

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก มีภารกิจอำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ใน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคางานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน วิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุน การแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการรวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ ดังกล่าวและ ในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็น ภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และ องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึกพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการต่อไป

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)
๑. สำนักปลัด - งานบริหารทั่วไป/งานธุรการ - งานกิจการสภา อบต. - งานบริหารงานบุคคล - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒. กองคลัง - งานการเงิน - งานการบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ - งานรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งบประมาณ - งานธุรการ - งานแผนที่ภาษี ๓. กองช่าง - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานธุรการ - งานจัดสถานที่และไฟฟ้า - งานขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - งานบริหารงานทั่วไป - งานกิจการสภา - งานการเจ้าหน้าที่ - งานแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนิติการ - งานกิจการพาณิชย์ - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. กองคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนารายได้ - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานบริหารงานทั่วไป ๓. กองช่าง - งานผังเมือง - งานวิศวกรรมโยธา - งานสถาปัตยกรรม - งานระบบการจราจร - งานสาธารณูปโภค - งานบริหารงานทั่วไป

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานธุรการ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานรักษาความสะอาด ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานด้านการศึกษาและสันติภาพ - งานธุรการ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานบริหารงานสาธารณสุข - งานบริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาด - งานบริหารงานทั่วไป ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานแผนงานและโครงการ - งานบริหารการศึกษา - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานบริหารงานทั่วไป ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี และการกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) และมีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) ๕ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคนที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานใน แต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ (รายละเอียดตามภาคผนวก) มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า

$$๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐ \text{ หรือ } ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที}$$

หมายเหตุ

- ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
- ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
- ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
- ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้ทำการวิเคราะห์จากอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ภารกิจที่จะต้องดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าโดยพิจารณาถึงความเหมาะสม ปริมาณงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้งบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงได้วิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

➤ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณของอบต.
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานสาธารณกุศลของอบต. และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๔. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานรัฐพิธี งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๖. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของอบต.
๗. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๘. งานแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี , ก.ถ.และคณะกรรมการกลางอบต.
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเลขานุการ งานกิจการสภา งานประชุมสภาอบต. คณะผู้บริหารและพนักงาน
๒. จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมรายงานการประชุม จัดเตรียมสถานที่การประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม จัดพิมพ์รายงานการประชุมสภา
๓. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

➤ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๒. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
๓. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๔. งานการจัดกาหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง
๕. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

๖. งานบรรจุและแต่งตั้ง
๗. งานจัดทำควบคุมตรวจสอบแก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๘. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๙. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๐. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
๑๑. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๑๒. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยานะข้าราชการครู
๑๓. งานการลาทุกประเภท
๑๔. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
๑๕. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
๑๖. งานแผนพัฒนาบุคลากร
๑๗. งานฝึกอบรม
๑๘. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
๑๙. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
๒๐. งานการให้พ้นจากราชการ
๒๑. งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
๒๒. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๒๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ **งานแผนงานและงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
๒. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๓. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
๔. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๕. งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของอบต.

➤ **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของอบต.และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
๔. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน
๕. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในอบต. และหน่วยงานอื่นหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ **งานนิติการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานนิติกรรมสัญญา
๒. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๔. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๕. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
๖. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือแจ้งหรือประสานเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินต่อไป

➤ **งานกิจการพาณิชย์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙
๒. งานจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙
๓. งานจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ **งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริหารแก่ชุมชน
๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การตรวจสอบและสุขาภิบาล
๗. งานแก้ไขปัญหาความยากจน
๘. งานข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท
๙. งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
๑๐. งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๑๑. งานส่งเสริมสนับสนุนผลิตภัณฑ์ชุมชน
๑๒. งานสังคมสงเคราะห์
 - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
 - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
 - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
 - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์เอกชน
 - งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
 - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
 - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

➤ **งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๓. งานเบี้ยยังชีพผู้พิการ
๔. งานสงเคราะห์ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
๕. งานสงเคราะห์ทุนช่วยเหลือเด็กยากจน ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ
๖. งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
๗. งานฉาปนกิจสงเคราะห์
๘. งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
๙. งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๑๐. งานศูนย์พัฒนาครอบครัว

➤ **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่**

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ
ด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น
เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าสำนักปลัดมีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับการ
กำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักปลัด จำนวน ๗ ตำแหน่ง โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้
สายงานประเภทบริหาร

- ระดับความต้องการ **นักบริหารงาน** อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- ๑.นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภทวิชาการ

- ระดับความต้องการ **สายงานวิชาการ** ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๕ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๕ ตำแหน่ง
- | | | | |
|---------------------------------------|-------|---|---------|
| ๑. นิติกรชำนาญการ | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๒. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๓. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๔. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |

สายงานประเภททั่วไป

- ระดับความต้องการ **สายงานทั่วไป** ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑ อัตรา
- อัตราว่างในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ตรงกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการสำนักปลัดในปัจจุบัน พบว่า

สายงานประเภทบริหาร มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายบริหารเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภทวิชาการ มีการกำหนดจำนวนบุคลากรไว้ในแผนฯ ซึ่งได้กำหนดในระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ไว้จำนวน ๕ อัตรา มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายงานประเภทวิชาการ เพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภททั่วไป มีการกำหนดจำนวนบุคลากรไว้ในแผนฯ ซึ่งได้กำหนดในระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ไว้จำนวน ๑ อัตรา มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายงานประเภททั่วไปเพิ่มเติมอีกให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างของสำนักปลัด ไว้จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง จำแนกเป็น

พนักงานจ้างตามภารกิจ ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒.พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๓	ตำแหน่ง
๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป ๘ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.ยาม	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒.ภารโรง	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓.คนงาน	จำนวน	๒	ตำแหน่ง
๔.พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	จำนวน	๒	ตำแหน่ง
๕.พนักงานดับเพลิง	จำนวน	๒	ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนพนักงานจ้างที่ตรงกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในส่วนราชการสำนักปลัดในปัจจุบัน พบว่าในส่วนของพนักงานจ้างตามภารกิจ ปัจจุบันพบว่า จำนวนเนื้องาน งาน กิจกรรมที่รับผิดชอบของแต่ละคน มีค่อนข้างมาก เนื่องจากมีการถ่ายโอนภารกิจด้านต่างๆ เพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะงานด้านเอกสาร งานสารบรรณ งานการบันทึกข้อมูลต่างๆ ทำให้ในบางครั้งงานเกิดความล่าช้า ไม่ทันกำหนด จึงไม่เพียงพอต่อความต้องการและการกำหนดอัตรากำลังไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนั้นในส่วนของพนักงานจ้างของสำนักปลัด เห็นควรกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจเพิ่มอีก ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นผู้ช่วยในงานด้านงานการเจ้าหน้าที่ต่อไป

๒. กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

➤ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่ของงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งานควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณงานจัดทำเช็ค การจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐาน งานการจัดทำรายงานการเงินและบัญชี

๑. งานการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ

๒. งานควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ งานควบคุมงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน

๒.๒ งานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามหมวดประเภทรายจ่าย และภายในเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ ทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท

๒.๓ เก็บรักษาทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณไว้เพื่อการตรวจสอบ

๓. งานจัดทำเช็ค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑ งานทำรายงานจัดทำเช็ค

๓.๒ งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทุกประเภทตามหลักฐานการจ่าย

๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๑ งานตรวจสอบหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญจ่ายให้ถูกต้อง

๔.๒ งานการจัดเก็บและรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบ

๔.๓ งานนำส่งเงิน

๔.๔ การเก็บรักษาเงิน

๕. งานการจัดทำรายงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๑ งานจัดทำบัญชีทุกประเภทและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ งานจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประจำเดือน ประจำงวดประจำปี และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ

➤ **งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ การจัดหารายได้อื่น ๆ ของ อบต.
๒. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๓. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
๔. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ
๕. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
๖. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๗. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
๘. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
๙. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
๑๐. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
๑๑. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

➤ **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ของการซื้อและการจ้าง งานจัดทำเป็นพัสดุ และงานการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา

๑. งานการซื้อและการจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานจัดซื้อ- จ้าง โดยวิธีตกลงราคา ประกวราคา สอบราคา
- ๑.๒ งานจัดทำสัญญาซื้อ – ขาย สัญญาจ้าง

๒. งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๒ งานตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์
- ๒.๓ งานการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๒.๔ งานการจำหน่ายทรัพย์สิน

๓. งานซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานการซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

➤ **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีงานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๒. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๔. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
๕. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๖. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
๗. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
๘. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
๙. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารเกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗)
๑๐. จัดทำรายงานประจำเดือน
๑๑. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

➤ **งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การเร่งรัด การสำรวจภาษี ซึ่งในด้านงานภาษี ทางกองคลังได้สืบเปลี่ยนหมุนเวียนกันอยู่ปฏิบัติงานในเวลาพักเที่ยง และเสาร์ – อาทิตย์ ตลอดหน้าภาษี
- จัดพิมพ์หนังสือทวงถามการชำระจ่ายภาษีและการติดตามหนี้ยอดค้างชำระจ่ายภาษี

➤ **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกองคลัง
๒. งานสารบรรณ งานรับส่งหนังสือของกองคลัง
๓. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่ากองคลังมีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับการกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกองคลัง จำนวน ๕ ตำแหน่ง โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

สายงานประเภทบริหาร

- ระดับความต้องการ นักบริหารงาน อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน
 - ๑.นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภทวิชาการ

- ระดับความต้องการ สายงานวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

	จำนวน	๒	ตำแหน่ง
--	-------	---	---------
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน

๑.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
-----------------------------------	-------	---	---------
- อัตรารว่างในปัจจุบัน

๑.นักวิชาการเงินและบัญชี(ปก./ชก.) (ว่าง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
--	-------	---	---------

สายงานประเภททั่วไป

- ระดับความต้องการ สายงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน

	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
--	-------	---	---------
- ๑.เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
--	-------	---	---------
- อัตรารว่างในปัจจุบัน

๑.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง./ชง.) (ว่าง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
--	-------	---	---------

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองคลังในปัจจุบัน พบว่า

สายงานประเภทบริหาร มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายบริหารเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภทวิชาการ มีการกำหนดจำนวนบุคลากรไว้ในแผนฯ ซึ่งได้กำหนดในระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ไว้จำนวน ๒ อัตรา มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายบริหารเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภททั่วไป มีการกำหนดจำนวนบุคลากรไว้ในแผนฯ ซึ่งได้กำหนดในระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ไว้จำนวน ๒ อัตรา แต่ในปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่งไม่ครบจำนวนที่ต้องการยังขาดบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในด้านงานในด้านงานการเงินและบัญชี อีกจำนวน ๑ ตำแหน่ง เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญและมีงาน ภารกิจค่อนข้างมาก และอยู่ในระหว่างการดำเนินการสรรหา จึงเห็นควรให้คงตำแหน่งว่างไว้ในแผนฯ จนกว่าจะสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งได้ต่อไป

กำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ ของกองคลัง ไว้จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำแนกเป็น

ลูกจ้างประจำ ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างของกองคลัง ไว้จำนวน ๖ ตำแหน่ง จำแนกเป็น

พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. คนงาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนพนักงานจ้างที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองคลังในปัจจุบัน พบว่าในส่วนของพนักงานจ้างตามภารกิจกองคลัง มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

๓. กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

➤ **งานผังเมือง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้างโครงการของเทศบาล
๒. งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ
๓. งานควบคุมและตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๔. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง และการขออนุญาตก่อสร้าง
๕. งานควบคุมและตรวจสอบการออกแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้าง
๖. งานควบคุมและตรวจสอบแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
๗. งานควบคุมและตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง และการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๘. งานจัดทำผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ
๙. งานกำหนดนโยบายและปรับปรุงกระบวนการทศนในการปฏิบัติงาน
๑๐. งานตรวจสอบการเวนคืนและจัดสิทธิที่ดิน

➤ **งานวิศวกรรมโยธา** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๓. งานให้คำปรึกษาและแนะนำและให้บริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
๕. งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๖. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๗. งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
๘. งานประมาณการราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๙. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

➤ **งานสถาปัตยกรรม**

๑. งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม และมณฑลศิลป์ของสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๒. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง ทางสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ ของสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ของสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนและการขออนุญาตปลูกสร้าง ด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมายตามสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๕. งานควบคุมการก่อสร้างและสำรวจออกแบบสถาปัตยกรรมของสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๖. งานออกรายการทางด้านสถาปัตยกรรมของสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๗. งานวิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ ของสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๘. งานประมาณราคาก่อสร้างสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ ของสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
๙. งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ **งานระบบการจราจร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบประมาณการจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานรัฐพิธีประเพณี งานอื่นๆ
๒. งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีและงานอื่นๆ
๓. งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๔. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๕. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๖. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

➤ **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าเขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพานทางเท้า
๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๕. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
๘. งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ ของกองช่าง
๒. งานสารบรรณ งานรับส่งหนังสือของกองช่าง
๓. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่ากองช่าง มีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับการกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกองช่าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

สายงานประเภทบริหาร

- ระดับความต้องการ **นักบริหารงาน** **อำนวยการท้องถิ่น** ระดับต้น ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- ๑.นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภททั่วไป

- ระดับความต้องการ **สายงานทั่วไป** ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๒ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- | | |
|--------------------------------|-----------------|
| ๑.นายช่างโยธาชำนาญงาน | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ➤ อัตราว่างในปัจจุบัน | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๑.นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (ว่าง) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริง ในส่วนราชการกองช่าง ในปัจจุบัน พบว่า

สายงานประเภทบริหาร มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายบริหารเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภททั่วไป มีการกำหนดจำนวนบุคลากรไว้ในแผนฯ ซึ่งได้กำหนดในระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ไว้จำนวน ๒ อัตรา แต่ในปัจจุบันภารกิจ หน้าที่ และงานของกองช่าง มีความหลากหลายและเพิ่มมากขึ้น ทำให้ในบางครั้งงานเกิดความล่าช้า ไม่ทันกำหนด จึงไม่เพียงพอต่อความต้องการและการกำหนดอัตรากำลังไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญและมีงาน ภารกิจค่อนข้างมาก และอยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหา จึงเห็นควรให้คงตำแหน่งว่างไว้ในแผนฯ จนกว่าจะสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งได้ต่อไป

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างของกองช่าง ไว้จำนวน ๖ ตำแหน่ง จำแนกเป็น

พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	จำนวน	๑	อัตรา
๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน	๑	อัตรา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
๔. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. คนงาน	จำนวน	๒	ตำแหน่ง
----------	-------	---	---------

จากการเปรียบเทียบจำนวนพนักงานจ้างที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองช่าง ในปัจจุบัน พบว่าในส่วนของการพนักงานจ้างตามภารกิจกองช่าง มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุน การแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการรวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

➤ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวางแผนด้านสาธารณสุข
๒. งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหา

สาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

๓. งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงาน

หรือรายงาน ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของอบต.

๔. งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของอบต.

๕. งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ

ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
๗. งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

➤ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสนับสนุนการพัฒนาสาธารณสุขมูลฐาน
๒. งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม)
๓. งานพัฒนาศักยภาพด้านสาธารณสุข
๔. งานส่งเสริมการแก้ไขปัญหาสาธารณสุขในเรื่องต่างๆ
๕. งานจัดบริการสุขภาพเบื้องต้น ในศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน (ศสมช)
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

➤ **งานส่งเสริมสุขภาพ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. พัฒนางานสาธารณสุข
๒. งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก
๓. การวางแผนครอบครัวรวมทั้งงานสุขศึกษา
๔. งานประชาสัมพันธ์

➤ **งานป้องกันและควบคุมโรค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ควบคุมดูแลโรคติดต่อ งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวัง
๒. งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด
๓. งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์
๔. งานควบคุมและป้องกันแมลงและพาหะนำโรค

➤ **งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
๓. งานป้องกัน ควบคุม เฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. เฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ
๕. ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสี่ยงภัย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม
๖. ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

➤ **งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอยของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล
๒. การกำจัด รวมถึงการพัฒนามาตรการและเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการ
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาตามโครงการบริหารงานเกี่ยวกับงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. งานตรวจสอบผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงวิธีดำเนินการ
๕. การควบคุมและบริหารจัดการของเสียอันตรายจากการจัดเก็บ
๖. การควบคุมการบำบัดไขมันและสิ่งปฏิกูล
๘. การนำกากตะกอนไขมันและสิ่งปฏิกูลไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ
๙. การกำจัดขยะมูลฝอยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอย และรายงานผลต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- **งานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 ๑. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการเก็บขนขยะมูลฝอย ควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
 ๒. การดูแลรักษาความสะอาดภายในเขตตำบล การบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ
 ๓. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมยานยนต์
 ๔. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในการทำงาน
- **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 ๑. งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๒. งานสารบรรณ งานรับส่งหนังสือของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๓. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ ตำแหน่ง โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

สายงานประเภทบริหาร

- ระดับความต้องการ **นักบริหารงาน** อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน - ไม่มี -
- อัตรากำลังว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภททั่วไป

- ระดับความต้องการ **สายงานทั่วไป** ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในปัจจุบัน พบว่า

สายงานประเภทบริหาร เนื่องจากสายงานผู้บริหาร ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นตำแหน่งว่าง ที่อยู่ในระหว่างการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งตำแหน่งบริหารจำเป็นต้องคงไว้ ไม่สามารถตัดลดได้ เนื่องจาก มีปริมาณงานที่ค่อนข้างมาก จึงให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภททั่วไป มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายบริหารเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไว้จำนวน ๘ ตำแหน่ง
จำแนกเป็น

พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๖ อัตรา

จากการเปรียบเทียบจำนวนพนักงานจ้างที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในปัจจุบัน พบว่าในส่วนของพนักงานจ้างตามภารกิจกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้อง
ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาใน
ระบบการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานกิจการนักเรียน
งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา
งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง
การศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ
สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง
และพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ
ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วยงาน
ต่างๆ ดังนี้ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

➤ งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. วางแผนดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายแผนพัฒนาแผนงานและ
โครงการ ที่กำหนดไว้

๒. จัดทำแผนพัฒนา แผนงาน โครงการและแผนงบประมาณ เพื่อให้ การบริหารและการ
พัฒนา การศึกษาได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ประเมิน วิเคราะห์และวางแผนปรับปรุงพัฒนาแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย
และ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. ควบคุม ดูแล และดำเนินการระบบสารสนเทศในการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมี
คุณภาพ

➤ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว
หน่วยงานสถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและ
สามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม

๓. จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา
๔. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด
๕. จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน
๗. จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน ชุมชน องค์กรต่าง ๆ ได้มีส่วนช่วยบริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่น รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายในการศึกษาของเทศบาล
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
๒. งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
๓. งานควบคุมตรวจสอบนิเทศติดตามผลวัดผลกิจกรรมเยาวชน
๔. งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
๕. งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
๖. งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
๗. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา
๓. งานจัดฝึกอบรม เสริมสร้างทักษะทางด้านกีฬาให้กับเด็กและเยาวชน ในเขตอบต.ฯ

➤ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
๒. งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานสนับสนุนกิจการศาสนา
๔. งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
๕. งานนันทนาการ

➤ **งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานสารบรรณ รับส่งหนังสือกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่ากองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความต้องการ อัตรากำลังคน สำหรับกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกองการศึกษาฯ จำนวน ๙ ตำแหน่ง โดย จำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

สายงานประเภทบริหาร

- ระดับความต้องการ **นักบริหารงาน** อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ) ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภทวิชาการ

- ระดับความต้องการ **สายงานวิชาการ** ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๗ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง
- ๑. ครู อันดับ คศ. ๑ จำนวน ๓ ตำแหน่ง
- ๒. ครู อันดับ คศ. ๒ จำนวน ๔ ตำแหน่ง

สายงานประเภททั่วไป

- ระดับความต้องการ **สายงานทั่วไป** ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๑. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการ กองการศึกษา ในปัจจุบัน พบว่า

สายงานประเภทบริหาร มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายบริหารเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภทวิชาการ มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทวิชาการเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภททั่วไป มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทวิชาการเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างของกองการศึกษา ไว้จำนวน ๙ ตำแหน่ง จำแนกเป็น

พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๗ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (กรมจัดสรร) จำนวน ๒ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนพนักงานจ้างที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริง ในส่วนราชการกอง การศึกษาฯ ในปัจจุบัน พบว่าในส่วนของพนักงานจ้างตามภารกิจกองการศึกษา มีจำนวนบุคลากรเพียงพอ และเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมอีก ให้คง อัตราไว้เท่าเดิม

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จากภารกิจหน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ขาดบุคลากรทางด้านตรวจสอบภายใน จึงมีความต้องการบุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

ส่วนราชการ	ประเภท	อัตราที่มีอยู่ ตามสายงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	วิชาการ/ระดับ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑