น 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 การศึกษาต่อ การขอรับทุน

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 เพื่อให้เป็นไปตาม
กฎระเบียบข้อบังคับของ อบต.
- ๒) งานทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณา
ร่างข้อบัญญัติ กฎระเบียบข้อบังคับ
- ๓) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ อบต. ก่อนการ
ใช้
- ๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของ อบต.
- ๕) งานที่ดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงาน อบต. ,
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบต.แม่วะ
- ๖) ร่วมเป็นคณะกรรมการในการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- ๗) งานนิติกรรมอื่น ๆ หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย และเกี่ยวข้องหรือ
ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ติดตามและประสานงานในการดำเนินคดีของ อบต.
- ๙) ตรวจร่างสัญญาและนิติกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
- ๑๐) ควบคุม ดูแล ตรวจทานในการจัดพิมพ์ข้อบัญญัติกิจการต่างๆ
- ๑๑) ติดตามประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในอำเภอ และจังหวัด เพื่อขอ
คำแนะนำในงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
- ๑๒) ร่างหนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือ
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- ๒) การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน (จปฐ.) เพื่อวางแผนดำเนินการแก้ไขปัญหาความ
ยากจน
- ๓) การส่งเสริมอาชีพให้กับราษฎร การเกษตรกรต่าง ๆ ในพื้นที่
- ๔) การส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- ๕) ดำเนินการและส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภท
ต่าง ๆ

ท้องถิ่นของตนเอง

- ๖) การส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจและสร้างจิตสำนึกในการพัฒนาชุมชน
- 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.แม่เว เมื่อได้รับการร้องขอและได้รับอนุญาตจากนายก อบต. หรือปลัด อบต.
- ๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในเขต อบต.แม่เว
- 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 และประสานความร่วมมือกับทุกภาคีการพัฒนา รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีคุณภาพ
 - ๗) จัดการศึกษาจากระบบ และตามอัธยาศัย ให้ท้องถิ่นเป็นแหล่งสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตก้าวทันเทคโนโลยี มีเศรษฐกิจพอเพียง มุ่งสู่คุณภาพชีวิตที่ดี
 - ๘) การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - ๙) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับทุกภาคีการพัฒนา รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีคุณภาพ

- ๑๐) จัดการศึกษาจากระบบ และตามอัธยาศัย ให้ท้องถิ่นเป็นแหล่งสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตก้าวทันเทคโนโลยี มีเศรษฐกิจพอเพียง มุ่งสู่คุณภาพชีวิตที่ดี
- ๑๑) การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๑๒) การจัดกิจกรรม ส่งเสริม สนับสนุน ด้านกีฬา ให้สามารถพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคมทุกประเภท
- ๑๓) การจัดกิจกรรมด้านนันทนาการ ให้เด็ก เยาวชน และประชาชนให้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์โดยความสมัครใจ ส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานด้านนันทนาการให้กลุ่มคนต่างๆ อย่างหลากหลายพอเพียง และมีประสิทธิภาพ
- ๑๔) การจัดกิจกรรม พัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชน ให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ของสังคมมีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม มีความเป็นไทย และความมีน้ำใจที่พร้อมจะทำกิจกรรมเพื่อส่วนรวมตลอดจนประพฤติตามหลักศาสนา
- ๑๕) การจัดกิจกรรมบำรุงรักษา ส่งเสริมสนับสนุน ด้านศาสนา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การสืบทอดวัฒนธรรม เอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๑๖) ส่งเสริม สนับสนุน อนุรักษ์ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ความเป็นไทย และวิถีชีวิตของท้องถิ่น
- ๑๗) งานรัฐพิธีต่างๆ
- ๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน รับการตรวจสอบงานของจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะ กรรมการรับ – ส่งเงิน
๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๓. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เงินฝากออมทรัพย์ , เงินฝากประจำ โดยจัดทำใบนำส่งเงิน
๔. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเข้าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๕. การรับฎีกาเบิกเงินทุกประเภทจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และงานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณทุกประเภท

๖. การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ในฎีกาที่ตัดยอดเงินงบประมาณแล้ว
๗. การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเข้าธนาคาร
๘. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินทุกประเภท ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ , ในใบเสร็จรับเงิน , 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) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีเงินโอนต่างๆ) และนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - 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 ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 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 ให้เป็นไปตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด
๒. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม้จะจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอน จากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับ เงินสดหรือเช็คจากจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
๓. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เงินฝากออมทรัพย์ , 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 ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการ จัดเก็บภาษีทุกปี
๗. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทาง หนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๘. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษี ป้าย , กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
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 เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ , ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือ เลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย 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. งานก่อสร้างและบูรณถนอม 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 ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑-๘
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา สถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
๒. งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๓. จัดทำแผนโครงการบำรุงรักษา คู 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. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาต เชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่ตำบลแม่วะ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบอัตรากำลังใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
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	-	-	-	

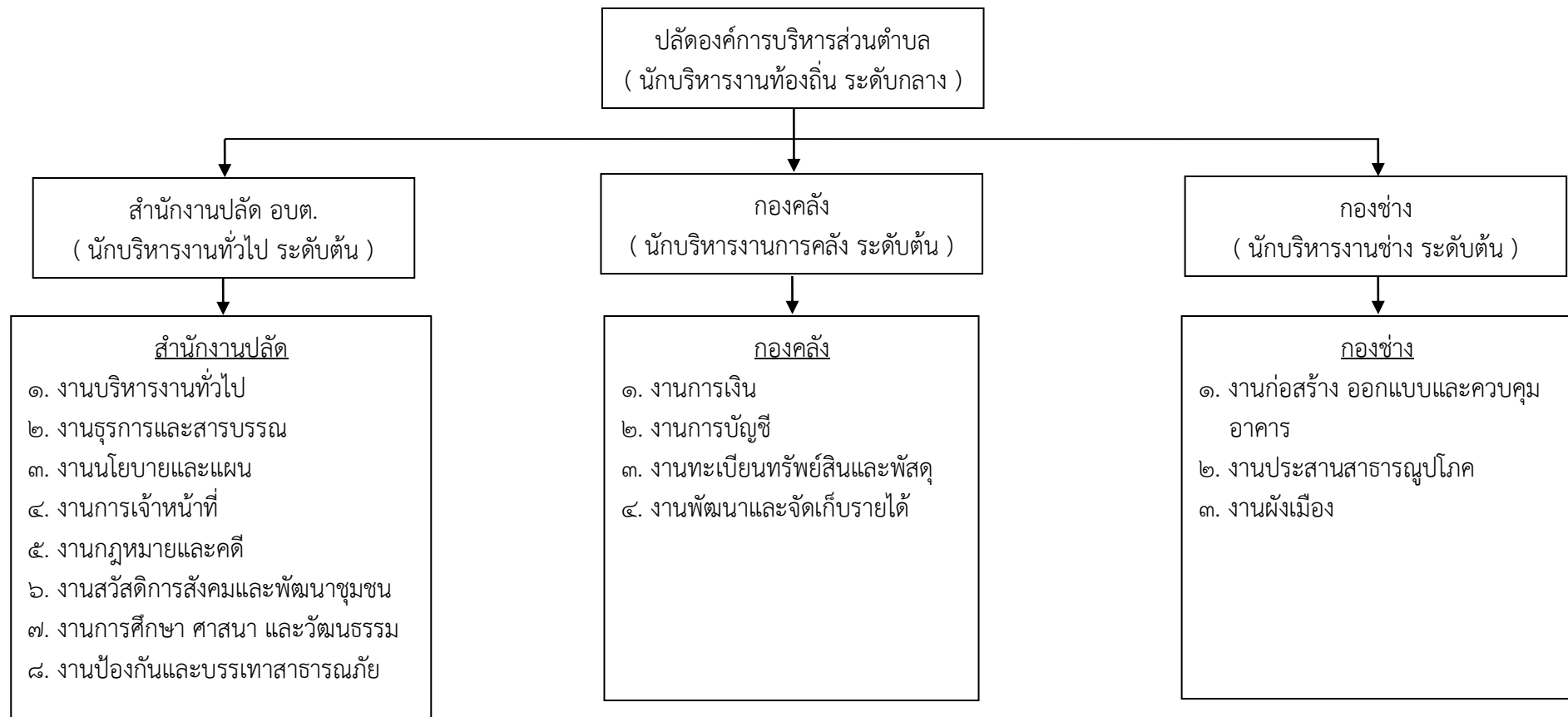
๖. นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๘. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐. จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
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. ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗. คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๘. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙. คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่วะ								
๒๐. ครู คศ.๑	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๑. ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองคลัง								
๒๒. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔. นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๒๗. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๐. คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
๓๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

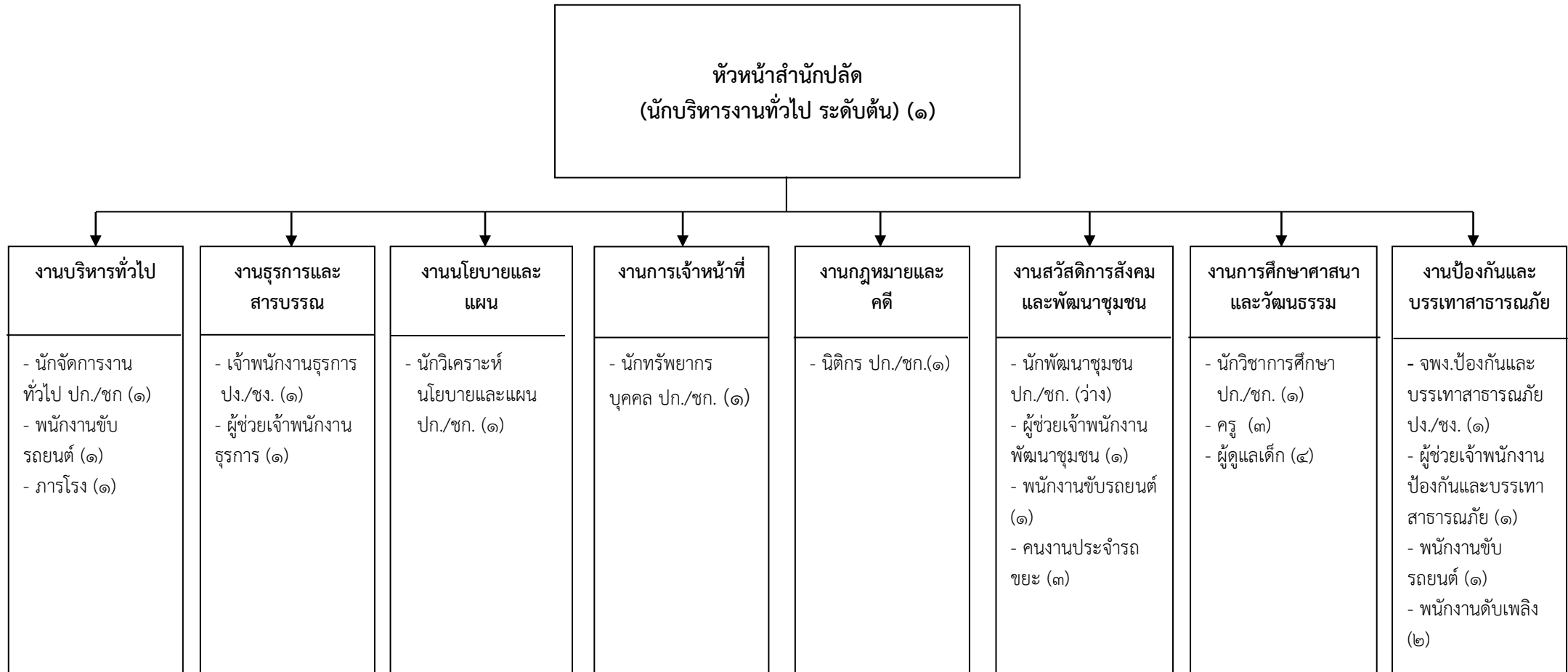
พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๗. พนักงานสุบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘. คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	-	-	-	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

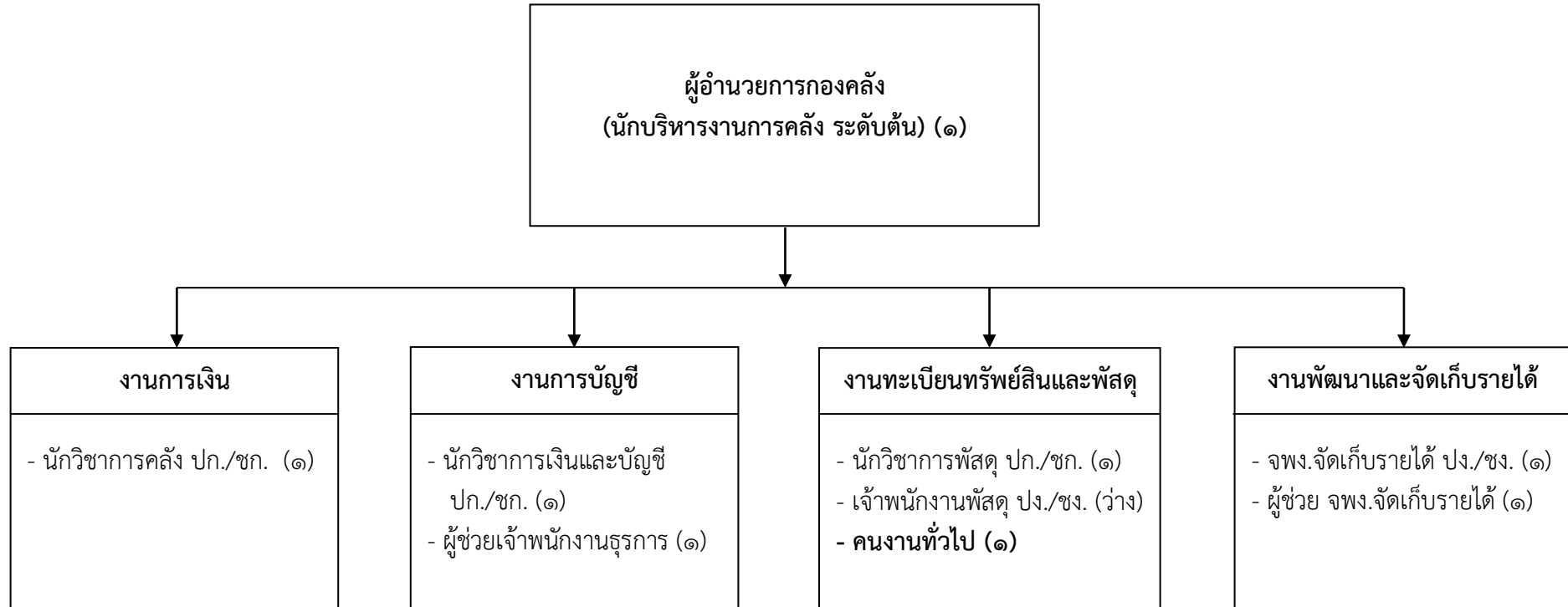
โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ (อบต.ขนาดกลาง)



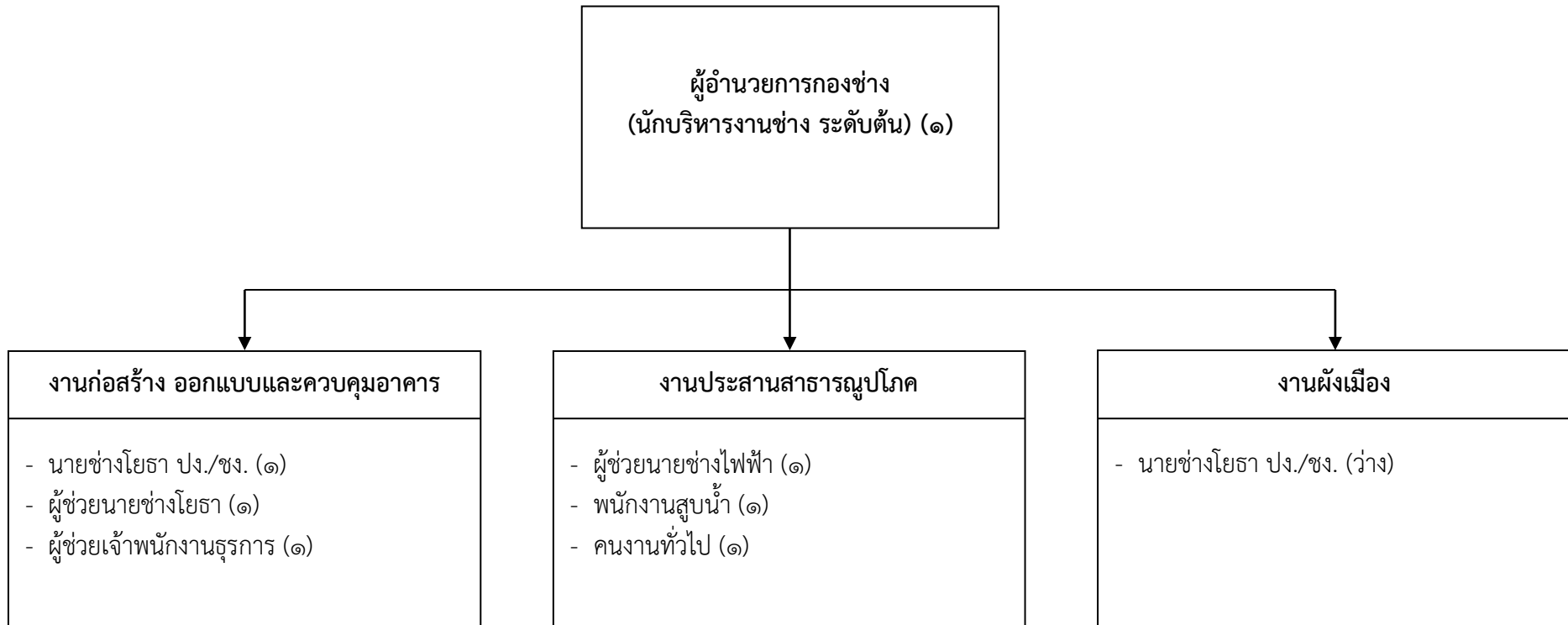
โครงสร้างสำนักงานปลัด



โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างกองช่าง



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			ช่องเงินเดือน			รวม	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ		
๑	นายอนันต์ นันตาดี	ป.โท (รัฐศาสตร์)	๕๒-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	พนักงานส่วนตำบล ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๒-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	พนักงานส่วนตำบล ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๕๓,๙๖๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๖๒๑,๙๖๐	
๒	น.ส.เบญญาภา พงษ์นา	ป.โท (รัฐศาสตร์)	๕๒-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	สำนักงานปลัด หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๒-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	สำนักงานปลัด หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๒๙,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๗๑,๗๖๐	
๓	น.ส.ลภัสสรดา แป้นจีว	ป.โท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๕๒-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๑๗,๕๒๐	-	-	๓๑๗,๕๒๐	
๔	นายนเรศ นอศรี	ป.โท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๑๑,๖๔๐	-	-	๓๑๑,๖๔๐	
๕	นายพนนต์ ด้านอินธา	ป.โท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ชก.	๓๑๗,๕๒๐	-	-	๓๑๗,๕๒๐	
๖	นายทสพร กิตติพงศ์พิพัฒน์	ป.ตรี (นิติศาสตร์)	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๐๕,๖๔๐	-	-	๓๐๕,๖๔๐	
๗	-	-	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	ว่างเดิม
๘	น.ส.ญาติกา บุพการีพร	ป.โท (บริหารการศึกษา)	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๓๕,๙๒๐	-	-	๒๓๕,๙๒๐	
๙	น.ส.ภาพร ไชยวงศ์	ปวส. (การบัญชี)	๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๓๒,๙๒๐	-	-	๒๓๒,๙๒๐	
๑๐	นายวิทยา ยะฟู	ปวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑๖๘,๘๔๐	-	-	๑๖๘,๘๔๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			รวม	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๑๑	นายจุมภฏพงศ์ สุริยะมณี	ป.โท (รัฐศาสตร์)	-	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ผู้ช่วย จพง.ธุรการ	-	-	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ผู้ช่วย จพง.ธุรการ	-	๑๒๘,๕๒๐	-	-	๑๒๘,๕๒๐	
๑๒	นายชูศักดิ์ ธรรมสอน	ป.ตรี (วท.บ.)	-	ผช. จพง.พัฒนาชุมชน	-	-	ผช. จพง.พัฒนาชุมชน	-	๑๔๓,๖๔๐	-	-	๑๔๓,๖๔๐	
๑๓	นายศุภฤกษ์ กวางศรี	ปวส. (ไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันฯ	-	-	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันฯ	-	๑๒๙,๑๒๐	-	-	๑๒๙,๑๒๐	
๑๔	นายนิคม สายนวล	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๙,๕๒๐	-	-	๑๔๙,๕๒๐	
๑๕	นายพิเชษฐ ใจอาษา	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๙,๔๔๐	-	-	๑๓๙,๔๔๐	
๑๖	นางพองจันทร์ บัวน้อย	ม.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๓๓,๒๐๐	-	-	๑๓๓,๒๐๐	
๑๗	นายชาญชัย สลึงค์	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๒๕,๔๐๐	-	-	๑๒๕,๔๐๐	
๑๘	นายเศกสรร ปวงแก้ว	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๒๕,๒๘๐	-	-	๑๒๕,๒๘๐	
๑๙	นายสวิง ปิงเมือง	ป.๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๘,๒๔๐	-	-	๑๓๘,๒๔๐	
๒๐	นายชัชวาล ใจอาษา	ม.๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๑	นายสิญชัย ต่อเหลาคำ	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๒	นายทองศักดิ์ ชีนาวูร	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๓	น.ส.นภาพรรณ ปินใจยศ	ป.ตรี (ศึกษาปฐมวัย)	๕๒-๒-๐๐๓๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลแม่วะ ครู	คศ.๑	๕๒-๒-๐๐๓๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลแม่วะ ครู	คศ.๑	๒๖๔,๐๐๐	-	-	๒๖๔,๐๐๐	
๒๔	น.ส.พรพรรณ จิวเดช	ป.ตรี (ศึกษาปฐมวัย)	๕๒-๒-๐๑๖๐	ครู	คศ.๑	๕๒-๒-๐๑๖๐	ครู	คศ.๑	๒๖๔,๐๐๐	-	-	๒๖๔,๐๐๐	
๒๕	นางสาคร คำมา	ป.ตรี (ปฐมวัยศึกษา)	๕๒-๒-๐๒๖๐	ครู	คศ.๑	๕๒-๒-๐๒๖๐	ครู	คศ.๑	๒๑๔,๙๒๐	-	-	๒๑๔,๙๒๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			ช่องเงินเดือน			รวม	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มต่างๆ		
๒๖	นางกาญจนา อุดเถิน	ป.ตรี (การศึกษา)	-	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก	-	-	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๗,๓๖๐	-	-	๑๔๗,๓๖๐	
๒๗	นางสุจิตรา สุรินดา	ป.ตรี (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๐,๑๖๐	-	-	๑๔๐,๑๖๐	
๒๘	นางแสงเดือน วันปลั่ง	ป.ตรี (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๒,๖๐๐	-	-	๑๓๒,๖๐๐	
๒๙	นางศรีนวล สุษะลังกา	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๘,๕๒๐	-	-	๑๒๘,๕๒๐	
๓๐	นางณัฐกาญญา ศรีอ่อน	ป.ตรี (การบัญชี)	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๙๘,๑๖๐	
๓๑	น.ส.สมใจ ใจกาวิล	ป.ตรี (การบัญชี)	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ปก.	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ปก.	๒๗๕,๗๖๐	-	-	๒๗๕,๗๖๐	
๓๒	น.ส.ณัฐพร หงษ์สาม	ป.ตรี (การบัญชี)	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก.	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก.	๒๔๕,๒๘๐	-	-	๒๔๕,๒๘๐	
๓๓	นางวันเพ็ญ พรหมทอง	ป.ตรี (การบัญชี)	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๗๖,๙๖๐	-	-	๒๗๖,๙๖๐	
๓๔	-	-	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	ว่างเดิม
๓๕	น.ส.นพรัตน์ เขียนนา	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง.	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง.	๑๓๑,๗๒๐	-	-	๑๓๑,๗๒๐	
๓๖	น.ส.พิมณา กลางถิ่น	ป.ตรี (การบัญชี)	-	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ผู้ช่วย จพง.ธุรการ	-	-	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ผู้ช่วย จพง.ธุรการ	-	๑๓๖,๖๘๐	-	-	๑๓๖,๖๘๐	
๓๗	นายอภิเทพ สุษะใหม่	ป.ตรี (การจัดการ)	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	๑๓๑,๘๘๐	-	-	๑๓๑,๘๘๐	
๓๘	น.ส.พจนา โพธิ์คำ	ป.ตรี	-	พนักงานจ้างทั่วไป คณงานทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			รวม	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มต่างๆ		
๓๙	นายประสงค์ คำปิ่น	ป.ตรี (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๙๘,๑๖๐	
๔๐	นายบงกช ยะจินะ	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๖๔,๔๘๐	-	-	๒๖๔,๔๘๐	
๔๑	-	-	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	ว่างเดิม
๔๒	น.ส.สาวิตรี ปัญญาเทพ	ปวช. (การบัญชี)	-	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ผู้ช่วย จพง.ธุรการ	-	-	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ผู้ช่วย จพง.ธุรการ	-	๑๒๘,๕๒๐	-	-	๑๒๘,๕๒๐	
๔๓	น.ส.ธนธิดา พิสิทธิ์	ปวส. (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๐,๒๐๐	-	-	๑๓๐,๒๐๐	
๔๔	นายประสิทธิ์ พุสกุล	ปวช. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๓,๙๒๐	-	-	๑๓๓,๙๒๐	
๔๕	นายเทิดศักดิ์ อินจันทร์	ม.๓	-	พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานสูบน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๔๖	นายธนภัทร วิชัยมูล	ปวส.	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	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. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหา ความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสิ่งสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เว มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ 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 และพนักงานจ้างของทุกคน 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 และพระบรมราชโองการ

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 ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ทับซ้อน

๔. ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย