

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖) เพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ พร้อมทั้งมีระบบโครงสร้างและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อนกัน ซึ่งมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง และการกำหนดโครงสร้างให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึกเป็นแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุพรรณบุรี (ก.อบต.จ.สุพรรณบุรี) สามารถตรวจสอบการกำหนดอัตรากำลัง และการใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเหมาะสม ทางองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ขึ้น

แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก อีกทั้ง ยังใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจนำไปสู่การปฏิบัติงานที่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก มีความจำเป็นต้องปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้เพิ่มหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน นอกเหนือที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลังเดิมเพื่อรองรับภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและเพื่อความเหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการในปัจจุบัน ตลอดจนคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก
อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
บทที่ ๑. หลักการและเหตุผล	๑
บทที่ ๒. วัตถุประสงค์	๓
บทที่ ๓. กรอบแนวคิดขอบเขตในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	๔
บทที่ ๔. สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก	๑๓
บทที่ ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก	๑๙
บทที่ ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึกต้องดำเนินการ	๓๗
บทที่ ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๔๑
บทที่ ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๔๓
บทที่ ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๗๕
บทที่ ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗๙
บทที่ ๑๑. ปัญหาที่แสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๘๖
บทที่ ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก	๙๔
บทที่ ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ	๙๘

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ที่ ๑๓๒/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
- สำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ที่ ๑๕/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔
- รายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่๒)
- วิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละตำแหน่ง
- สรุปการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

หลักการและเหตุผล

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้ “แผนอัตรากำลัง ๓ ปี” เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรากำลังเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมายที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล., อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล., อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล., อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

หลักการและเหตุผล

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ สพ ๐๐๒๓.๒/ว ๒๔๑๔๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และจึงขอปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึกให้เหมาะสม
๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก มีการวางแผนอัตรากำลังการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจและยุบหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
๖. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

กรอบแนวคิด ขอบเขต ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากร ภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตาม หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละ ประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือ ลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด, รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ, ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการ จ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนด ตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มี กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์ การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงเป็นองค์การบริหารส่วน ตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๒) แนวคิดเรื่องกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัด อบต.** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนควรมีเป็นสำคัญ

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนควรมีเป็นสำคัญ

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนควรมีเป็นสำคัญ

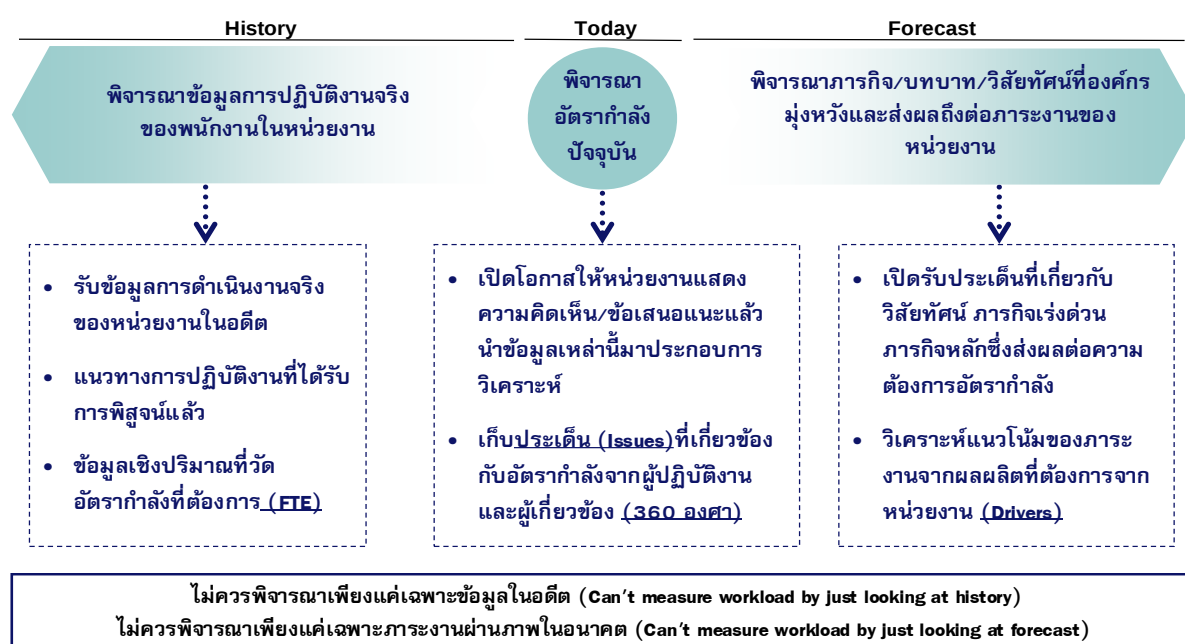
- **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนควรมีเป็นสำคัญ

- **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนควรมีเป็นสำคัญ

- หน่วยตรวจสอบภายใน คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรม ท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนควรมีเป็นสำคัญ

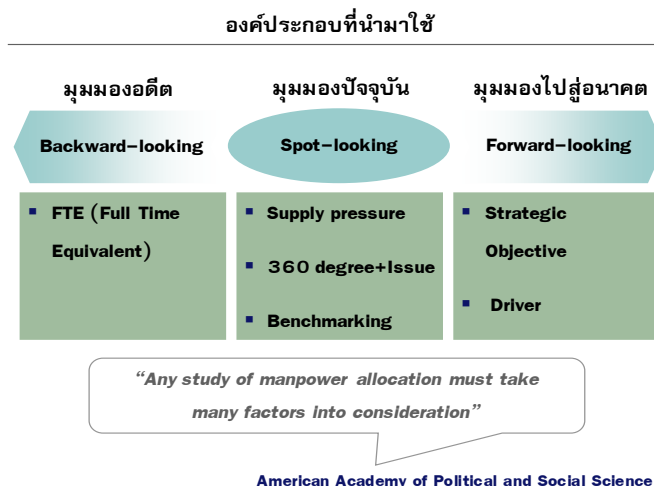
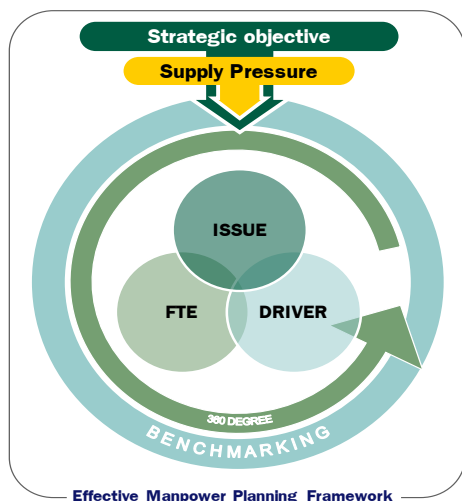
(๓) แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้าง กระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ที่มีอยู่ดังนี้

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

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

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

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

$$\begin{array}{l} \text{จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี} \times ๖ = \text{เวลาปฏิบัติราชการ} \\ \text{แทนค่า} \qquad \qquad \qquad ๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐ \text{ หรือ } ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที} \end{array}$$

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

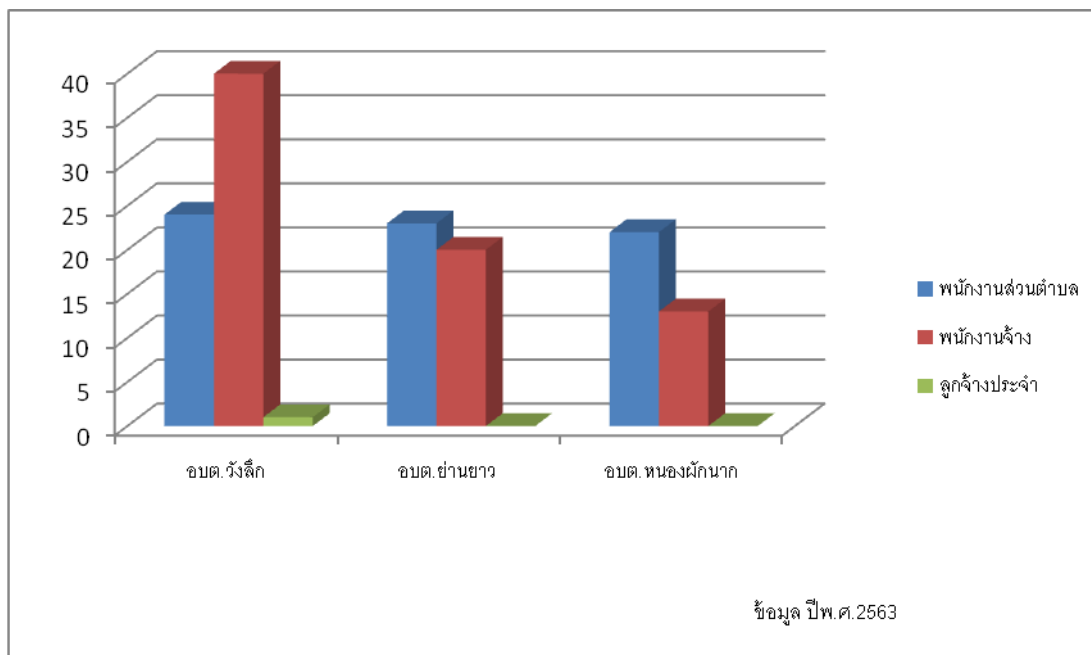
- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก พิจารณาพบว่ากำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึกและหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสะเดา และองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใกล้เคียง



	อบต.วังลึก	อบต.ย่านยาว	อบต.หนองผักนาก
พนักงานส่วนตำบล	๒๔	๒๓	๒๒
พนักงานจ้าง	๔๐	๒๐	๑๓
ลูกจ้างประจำ	๑	-	-

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญเหมือนกัน ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตราค่าจ้างไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก จึงยังไม่มีจำเป็นต้องปรับเกลี่ยตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และ จำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการร้องขอใช้บัญชีของกสอ. และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสุพรรณบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงานลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เปลี่ยนอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้น มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างของงานการเจ้าหน้าที่ในอบต. ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในอบต. ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลวังลึก ห่างจากที่ว่าการอำเภอสามชุก ไปทางทิศตะวันออก ประมาณ ๑๑ กิโลเมตร มีพื้นที่ ๗๐ ตร.กม. หรือประมาณ ๔๓,๗๕๐ ไร่ มีอาณาเขตติดต่อตำบลและอำเภอ ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับเทศบาลตำบลเขาดิน และเทศบาลตำบลนางบวช อ.เดิมบางนางบวช จ. สุพรรณบุรี
ทิศใต้	ติดต่อกับ อบต.ดอนปรู อ. ศรีประจันต์ และ อบต. ย่านยาว อ.สามชุก จ. สุพรรณบุรี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ อบต.ศรีบัวทอง อ. แสวงหา จ. อ่างทอง
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ ทต.สามชุก และ อบต.ย่านยาว อ.สามชุก จ. สุพรรณบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก มีลักษณะพื้นที่เป็นที่ราบลุ่มเป็นส่วนใหญ่ โดยมีพื้นที่การเกษตรประมาณ ๒๙,๒๔๘ ไร่ ดินมีคุณภาพดี และมีพื้นที่สาธารณะ ๗๔๔ ไร่ (ที่สำรวจแล้ว) มีแหล่งน้ำตามธรรมชาติที่สำคัญ คือ คลองท่ามะนาว คลองบางพรหม หนองสองตอน บึงระหารอ้อ และหนองโรง จำนวนหมู่บ้านในเขตพื้นที่ตำบลวังลึก มีจำนวนหมู่บ้าน ๑๕ หมู่บ้าน คือ

หมู่ที่	ชื่อบ้าน	พื้นที่ (ตร.กม.)
๑	บ้านทุ่งใหญ่	๕.๕๐
๒	บ้านทุ่งแฝก	๔.๐๐
๓	บ้านหนองฉนวน	๔.๖๗
๔	บ้านบางคาง	๓.๓๙
๕	บ้านวังลึก	๓.๖๐
๖	บ้านดอนสนชัย	๗.๐๐
๗	บ้านท่าประจาสรรค์	๕.๓๐
๘	บ้านวังท่าลาน	๓.๘๐
๙	บ้านท่ากระพี้ตะวันออก	๕.๗๐
๑๐	บ้านทุ่งลานโพธิ์	๕.๐๐
๑๑	บ้านทุ่งแฝก	๖.๙๖
๑๒	บ้านหนองน้ำใส	๔.๑๐
๑๓	บ้านวังจิก	๔.๑๒
๑๔	บ้านท่ากระพี้ตะวันตก	๒.๙๖
๑๕	บ้านท่าพิกุล	๓.๙๐

แผนที่แสดงอาณาเขตการปกครอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก



ตารางสัญลักษณ์	
•	จุดพิกัดเส้นแบ่งเขตตำบล
•	สถานที่สำคัญ
-----	เขตเทศบาล
-----	เขตหมู่บ้าน
-----	เขตตำบล
-----	เขตอำเภอ
-----	เขตจังหวัด
-----	เขต ส.ป.ก.

องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้สำรวจสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในตำบลวังลึก และได้วิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในเขตตำบลวังลึก โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ด้านคมนาคม

- ๑.๑.๑ การเดินทางถนนถนนบางสายไม่สะดวก เนื่องจากเป็นถนนลูกรังถนนดิน
- ๑.๑.๒ ไม่มีถนนและสะพานเพื่อเข้าออกหมู่บ้านและเพื่อขนถ่ายผลผลิตทางการเกษตรเนื่องจากสถานที่เป็นพื้นที่ส่วนบุคคล ทางองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึกไม่สามารถเข้าไปดำเนินการได้
- ๑.๑.๓ สภาพถนนในพื้นที่ชำรุดเสียหาย เนื่องจากน้ำท่วมเป็นประจำทุกปี และถนนบางเส้นใช้งานมาเป็นเวลานาน

๑.๒ ด้านสาธารณูปโภค

- ๑.๒.๑ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๒.๒ ไม่มีทางระบายน้ำและแหล่งเก็บกักน้ำธรรมชาติ
- ๑.๒.๓ คู คลอง ขาดการปรับปรุงดูแล

๒. ด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ การประกอบอาชีพ

- ๒.๑.๑ ประชาชนไม่มีอาชีพเสริม
- ๒.๑.๒ ไม่มีระบบประกันราคาสินค้า
- ๒.๑.๓ ประชาชนขาดที่ทำกินในการเกษตร
- ๒.๑.๔ ประชาชนขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ
- ๒.๑.๕ ประชาชนไม่มีการปลูกพืชผักสวนครัวไว้กินเอง
- ๒.๑.๖ ประชาชนไม่มีการรวมกลุ่ม
- ๒.๑.๗ ประชาชนขาดการน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิต
- ๒.๑.๘ ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในการประกอบอาชีพ

๒.๒ แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

- ๒.๒.๑ ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำที่มีอยู่อย่างเต็มที่
- ๒.๒.๒ แหล่งน้ำธรรมชาติตื้นเขิน
- ๒.๒.๓ แหล่งน้ำมีไม่เพียงพอ
- ๒.๒.๔ คู คลองมีวัชพืชหนาแน่น

๓. ด้านสังคม

๓.๑ ด้านครอบครัวและชุมชน

- ๓.๑.๑ คนในชุมชนขาดการมีส่วนร่วมในกิจกรรมส่วนรวม
- ๓.๑.๒ ปัญหาการเล่นพนัน
- ๓.๑.๓ ไม่มีแหล่งเรียนรู้ชุมชน
- ๓.๑.๔ ไม่มีระบบการเรียนรู้และการรวมกลุ่มอย่างถาวร

๓.๓ ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ๓.๓.๑ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินยังไม่เพียงพอ

๓.๔ ด้านยาเสพติด

- ๓.๔.๑ ยาเสพติดแพร่ระบาดในชุมชน
- ๓.๔.๒ การให้ความรู้แก่ชุมชนในเรื่องเกี่ยวกับปัญหายาเสพติดไม่ทั่วถึง

๓.๕ ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ๓.๕.๑ การแพร่ระบาดของโรค
- ๓.๕.๒ สถานีบริการด้านสาธารณสุขและการอนามัยไม่เพียงพอ
- ๓.๕.๓ ขาดอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ทันสมัย

๓.๖. ปัญหาด้านการศึกษา

- ๓.๖.๑ การส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาไม่เพียงพอ
- ๓.๖.๒ ขาดเงินทุนและโอกาสในการศึกษาต่อ
- ๓.๖.๓ สถานศึกษาไม่ได้มาตรฐานเมื่อเทียบกับสถานศึกษาในชุมชนเมือง
- ๓.๖.๔ อาคารเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ได้มาตรฐาน

๓.๗ ด้านกีฬาและนันทนาการ

- ๓.๗.๑ เด็ก เยาวชน ประชาชนให้ความสำคัญกับการกีฬาน้อย
- ๓.๗.๒ ขาดผู้นำด้านการกีฬาในชุมชน กิจกรรมไม่ต่อเนื่อง
- ๓.๗.๓ ชุมชนมีสถานที่ออกกำลังกายและที่พักผ่อนไม่เพียงพอ

๓.๘ ด้านศาสนาและวัฒนธรรม

- ๓.๘.๑ ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในกิจกรรมประเพณี วัฒนธรรม
- ๓.๘.๒ ขาดการรณรงค์ฟื้นฟูและอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี
- ๓.๘.๓ เยาวชนขาดการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหมู่บ้าน และด้านศาสนาวัฒนธรรม

๓.๙ ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

๓.๙.๑ ด้านการเมือง การปกครอง

- ๓.๙.๑.๑ ประชาชนขาดกระบวนการเรียนรู้ทางการเมือง
- ๓.๙.๑.๒ ประชาชนไม่เข้าใจการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยที่ถูกต้อง

๓.๙.๒ ด้านการเมือง - การบริหาร

๓.๙.๒.๑ ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการบริหารราชการเท่าที่ควร

๓.๙.๒.๒ ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในระบบราชการ

๔. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ขาดการมีส่วนร่วมในการปลูกต้นไม้ตามริมถนน ริมแม่น้ำลำคลอง ตลอดจนการดูแลสถานที่สาธารณะ

๔.๒ ดินไม่สามารถเพาะปลูกต้นไม้ดอกและไม้ผลบางชนิดได้

๔.๓ น้ำในแม่น้ำลำคลองเน่าเสีย

ความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก

๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑) ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางการคมนาคม สิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรมสาธารณูปโภค และสาธารณูปการต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนที่อยู่ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก

๒) ควบคุมและปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเหมาะสมสอดคล้องกับการขยายเส้นทางและผิวจราจร

๒.ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๑) จัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้ออกกำลังกาย และเป็นกิจกรรมนันทนาการให้รู้จักสามัคคี มีน้ำใจนักกีฬา

๒) ฝึกอบรมเยาวชนชนด้านยาเสพติดเพื่อเป็นอนาคตของชาติที่มีคุณภาพต่อไป

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยโรคเอดส์

๓.ด้านเศรษฐกิจ

๑) ส่งเสริมสนับสนุนอาชีพ อุตสาหกรรมในครัวเรือน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ทำให้กลุ่มอาชีพเข้มแข็งยิ่งขึ้น เพื่อยกระดับรายได้ของประชาชนในตำบลให้ดียิ่งขึ้น โดยใช้ทรัพยากรท้องถิ่นให้มากที่สุด

๒) ส่งเสริมให้ประชาชนประกอบอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑) ส่งเสริมการศึกษาให้เด็กมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ๒) ส่งเสริมการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นให้คงอยู่และเยาวชนรุ่นหลังสืบสานต่อไป
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนวันสำคัญทางศาสนาเพื่อพัฒนาจิตใจ
- ๔) ส่งเสริมการพัฒนาการเรียนรู้เด็กก่อนปฐมวัย

๕. ด้านสาธารณสุข

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้าโรคเลปโตสไปโรซิส โรคไข้หวัดนก
- ๒) ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๖. ด้านการเกษตรเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

- ๑) ส่งเสริมการปรับปรุงฟื้นฟูคุณภาพดินโดยการทำเกษตรอินทรีย์
- ๒) ส่งเสริมการเกษตรชุมชนเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๗. ด้านการเมืองการบริหาร

- ๑) โครงการจัดเวทีประชาคมเพื่อวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาโครงสร้างระบบการคลัง การบริหารบุคลากร และอุปกรณ์ต่างๆ ให้สามารถตอบสนองกับการบริหารงาน ตามสภาวการณ์ของบ้านเมืองที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- ๓) สนับสนุนการเพิ่มบทบาทของประชาชน ให้เข้าใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นให้มากที่สุด
- ๔) ส่งเสริมการจัดหารายได้อื่น ที่องค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่ได้จัดเก็บเพื่อนำมาพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑) ส่งเสริมณรงค์และประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพ
- ๓) ส่งเสริมให้มีการปลูกต้นไม้และปรับปรุงภูมิทัศน์ของหมู่บ้านในเขตตำบลให้น่าอยู่

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก จึงมีหน้าที่ที่จะต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
มาตรา ๖๗ ดังนี้

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นตามความจำเป็นและสมควร
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่อาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- ๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- ๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- ๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๑๒) การท่องเที่ยว
- ๑๓) การผังเมือง

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ **มาตรา ๑๖**
ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการ
สาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๕) การสาธารณูปการ
- ๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- ๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- ๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๙) การจัดการศึกษา
- ๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- ๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- ๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและ
สาธารณสถานอื่น ๆ
- ๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม
- ๒๕) การผังเมือง
- ๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๒๘) การควบคุมอาคาร
- ๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยใน
ชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยอบต.ฯ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงทางบก และทางระบายน้ำ ทางเดินเท้า แหล่งน้ำทำการเกษตร และโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้า แสงสว่างและสวนสาธารณะเพื่อเป็นสาธารณะ
- (๓) การสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และการก่อสร้างอื่น
- (๔) การควบคุมอาคาร การจัดพื้นที่การใช้ที่ดิน

๒. ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรตามศักยภาพของพื้นที่และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (๒) ส่งเสริมการทำมาหากิจของราษฎร เพิ่มรายได้และสร้างอาชีพเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนของประชาชน

๓. ด้านการยกระดับคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการศึกษา และสนับสนุนด้านการกีฬา
- (๒) การส่งเสริมและบำรุงรักษาศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมให้ประชาชนได้รับสวัสดิการที่มีประสิทธิภาพทั่วถึงและเป็นธรรม
- (๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๔. ด้านการพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๒) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๓) การจัดการและการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในชุมชน
- (๔) การจัดการและการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในชุมชน

๕. ด้านการบริหารจัดการ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และการให้บริการประชาชน

- (๑) การส่งเสริมให้ประชาชนและภาคเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการภาครัฐ
- (๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนเพื่อให้เกิดการพึ่งพาตนเอง
- (๓) การส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญตลอดจนมีทักษะและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- (๔) การพัฒนาและปรับปรุงอาคารและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก

วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก

“ส่งเสริมอาชีพทำกิน พัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวไกล ทันสมัยด้านเทคโนโลยี เศรษฐกิจดี
ทุกครอบครัว จัดการศึกษาให้กับทุกวัย ใส่ใจศาสนาและวัฒนธรรม”

พันธกิจหลักในการพัฒนา

๑. การพัฒนาด้านการบริหารและการปกครอง เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ เพื่อยกระดับรายได้และสถานะด้านเศรษฐกิจให้ประชาชนมีรายได้เพียงพอ
๓. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ ครอบคลุมทั้งพื้นที่
๔. พัฒนาด้านทรัพยากรมนุษย์ ชุมชน สังคม ให้มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน
๕. การพัฒนาด้านสังคม และคุณภาพในการศึกษาทุกระดับให้ตรงความต้องการของประชาชน และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมอันดี ภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาด้านสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี และพัฒนากีฬาขั้นพื้นฐาน

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

๑. การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล
๒. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. ประชาชนมีช่องทางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย
๔. ส่งเสริมการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพและการพัฒนาอาชีพการเพิ่มผลผลิตให้กับกลุ่มอาชีพ
๕. การคมนาคมสะดวก รวดเร็ว
๖. ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการเพียงพอและทั่วถึง
๗. ชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประชาชน มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๘. ผู้ประสบสาธารณภัยได้รับความช่วยเหลืออย่างทันท่วงที
๙. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ไม่เกิดมลพิษและมีความยั่งยืน
๑๐. ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ได้รับการดูแล
๑๑. มีการส่งเสริมการศึกษา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี
๑๒. ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี และส่งเสริมการกีฬาของตำบล

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมาย ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาให้มีความครอบคลุม สอดคล้องกับสภาพ ปัญหา ความต้องการ ศักยภาพและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการการลดต้นทุนและการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอย่างมีคุณภาพ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการยกระดับคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการขยายฐานโอกาส และคุณภาพในการศึกษา และการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการส่งเสริมกีฬา เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่มีความสามารถด้านกีฬาสู่ความเป็นเลิศ
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและบริการเพื่อประโยชน์ของประชาชน
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในเกณฑ์ที่ดีได้

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การลดต้นทุนและการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอย่างมีคุณภาพ

เป้าประสงค์

๑. เกษตรกรมีผลผลิตทางการเกษตรเพิ่มขึ้นและมีคุณภาพ
๒. ลดต้นทุนการผลิตทางการเกษตร

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมให้ความรู้เกษตรกรในภาคการผลิตอย่างมีคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการลดต้นทุนการผลิตทางการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

๑. แม่น้ำ ลำคลอง สะอาด ปลอดภัย สามารถใช้ในการอุปโภค และบริโภค ได้อย่างสะอาด ปลอดภัย
๒. ถนน ที่ว่างเปล่า สะอาด ปราศจากสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย และมีพื้นที่สีเขียวเพิ่มขึ้น

แนวทางการพัฒนา

๑. บำรุงรักษา ปรับปรุง พื้นฟู คูแล แม่น้ำ ลำคลอง ถนน ที่ว่างเปล่า ที่สาธารณะประโยชน์

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ อบต.วังลึก มีคุณภาพชีวิตที่ดี
๒. เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ใน อบต.วังลึก มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓. เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ใน อบต.วังลึก มีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง

แนวทางการพัฒนา

๑. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีและแก้ไขปัญหาความยากจน
๒. เสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม
๓. เสริมสร้างระบบสาธารณสุขมูลฐาน และป้องกันโรคติดต่อและโรคระบาด
๔. เสริมสร้างระบบการดูแลสุขภาพของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การขยายฐานโอกาส และคุณภาพในการศึกษา และการส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้เด็กก่อนวัยเรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
๒. เพิ่มโอกาสทางการศึกษาและยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

แนวทางการพัฒนา

๑. ขยายสถานที่การศึกษา พร้อมจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร ให้เพียงพอกับความต้องการ
๒. ส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่ อบต.วังลึก ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และเท่าเทียม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมกีฬา เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่มีความสามารถด้านกีฬาสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์

๑. พัฒนากีฬาขั้นพื้นฐานและกีฬาเพื่อมวลชน

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมพัฒนากีฬาเพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๒. ส่งเสริมการเล่นกีฬาเพื่อการออกกำลังกายของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและบริการเพื่อประโยชน์ของประชาชน

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพการบริหารและบริการด้วยความโปร่งใส
๒. บูรณาการการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล
๓. การเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

แนวทางการพัฒนา

๑. การบริการประชาชนด้วยความรวดเร็วและโปร่งใส

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในเกณฑ์ที่ดีได้
มาตรฐาน

เป้าประสงค์

๑. มีโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภคที่ดีขึ้นและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างสูงสุด
๒. ส่งเสริมการจัดระบบผังเมืองรวม กำหนดเขตพื้นที่ในการก่อสร้างต่างๆ

แนวทางการพัฒนา

๑. ก่อสร้างและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นไปตามมาตรฐานพร้อมทั้งปรับปรุงสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้มีมาตรฐานครอบคลุมทั้งพื้นที่

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของ อปท.

การดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้าง และบุกเบิกถนน ภายในหมู่บ้าน
- ดำเนินการติดตั้ง ซ่อมแซมและขยายเขตระบบไฟฟ้าสาธารณะหมู่บ้าน และของราษฎร

การดำเนินงานด้านเศรษฐกิจ

- อุดหนุนเงินกลุ่มอาชีพ
- ส่งเสริมให้ความรู้กับกลุ่มอาชีพต่างๆ

การดำเนินงานด้านสังคม

- จัดแข่งขันกีฬาต่อต้านยาเสพติด
- ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาภายในตำบล
- ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย
- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการช่วยเหลือประชาชน
- จัดสวัสดิการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- สนับสนุน อปพร.เพื่อกิจกรรมการดูแลรักษาความปลอดภัย

การดำเนินงานด้านแหล่งน้ำ

- ดำเนินการขุดลอกแหล่งน้ำธรรมชาติก่อสร้างฝายกั้นน้ำ
- ดำเนินการขยายเขตระบบประปาส่วนภูมิภาค ประปาหมู่บ้าน

การดำเนินงานด้านสาธารณสุข

- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านสุขภาพให้ราษฎรได้รับทราบ
- ร่วมกับสถานีอนามัยดำเนินการป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า โดยจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน และจัดฝึกอบรม
- อุดหนุนวัสดุอุปกรณ์เพื่องานสาธารณสุข
- ออกข้อบัญญัติตำบลเรื่องควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ออกข้อบัญญัติตำบลเรื่องขยะมูลฝอย

การดำเนินงานด้านการเมืองการบริหาร

– พัฒนาบุคลากรทั้งพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการและหลักสูตรของส่วนราชการ หน่วยงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ คุณธรรมและจริยธรรม

- ประชุมคณะผู้บริหาร และพนักงานตำบลอย่างต่อเนื่อง
- จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน จัดประชุมประชาคม หมู่บ้าน/ตำบล
- ออกข้อบัญญัติตำบลเรื่องการจัดเก็บภาษีเรื่องขยะมูลฝอย

การดำเนินงานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- สนับสนุนอุปกรณ์การศึกษาแก่โรงเรียนในพื้นที่
- จัดซื้ออาหารเสริม (นม) ให้กับโรงเรียนในพื้นที่
- จัดงานประเพณีวัฒนธรรม เช่น งานวันสงกรานต์ งานวันเด็ก งานลอยกระทง
- จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

การดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- กิจกรรมปลูกต้นไม้ในสถานที่สาธารณะ

นโยบายตามโครงการของผู้บริหารท้องถิ่น

ผู้บริหารท้องถิ่น ได้มีนโยบายในการพัฒนาและการบริหารดำเนินการตามนโยบายต่าง ๆ คือ นโยบายด้านการเมืองและการบริหารงาน

๑. ปรับปรุงระบบการบริหารงานให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณภาพ และจะดำเนินการบริหารการจัดการที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ตามหลักธรรมาภิบาล

๒. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และข้อมูลทางราชการต่าง ๆ ให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ โดยจัดหาหอกระจายข่าว เสียงตามสายประจำหมู่บ้านและสร้างที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านอย่างทั่วถึง

๓. ส่งเสริมการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น พัฒนาเทคโนโลยีข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัย เช่น ส่งเสริมการใช้อินเทอร์เน็ตให้กับเยาวชน และประชาชนทั่วไป

๔. การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก โดยมุ่งสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานและการบริการประชาชนให้ประทับใจ

๕. สนับสนุนและประสานงานอย่างใกล้ชิด กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีที่ตั้งในเขตตำบลวังลึก ได้แก่ สถานศึกษาทุกแห่ง โรงพยาบาลประจำตำบลทุกแห่ง ที่พักสายตรวจตำรวจ ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรตำบล กศน.ตำบล ศาสนสถานทุกแห่ง และจะสนับสนุนประสานงานกับหน่วยงาน ภาครัฐ เอกชน ในระดับอำเภอ จังหวัดที่มีการนำบริการ มีการส่งเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในเขตตำบลวังลึก

นโยบายด้านเศรษฐกิจ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่าง ๆ กลุ่มสตรี ให้มีรายได้เพิ่มขึ้นจากอาชีพเสริมดังกล่าว

๒. ส่งเสริมสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เกิดผลผลิต เกิดการสร้างรายได้ทุกรูปแบบ เช่น ผลผลิตหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์

๓. ส่งเสริมสนับสนุนวิทยากร เพื่อให้ความรู้แก่กลุ่มอาชีพ เพื่อพัฒนาอาชีพ รูปแบบสินค้าให้ตรงกับความต้องการของตลาด พร้อมสนับสนุนเงินกู้กับกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

นโยบายด้านสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาคน ให้เป็นคนที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจสติปัญญา มีความรู้คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ ดำรงไว้ซึ่งศาสนา ศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ปลุกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มเยาวชน และประชาชนให้มีอุปกรณ์กีฬาและสถานที่ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพพลานามัยที่แข็งแรง และห่างไกลยาเสพติด

๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๔. ส่งเสริมสร้างเอกภาพของชาวตำบลวังลึก ให้เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ชุมชนเข้มแข็งสถาบันครอบครัวอบอุ่น กตัญญูต่อบุพการี บ้านเกิดเมืองนอน และเสริมศักยภาพของทุกคนทุกกลุ่ม เพศ วัย จัดให้มีการบริการและสวัสดิการสำหรับกลุ่มด้อยโอกาสในสังคม และกลุ่มที่ต้องการเอาใจใส่ดูแลมากเป็นพิเศษส่งเสริมให้ทำกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม สันทนาการ และการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกัน

๕. ส่งเสริมสนับสนุนป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

นโยบายด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. เสริมสร้างสุขภาพอนามัยที่ดี ให้ความรู้สุขอนามัย และการบริการสาธารณสุขมูลฐานให้แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๒. จะดำเนินการพัฒนาตำบลวังลึก ให้มีความร่มรื่นสวยงาม สะอาด มีสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัยจากสารพิษ และมลภาวะทุกชนิด ดูแลรักษาที่สาธารณะประโยชน์พร้อมกับการพัฒนาภูมิทัศน์ โดยเฉพาะปัญหาการกำจัดขยะจากตลาดนัด และชุมชนต่าง ๆ ให้ถูกสุขลักษณะและเรียบร้อยเป็นอย่างดี

๓. จะดำเนินการส่งเสริมเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายของโรคติดต่อต่าง ๆ ปัญหาด้านโภชนาการของเด็กแรกเกิด เด็กก่อนวัยเรียน แม่และเด็ก จัดระบบสวัสดิการรักษายาบาลให้แก่ผู้มีรายได้น้อย ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาสในสังคม สนับสนุนประชาชนให้ได้รับความปลอดภัยและเป็นธรรมจากการบริโภคอาหารปลอดภัย โดยจะดำเนินการร่วมกับส่วนราชการสาธารณสุข

๔. ส่งเสริมให้เกิดสิ่งแวดล้อมที่สวยงามเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจสนามเด็กเล่น และลานกีฬา ส่งเสริมอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติทุกประเภท ทุกแหล่งให้ยั่งยืน สนับสนุนเพิ่มพูนสมรรถนะเครือข่ายของชุมชนประชาชน ให้มีส่วนร่วมในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชนในการอนุรักษ์และจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีคุณภาพ

นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. จะดำเนินการพัฒนาระบบ การคมนาคม ให้ประชาชนได้รับความสะดวกโดยทั่วถึงและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๒. จะดำเนินการให้มีไฟฟ้าสาธารณะให้เพียงพอต่อความต้องการของชุมชน เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓. จะดำเนินการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร และขยายระบบประปาหมู่บ้านให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค อย่างทั่วถึง

บทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล

❖ การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากนโยบายการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก และข้อมูลพื้นฐานการพัฒนา (Base Line Data) ซึ่งได้ทำการวิเคราะห์ และศึกษาในบทที่ผ่านมา เพื่อที่จะทราบสถานการณ์แวดล้อมของการพัฒนาและศักยภาพในการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์ในทุกด้านการพัฒนาโดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ซึ่งจะต้องทำการวิเคราะห์หา จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของการพัฒนา

ปัจจัยภายใน

S (Strength) จุดแข็ง

W (Weat) จุดอ่อน

ปัจจัยภายใน ประกอบด้วย

- ด้านการบริหาร ได้แก่ การแบ่งส่วนราชการ การวางแผน การประสานงาน การมอบอำนาจ การกำกับดูแล
- ระเบียบ กฎหมาย
- บุคลากร ได้แก่ อัตรากำลัง คุณภาพ วินัย ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ
- งบประมาณ
- ระบบข้อมูล
- การประสานงาน การอำนวยความสะดวก ความร่วมมือจากส่วนต่าง ๆ
- ทรัพยากร เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน

ปัจจัยภายนอก

O (Opportunity) โอกาส

T (Threat) อุปสรรค

ปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย

๑. ด้านการเมือง ความขัดแย้ง กลุ่มผลประโยชน์
๒. ด้านเศรษฐกิจ
๓. ด้านสังคม
๔. นโยบายรัฐบาล / กฎหมาย
๕. เทคโนโลยี

จุดแข็ง S (Strength) ของการพัฒนาในปัจจุบันนี้

๑. มีสายการบังคับบัญชาที่สั้นและเร็ว
๒. มีงบประมาณเป็นของตนเอง
๓. มีบุคลากรและพื้นที่รับผิดชอบชัดเจน
๔. มีเครื่องมือและเทคโนโลยีที่เพียงพอ
๕. มีระบบข้อมูลที่เพียงพอ
๖. มีการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม
๗. มีการกำกับดูแลอย่างทั่วถึง

จุดอ่อน (Weakness) ของการพัฒนา

- (๑) มีอัตรากำลังที่น้อยและมีความรู้ไม่เพียงพอ
- (๒) ระเบียบกฎหมายยังไม่ชัดเจน
- (๓) ขาดคนคอยให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน

โอกาส (Opportunity) ในการพัฒนา

- (๑) การเมืองที่ชัดเจนความขัดแย้งของผู้บริหารมีน้อย
- (๒) เศรษฐกิจในพื้นที่มีมาก
- (๓) รายได้ประชากรสูงกว่าหรืออยู่ในเกณฑ์เฉลี่ย
- (๔) ผู้บริหารมีนโยบายที่ชัดเจนสอดคล้องกับแผนพัฒนา
- (๕) มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย

อุปสรรค (Threat) ในการพัฒนา

- (๑) ชุมชนยังขาดความร่วมมือในบางเรื่อง
- (๒) มีความขัดแย้งทางการเมืองในบางครั้ง
- (๓) มีกลุ่มผลประโยชน์ทางการเมือง

จะเห็นได้ว่าศักยภาพของทางองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก สามารถที่จะพัฒนาและแก้ปัญหาของชุมชนต่อไปได้ เนื่องจากมีจุดแข็งและโอกาสในการพัฒนาที่ค่อนข้างมากและในจุดอื่น ๆ สามารถแก้ไขให้หมดต่อไปได้



การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาตามหลัก SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบล
วังลึก เป็นรายด้านแยกตามยุทธศาสตร์ สรุปได้ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strength=s)

- ๑) การคมนาคม ถนนหนทาง ใช้งานได้ดี
- ๒) แหล่งน้ำที่สร้างขึ้นไว้ใช้ในการเกษตร
- ๓) บ่อน้ำตื้น บ่อน้ำบาดาล ไว้ใช้เพื่อการอุปโภค บริโภค
- ๔) ไฟฟ้า โทรศัพท์ ในการอำนวยความสะดวกต่อการดำรงชีวิต พอสมควร

จุดอ่อน (Weakness=W)

- ๑) ถนนลาดยางผิวจราจรชำรุด
- ๒) ถนนดินลูกรัง ผิวจราจรเป็นหลุมเป็นบ่อ
- ๓) ถนนคอนกรีตเสริมเหล็กชำรุด
- ๔) เส้นทางขนส่งผลผลิตการเกษตรยังไม่ได้มาตรฐาน
- ๕) ไฟฟ้าส่องสว่างตามทางสาธารณะยังไม่เพียงพอ
- ๖) ปัญหาน้ำท่วม

โอกาส (Opportunity=O)

- ๑) หน่วยงานอื่น ๆ เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมทางหลวงชนบทให้ การสนับสนุนงบประมาณในเส้นทาง สายหลักที่ต้องใช้งบประมาณจำนวน มากอย่างต่อเนื่อง
- ๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อบต.

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

- ๑) การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน เป็นไปได้ช้ากว่าการขยายตัวของชุมชน

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง (Strength=s)

- ๑) ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง
- ๒) บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิอยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
- ๓) องค์การบริหารส่วนตำบลจัดสรร งบประมาณสนับสนุนการดูแลสุขภาพ ของประชาชนอย่างต่อเนื่อง
- ๔) องค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุน กิจกรรมกีฬาและนันทนาการของ นักเรียน หมู่บ้าน และตำบลอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดหาสถานที่เพื่อให้ประชาชนใช้ออกกำลังกายในหมู่บ้าน
- ๕) องค์การบริหารส่วนตำบลจัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น รดน้ำผู้สูงอายุ แห่เทียนเข้าพรรษา ฯลฯ

จุดอ่อน (Weakness=W)

สภาพปัญหา

- ๑) ความยากจน
- ๒) รายได้น้อย
- ๓) ขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ
- ๔) ว่างงาน
- ๕) ไม่มีที่ทำกินเป็นของตนเอง
- ๖) ยาเสพติด
- ๗) สุขภาพอนามัย
- ๘) การศึกษา

โอกาส (Opportunity=O)

- ๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
- ๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดสุพรรณบุรี โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก
- ๓) องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อดูแลผู้ด้อยโอกาสในตำบลได้โดยใช้กระบวนการคัดเลือกจากคณะกรรมการในหมู่บ้านและตำบล
- ๔) ได้รับความร่วมมือในด้านการดูแลสุขภาพอนามัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล โรงพยาบาลประโคนชัย
- ๕) มีการถ่ายโอนอำนาจในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

- ๑) การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุข เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
- ๒) ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
- ๓) กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยม เข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่นและวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว
- ๔) การป้องกันโรคติดต่อบางชนิดไม่สามารถทำได้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งตำบลได้ เช่น โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก

๓. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

จุดแข็ง (Strength=s)

- ๑) องค์การบริหารส่วนตำบลมีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนากลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชนอย่างต่อเนื่อง
- ๒) มีคณะกรรมการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบลทำหน้าที่ประสานงานระดับหมู่บ้าน ตำบลและอำเภอ ในด้านการส่งเสริมการเกษตรและการส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- ๓) องค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพของกลุ่มเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน

จุดอ่อน (Weakness=W)

- ๑) ขาดบุคลากรด้านการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชน
- ๒) การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนในตำบลอยู่ในเกณฑ์ต่ำ
- ๓) การพัฒนาผลผลิตของสินค้าเกษตรให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้นและลดต้นทุนในการผลิตยังไม่มี การดำเนินการที่เป็นรูปธรรม

โอกาส (Opportunity=O)

- ๑) มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาดูแลด้านการฝึกอบรมอาชีพ พัฒนาทักษะฝีมือแรงงานด้านต่าง ๆ
- ๒) หน่วยงานระดับจังหวัดจัดสรรเงินทุนสนับสนุนกลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินการของกลุ่ม ต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

- ๑) การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
- ๒) ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
- ๓) การจัดกิจกรรมให้ความรู้ในการพัฒนากลุ่มอาชีพ ต้องใช้เวลาและมีการติดตามประเมินผล ทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกกลุ่ม เนื่องจากต้องประกอบอาชีพหลักของครอบครัว

๔. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strength=s)

- ๑) ด้านการบริหารจัดการและความต้องการ ประชาชนมีความต้องการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ อย่างต่อเนื่อง
- ๒) ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น
- ๓) มีที่สาธารณะที่สามารถใช้เป็นแหล่งเรียนรู้เรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดอ่อน (Weakness=W)

สภาพปัญหา

- ๑) ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒) ผักตบชวาหนาแน่นในลำคลอง แหล่งน้ำการเกษตร

ความต้องการ

- ๑) ต้องการให้ขุดลอกแหล่งน้ำ แม่น้ำลำคลอง
- ๒) ต้องการให้กำจัดวัชพืช และสิ่งปฏิกูลในแหล่งน้ำ
- ๓) ต้องการให้กำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยอย่างถูกวิธีและการบำบัดน้ำเสียอย่างถูกวิธี

โอกาส (Opportunity=O)

- ๑) การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่จังหวัด ให้ความสำคัญ และได้กำหนดไว้เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด
- ๒) กระแสสังคม ให้ความสำคัญเรื่องสิ่งแวดล้อม

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

- ๑) การให้ความรู้แก่ประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขาดความต่อเนื่องทั้งจากภาครัฐบาลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

๕. การพัฒนาทางการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา

จุดแข็ง (Strength=s)

- ๑) ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๒) บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะสังข์ มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
- ๓) งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง
- ๔) เทคนิคการทำงาน ส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

จุดอ่อน (Weakness=W)

- ๑) ระบบฐานข้อมูลด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬาไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน
- ๒) ยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านการกีฬา

โอกาส (Opportunity=O)

- ๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษาเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
- ๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นเป็นยุทธศาสตร์ที่จังหวัดสุพรรณบุรีให้ความสำคัญ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

- ๑) การแก้ไขปัญหาทางการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๖. ด้านการบริหารจัดการองค์กร และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

จุดแข็ง (Strength=s)

- ๑) องค์การบริหารส่วนตำบลมีนโยบายในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนาระบบบริหารจัดการ จัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีเพื่อนำมาใช้ในการบริหาร
- ๓) องค์การบริหารส่วนตำบลส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

จุดอ่อน (Weakness=W)

- ๑) ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง
- ๒) ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) การจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีในการบริหารและบริการประชาชนยังมีไม่เพียงพอ
- ๔) ประชาชนเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารงานอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

โอกาส (Opportunity=O)

- ๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนา
ระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
- ๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
สุพรรณบุรี มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก
- ๓) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีใน
การทำงาน เช่น อินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล
- ๔) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นในสายงานที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทุกตำแหน่ง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

- ๑) การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้อง
ประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
- ๒) การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึก เกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจส่วน
บุคคล จึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก
- ๓) ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วม
ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง
 ฯลฯ



ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ นั้นได้กำหนดภารกิจหน้าที่ในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ไว้ในหลาย ๆ ด้าน ซึ่งครอบคลุมและสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา อบต. นโยบายของรัฐบาลและผู้บริหารท้องถิ่นประกอบกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่

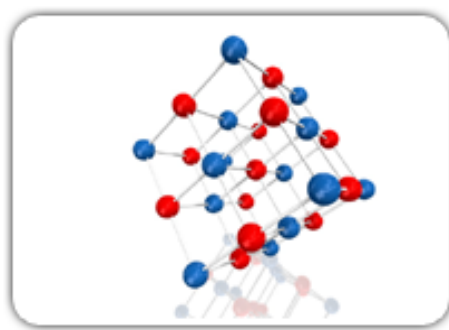
องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๕. การพัฒนาการศึกษาและการกีฬา
๖. การพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและคนพิการ
๗. การป้องกัน ปราบปรามยาเสพติดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน



ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางการคมนาคม สิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรมสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนที่อยู่ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก เป็นภารกิจหลักตามมาตรา มาตรา ๖๗ (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

๒. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))

๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))

๔. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))

๕. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

๖. การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕))

ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))

๒. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))

๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))

๔. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))

๕. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))

๖. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))

๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๔))

ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))

๒. การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))

๓. การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))

๔. จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))

๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))

๖. การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๗. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง
ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
๒. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
๓. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
๔. ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
๕. การส่งเสริม การฝึกอบรม และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๑๖))
๖. การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
๗. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
๘. การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา๑๖ (๗))

ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง
คือ

๑. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
๒. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))
๓. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
๔. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
๓. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
๔. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))

๔. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))

๕. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะสังข์ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชน ในเขตพื้นที่ประกอบการดำเนินการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ



สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้าง

ส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ และแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ และกำหนดตำแหน่ง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้เพิ่มหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน นอกเหนือที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลังเดิมเพื่อรองรับภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและเพื่อความเหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการในปัจจุบัน ตลอดจนคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุพรรณบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีมติให้ความเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัด อบต.
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามกรอบอัตรากำลังได้กำหนดให้มีพนักงานจำนวนทั้งสิ้น ๗๓ อัตรา (ข้าราชการ, ครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง) ดังนี้

ข้าราชการ	จำนวน	๒๒	อัตรา
ครู	จำนวน	๗	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๑	อัตรา
พนักงานจ้าง	จำนวน	๔๓	อัตรา

ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้กำหนดโครงสร้างไว้ให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาของประชาชนในเขตอบต. ได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้การบริการประชาชนในพื้นที่ ในด้านต่างๆเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในตำบลวังลึก



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 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน 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 - งานด้านการศึกษาและสหวิทยาการ - 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 งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 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

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน 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 ทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ 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 ประจำปี 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

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 และอยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหา 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 การเบิกจ่าย อุปกรณ์อะไหล่ 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. งานกำหนดนโยบายและปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
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 การติดต่อและอำนวยความสะดวก สะดวกในด้านต่าง 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 งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาบาล 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 สำหรับการกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 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

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ใน ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการการลดต้นทุนและการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอย่างมีคุณภาพ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการยกระดับคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการขยายฐานโอกาส และคุณภาพในการศึกษา และการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการส่งเสริมกีฬา เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่มีความสามารถด้านกีฬาสู่ความเป็นเลิศ
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและบริการเพื่อประโยชน์ของประชาชน
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในเกณฑ์ที่ดีได้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการการลดต้นทุนและการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอย่างมีคุณภาพ	๑. ส่งเสริมให้ความรู้เกษตรกรในภาคการผลิตอย่างมีคุณภาพ	- ปลัด อบต. - รองปลัด - หน.สำนักปลัด - นักวิเคราะห์ฯ - นักพัฒนาชุมชน - ผช.นักพัฒนาชุมชน
	๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการลดต้นทุนการผลิตทางด้านการเกษตร	- ปลัด อบต. - รองปลัด - หน.สำนักปลัด - นักวิเคราะห์ฯ - นักพัฒนาชุมชน - ผช.นักพัฒนาชุมชน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	๑. บำรุงรักษา ปรับปรุง พื้นฟู ดูแล แม่น้ำ ลำคลอง ถนน ที่ว่างเปล่า ที่สาธารณะประโยชน์	- ปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - นักวิเคราะห์ฯ - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา - พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการยกระดับ คุณภาพชีวิต และ ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน	๑. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีและแก้ไขปัญหาความ ยากจน	- ปลัด อบต. - รองปลัด - หน.สำนักปลัด - นักวิเคราะห์ฯ - นักพัฒนาชุมชน - ผช.นักพัฒนาชุมชน - พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถขยะ) - คนงานประจำรถขยะ - ยาม - คนงาน
	๒. เสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม	- ปลัด อบต. - รองปลัด - หน.สำนักปลัด - นักวิเคราะห์ฯ - จพง.ป้องกันฯ - พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา - พนักงานดับเพลิง
	๓. เสริมสร้างระบบสาธารณสุขมูลฐาน และป้องกัน โรคติดต่อและโรคระบาด	- รองปลัด - ผอ.กองสาธารณสุขฯ - จพง.ธุรการ กองสาธารณสุขฯ
	๔. เสริมสร้างระบบการดูแลสุขภาพของประชาชน	- รองปลัด - ผอ.กองสาธารณสุขฯ - จพง.ธุรการกองสาธารณสุขฯ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการขยายฐาน โอกาส และคุณภาพใน การศึกษา และการ ส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี	๑. ขยายสถานที่การศึกษา พร้อมจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร ให้เพียงพอกับความต้องการ	- ปลัด อบต. - รองปลัด - ผอ.กองการศึกษา - ครู คศ.๑, ครูคศ.๒ - ผู้ดูแลเด็ก
	๒. ส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่ อบต.วังลึก ได้รับ การศึกษาอย่างทั่วถึง และเท่าเทียม	- ปลัด อบต. - รองปลัด - ผอ.กองการศึกษา - ครู คศ.๑, ครูคศ.๒ - ผู้ดูแลเด็ก

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการส่งเสริมกีฬา เพื่อให้ประชาชนใน พื้นที่มีความสามารถ ด้านกีฬาสู่ความเป็น เลิศ	๑. ส่งเสริมพัฒนาการกีฬาเพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ	- ปลัด อบต. - รองปลัด - หน.สำนักปลัด - ผอ.กองการศึกษา - ครู คศ.๑, ครูคศ.๒ - ผู้ดูแลเด็ก - พนักงานส่วนตำบลทุกคน
	๒. ส่งเสริมการเล่นกีฬาเพื่อการออกกำลังกายของ ประชาชน	- ปลัด อบต. - รองปลัด - หน.สำนักปลัด - ผอ.กองการศึกษา - ครู คศ.๑, ครูคศ.๒ - ผู้ดูแลเด็ก - พนักงานส่วนตำบลทุกคน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านนํ้าการ เปลี่ยนแปลงด้านการ บริหารและบริการเพื่อ ประโยชน์ของ ประชาชน	๑. การบริการประชาชนด้วยความรวดเร็วและโปร่งใส	- ปลัด อบต. - รองปลัด - ผอ.กองคลัง - หน.สำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - นักวิเคราะห์นโยบายฯ - นักพัฒนาชุมชน - นิติกร - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - นักวิชาการเงินและบัญชี - ผช.จพง.ธุรการ - จพง.พัสดุ - ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ - ผช.จพง.พัสดุ - จพง.การเงินฯ - ผช.จพง.การเงิน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้วิเคราะห์ภารกิจหน้าที่และปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านนํ้าการ เปลี่ยนแปลงด้านการ บริหารและบริการเพื่อ ประโยชน์ของ ประชาชน	๑. ก่อสร้างและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นไปตาม ตามมาก่อสร้างและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นไปตามมาตรฐานพร้อมทั้งปรับปรุงสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้มีมาตรฐานครอบคลุมทั้งพื้นที่	- ปลัด อบต. - รองปลัด - หน.สำนักปลัด - ผอ. กองช่าง - นายช่างโยธา - ผช.นายช่างไฟฟ้า - พนักงานจตมาตรวัดน้ำประปา

โครงสร้างอัตรากำลัง เพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลังของข้าราชการ พนักงานจ้าง จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก และให้คําค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก เพื่อให้สามารถบริหารงานบริหารคน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยได้นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักปลัด								
๑๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัด								
๑๖	ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๙	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๐	พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	กองคลัง (๐๔)								
๒๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	ลูกจ้างประจำ กองคลัง								
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง								
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง								
๓๑	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)								
๓๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง								
๓๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง								
๓๙	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๔๐	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสาธารณสุขฯ								
๔๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขฯ								

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔๔	คนงานประจำรถขยะ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
๔๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการศึกษาฯ ระดับต้น)								
๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๘	ครู คศ.๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุนจากกรม
๔๙	ครู คศ.๒	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุนจากกรม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษาฯ								
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	อบต.จ่ายส่วนต่าง
	พนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษาฯ								
๕๑	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุนจากกรม
	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)								
๕๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
	รวมอัตรากำลังทั้งหมดของอบต.	๗๒	๗๓	๗๓	๗๓	+๑			

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ปี ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒)

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานส่วนตำบลวังลึก อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่มขึ้น (+) ลดลง (-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๑๙,๖๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)																			
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	
๔	นิติกร	ชก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๕๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๖,๕๖๐	๔๕๐,๐๐๐	๔๖๓,๓๒๐	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	
๖	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	
๗	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑	๑	๒๙๘,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๑๘,๐๐๐	๓๒๘,๒๐๐	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๒๙๘,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๑๘,๐๐๐	๓๒๘,๒๐๐	
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๒๔๔,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๕,๐๔๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักปลัด																			
๑๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๙๖,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๒๐๔,๖๐๐	๒๑๒,๘๘๐	๒๒๑,๔๐๐	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๕,๒๐๐	๑๘๒,๒๘๐	๑๘๙,๖๐๐	
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๒๗,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๒,๘๔๐	๑๓๘,๒๔๐	๑๔๓,๘๘๐	
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๔,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๐,๑๒๐	๑๕๖,๒๔๐	๑๖๒,๖๐๐	
๑๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๓๓,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๗๒๐	๑๔๔,๓๖๐	๑๕๐,๒๔๐	
พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัด																			
๑๖	ยาม	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๗	ภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๘	คนงาน	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
๑๙	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
๒๐	พนักงานดับเพลิง	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
กองคลัง (๐๔)																			
๒๑	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๒,๘๐๐	
๒๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๒๙๑,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๒๔,๓๖๐	
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ กองคลัง																			
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๒๙,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๒๓๖,๖๔๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๒,๑๒๐	

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบลวังลึก

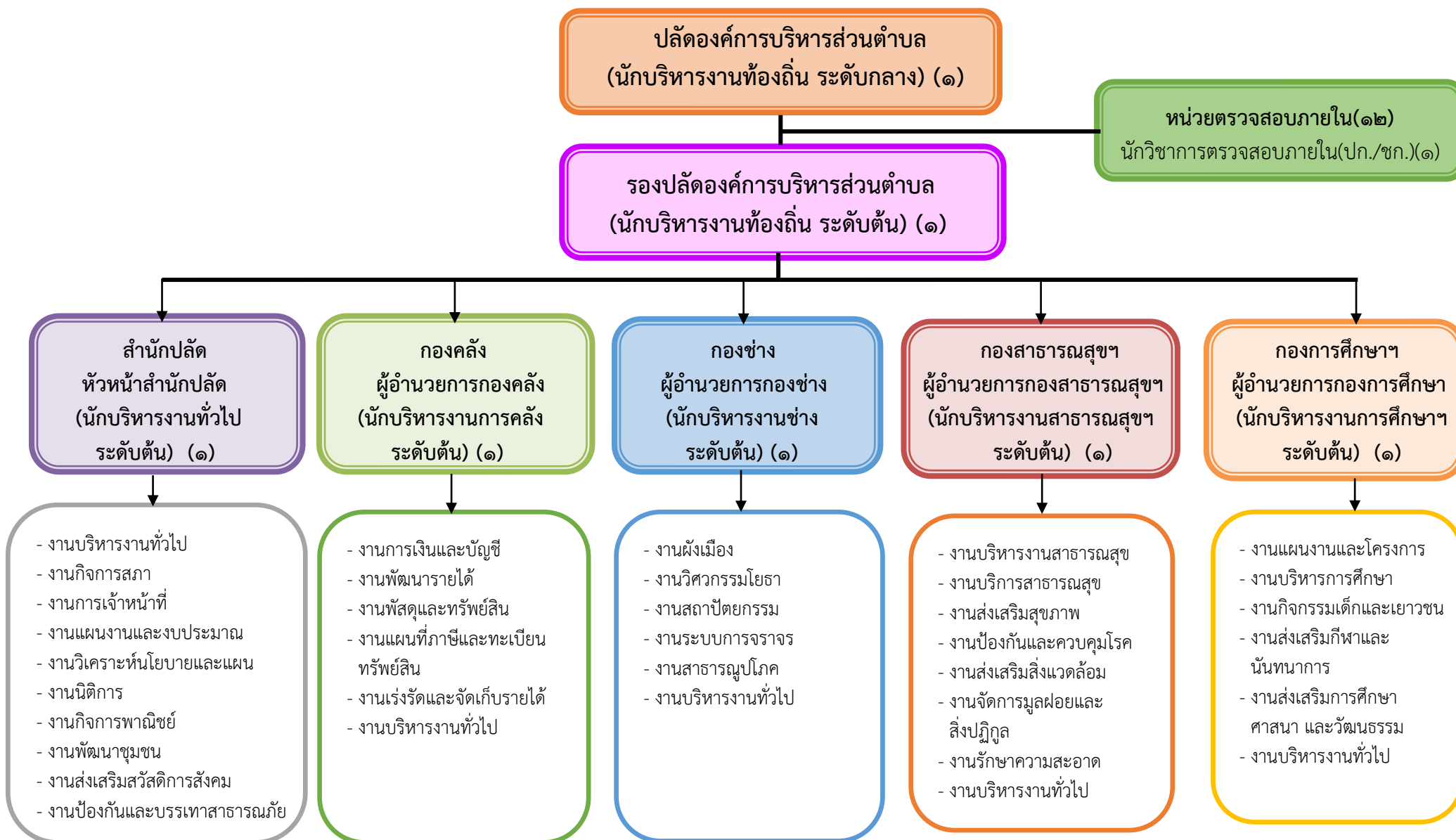
อำเภอสามชุก

จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่มขึ้น (+) ลดลง (-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง																		
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๕๓,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๐,๒๐๐	๑๖๖,๖๘๐	๑๗๓,๔๐๐	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๕๗,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๓,๔๔๐	๑๗๐,๔๔๐	๑๗๖,๘๘๐	
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง																		
๓๑	คณงาน	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
กองช่าง (๐๕)																			
๓๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	
๓๓	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๓๑๘,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	
๓๔	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง																		
๓๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๑	๑	๑๙๖,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๒๐๔,๖๐๐	๒๑๒,๘๘๐	๒๒๑,๔๐๐	
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๓๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง																		
๓๙	คณงาน	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม(๐๖)																			
๔๐	ผอ.กองสาธารณสุขฯ(นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๑๒,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๑๒๐	๙,๒๔๐	๒๒๑,๒๘๐	๒๓๐,๔๐๐	๒๓๙,๖๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสาธารณสุขฯ																		
๔๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๕๘,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๔,๔๐๐	๑๗๑,๐๐๐	๑๗๗,๘๔๐	
๔๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๕๐,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๖๐๐	๑๖๒,๙๖๐	๑๖๙,๕๖๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขฯ																		
๔๔	คณงานประจำรถขยะ	-	๖	๖	๖๔๘,๐๐๐	๐	๖	๖	๖	-	-	-	๐	๐	๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	

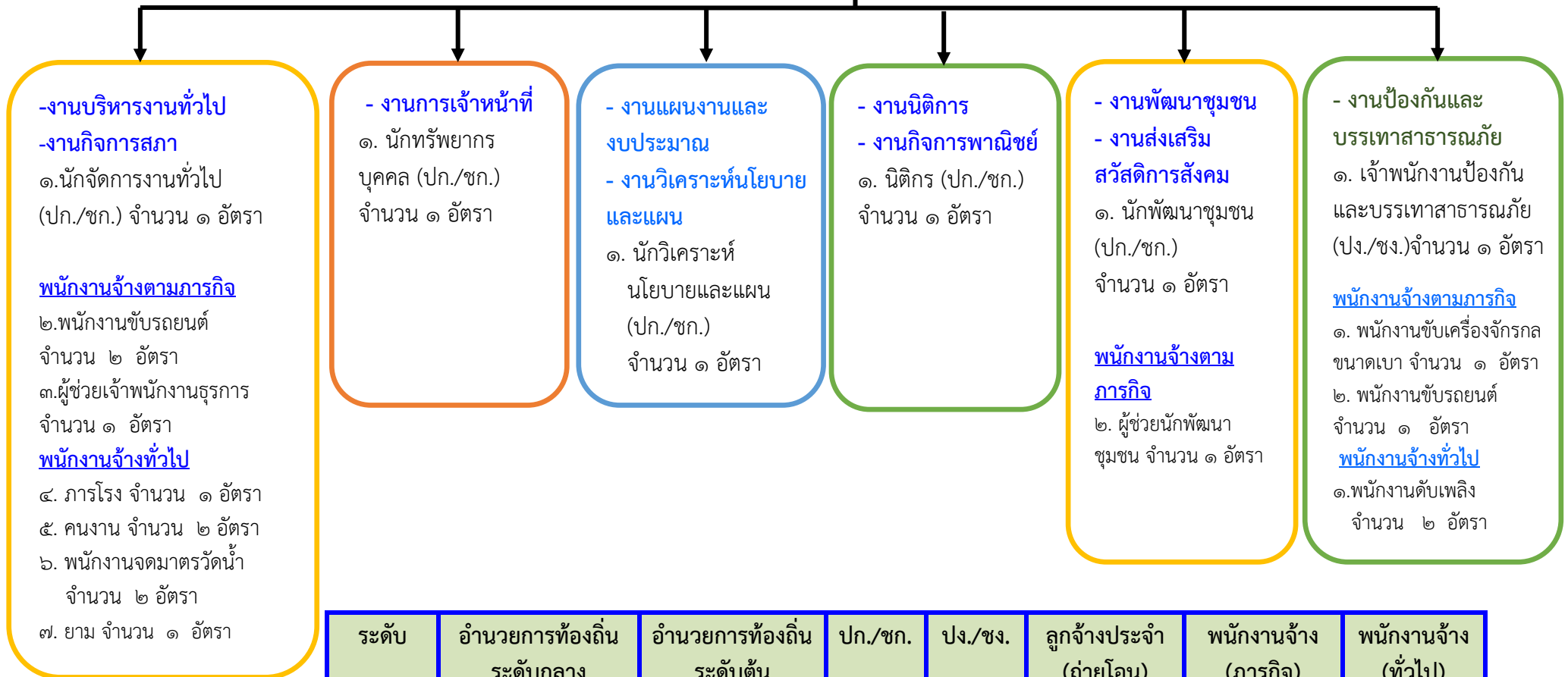
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก



โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)



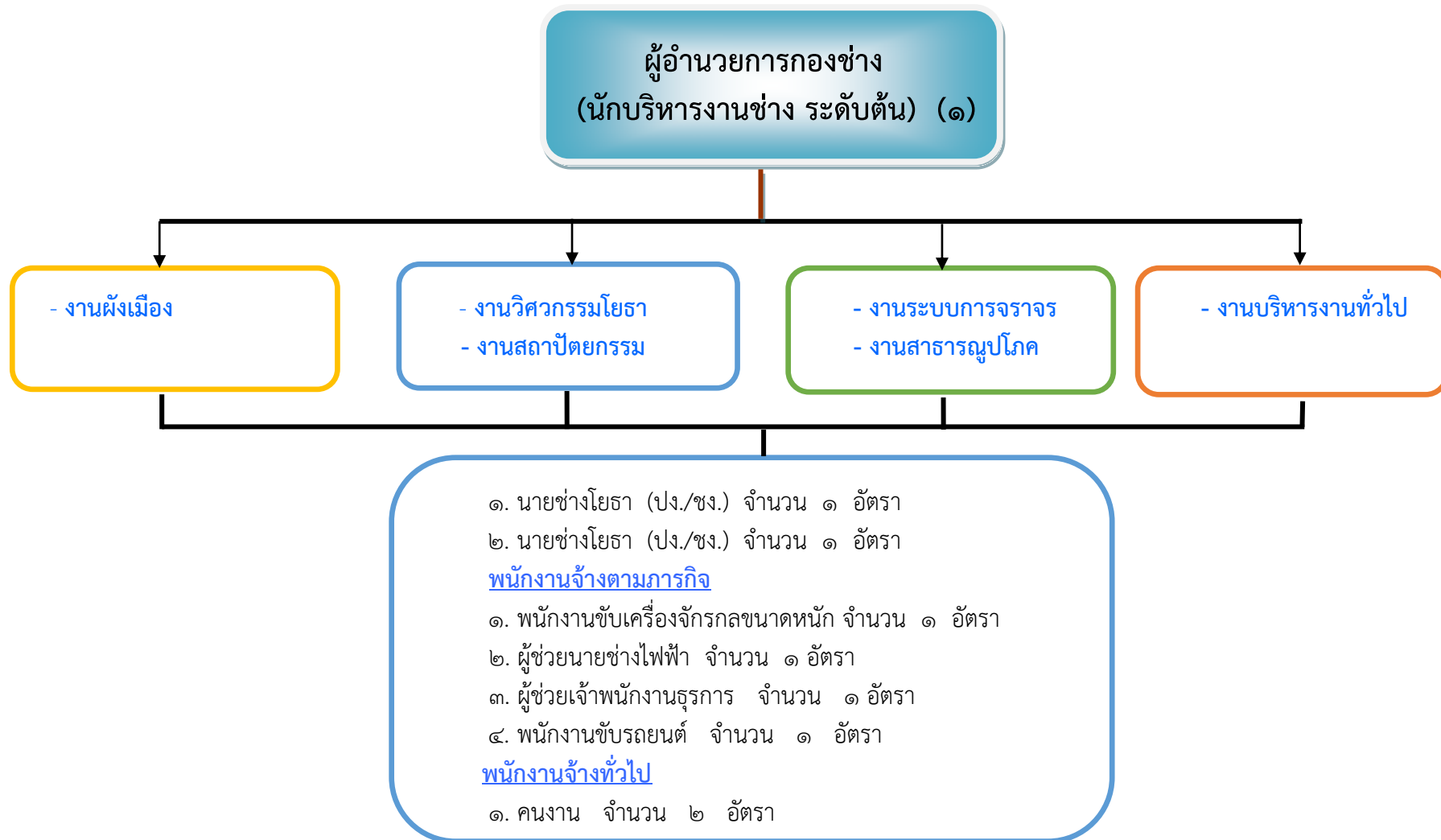
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ (ถ้ายโอน)	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	-	๑	๕	๑	-	๖	๘

โครงสร้างองค์กร



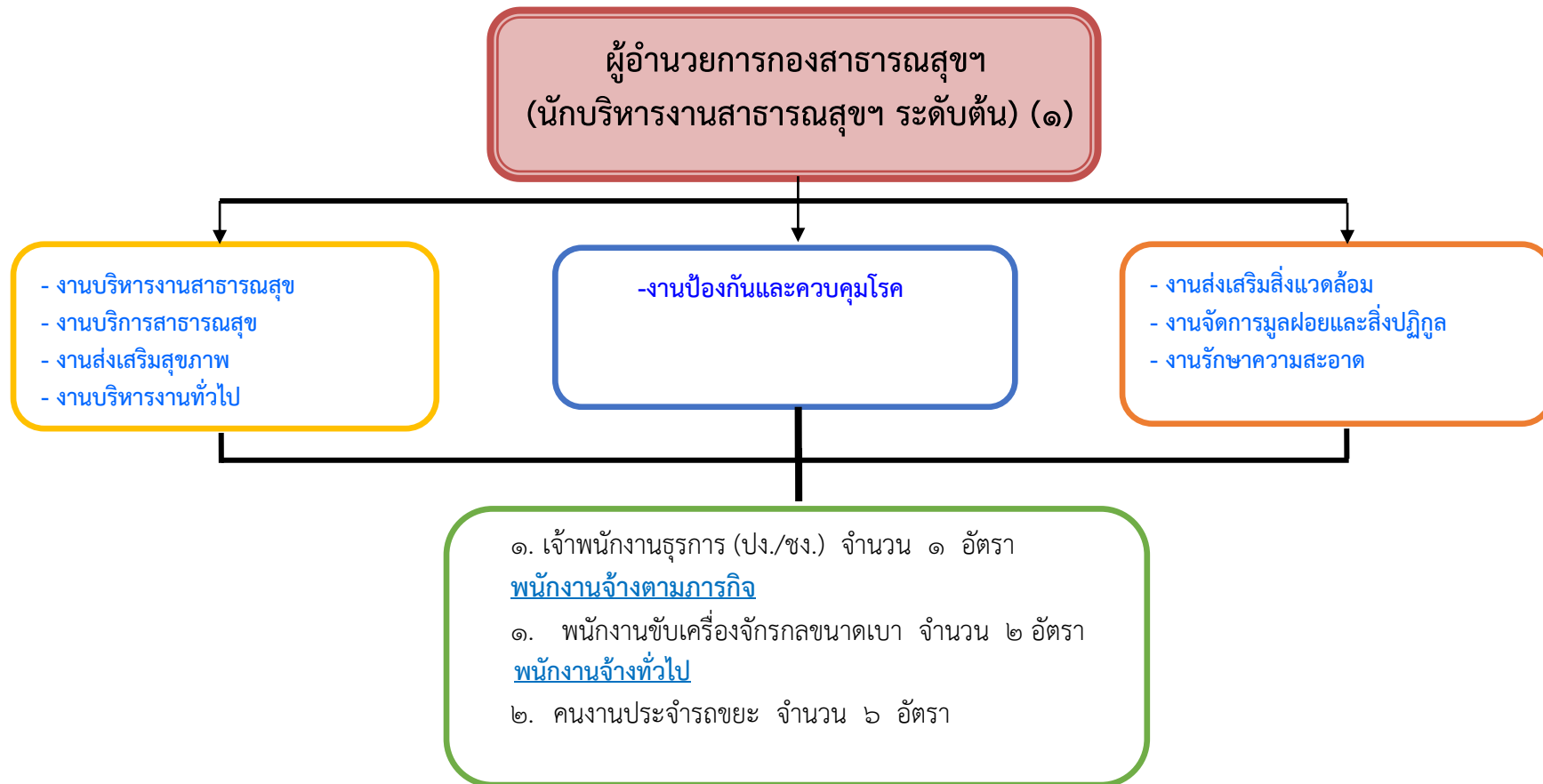
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	-	๑	๒	๒	๑	๔	๒

โครงสร้างกองช่าง



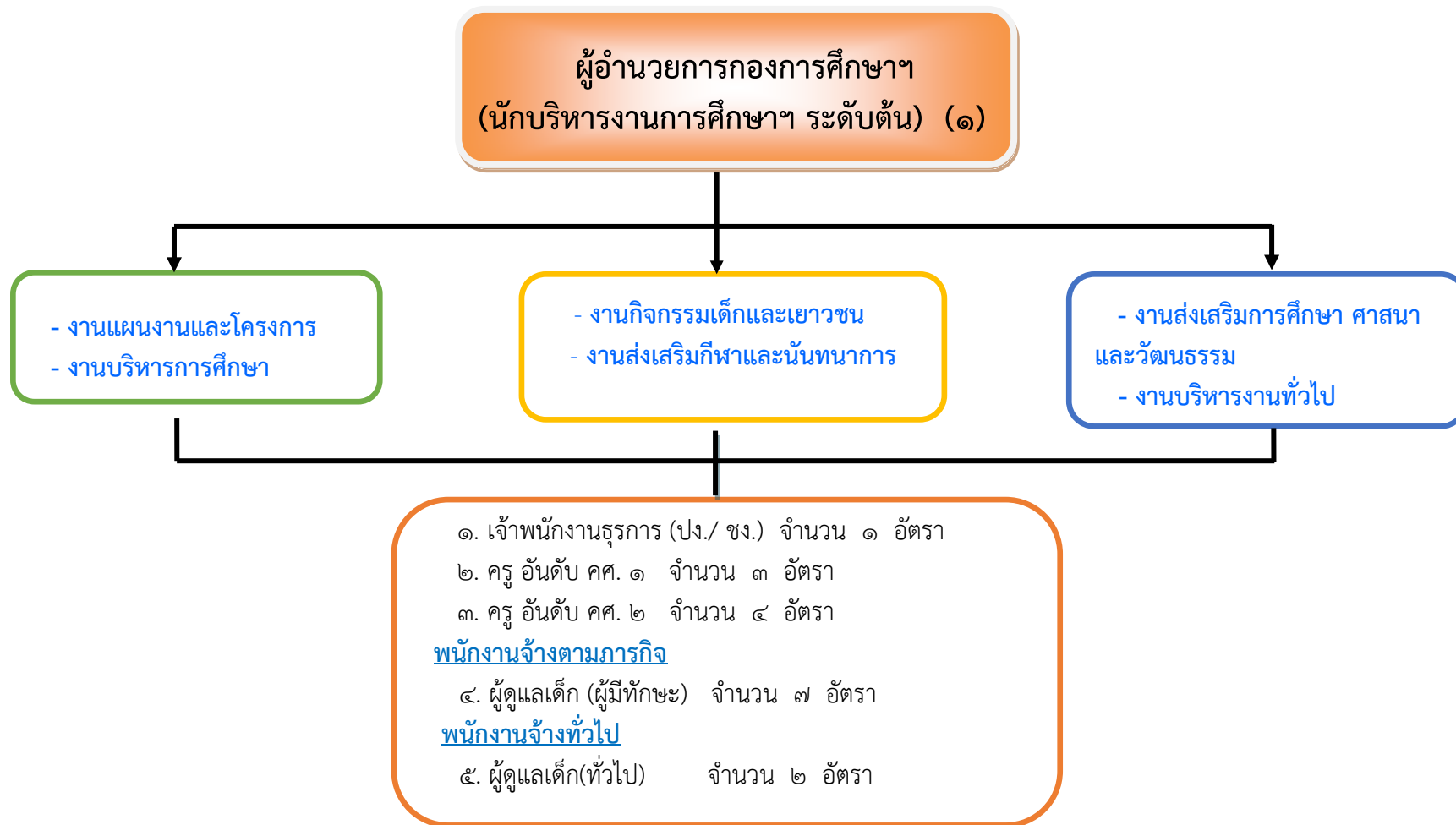
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน)	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	-	๑	-	๒	-	๔	๒

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



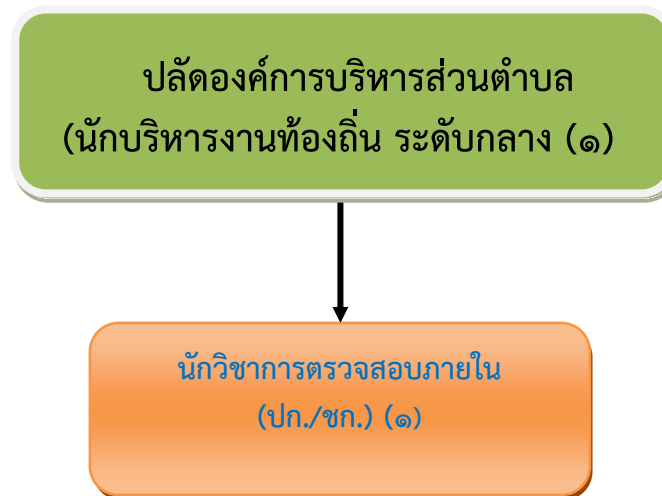
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน)	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	-	๑	-	๑	-	๒	๖

โครงสร้างกองการศึกษาฯ



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ครู คศ.๒	ครู คศ.๑	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	-	๑	-	๑	๔	๓	-	๗	๒

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	๘

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)				กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นายธนภูมิ อุดมธนวงศ์	ป.โท /รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต (รป.ม.)	๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๕๑๙,๖๐๐ (๔๓,๓๐๐X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	๖๘๗,๖๐๐
๒	นางอำไพ เทศวิรัช	ป.โท /รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต (รป.ม.)	๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๔๔,๗๒๐
สำนักปลัด อบต. (๐๑)							สำนักปลัด อบต . (๐๑)							
๓	นางปราณี ปิ่นทอง	ป.โท /รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต (รป.ม.)	๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๕๑,๓๒๐
๔	นางสาวธนพร ขาวพันธุ์	ป.โท/นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐X๑๒)	-	๕๔,๐๐๐ (๔,๕๐๐X๑๒)	๔๒๓,๔๘๐
๕	นางสาวนุสรา พวงปรีก	ป.โท /รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต (รป.ม.)	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐X๑๒)	-	-	๓๖๙,๔๘๐
๖	นางสาวสุชีรา เวชวิฐาน	ป.โท /รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต (รป.ม.)	๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐X๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๗	นางสาวเกษร แก้วเขียว	ป.ตรี /รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๙๘,๔๔๐ (๒๔,๘๗๐X๑๒)	-	-	๒๙๘,๔๔๐
๘	นางสาวอัสรา ฉายอรุณ	ป.ตรี /รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๙๘,๔๔๐ (๒๔,๘๗๐X๑๒)	-	-	๒๙๘,๔๔๐
๙	นายภาวิฒ สรวงปิติกัก	ปวส./สาขาไฟฟ้ากำลัง	๖๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๖๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐X๑๒)	-	-	๒๔๔,๓๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักปลัด							พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักปลัด							
๑๐	นางสาวฉัตรทริกา พานิช	ป.ตรี/รัฐประศาสนศาสตร บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	๑๙๖,๖๘๐ (๑๖,๓๙๐X๑๒)	-	-	๑๙๖,๖๘๐
๑๑	นายวิบูลย์ ศรีสุวรรณ	ประถมศึกษาปีที่ ๔	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐X๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐
๑๒	นายวันชนะ ภมรพล	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๒๗,๖๘๐	-	-	๑๒๗,๖๘๐

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒)

ที่	ชื่อ - สกุล		คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)				กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)				เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
												(๑๐,๖๔๐X๑๒)			
๑๓	นายนิรันดร์	สว่างสุข	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐X๑๒)	-		๑๑๒,๘๐๐
๑๔	นางสาวรัชฎา	ริตพวง	ป.ตรี/บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๔๔,๒๔๐ (๑๒,๐๒๐X๑๒)	-	-	๑๔๔,๒๔๐
๑๕	นายบุญสืบ	ผั่นผื่อน	ประถมศึกษาปีที่๖	-	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	-	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	๑๓๓,๓๒๐ (๑๑,๑๑๐X๑๒)	-	-	๑๓๓,๓๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป สำนักงานปลัด								พนักงานจ้างทั่วไป สำนักงานปลัด							
๑๖	นายขจร	แตงงาม	ประถมศึกษาปีที่ ๔	-	ยาม	-	-	-	ยาม	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นางบังอร	สร้อยสังวาลย์	มัธยมศึกษาปีที่ ๔	-	ภารโรง	-	-	-	ภารโรง	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายสำราญ	คงพุ่ม	ประถมศึกษาปีที่ ๔	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายสุชา	แจ่มใส	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายทองไป	ทีปะลา	มัธยมศึกษาปีที่๖	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	-	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายอภิวัฒน์	ชาวพันธุ์	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	-	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นายพล	จันทร์รา	ประถมศึกษาปีที่ ๔	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นายชูชาติ	ทิพย์สังวาลย์	ประถมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง(๐๔)								กองคลัง(๐๔)							
๒๔	นางรติรัตน์	สว่างอาชีพ	ป.โท/บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๙๐,๙๒๐

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)				กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
		(การจัดการทั่วไป)		(นักบริหารงานการคลัง)				(นักบริหารงานการคลัง)			(๓๗,๔๑๐X๑๒)	(๓,๕๐๐X๑๒)		
๒๕	นางอำพร ฉายอรุณ	ป.ตรี /บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารธุรกิจวิชาการบัญชี)	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปก./ชก.	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ชำนาญการ	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐X๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๒๖	(ว่าง)	-	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก./ชก.	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐X๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๒๗	นายกันตภณ วงศ์นาคสง่า	ป.ตรี /รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๒๙๑,๒๔๐ (๒๔,๒๗๐X๑๒)	-	-	๒๙๑,๒๔๐
๒๘	(ว่าง)	-	๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง/ชง.	๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕X๑๒)	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ กองคลัง							ลูกจ้างประจำ กองคลัง							กสอ.อยู่ระหว่างดำเนินการ
๒๙	นางพรทิพย์ อานมณี	ป.ตรี/บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๒๒๙,๒๐๐ (๑๙,๑๐๐X๑๒)	-	-	๒๒๙,๒๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง							พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง							
๓๐	นางสาวอลิสรา แก้วเขียว	ปวช./พณิชยการ(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑๕๓,๙๖๐ (๑๒,๘๓๐X๑๒)	-	-	๑๕๓,๙๖๐
๓๑	นางสาวพรรณราย แดงโสภา	ป.ตรี/บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑๕๗,๐๘๐ (๑๓,๐๙๐X๑๒)	-	-	๑๕๗,๐๘๐
๓๒	นางสาวสุนิศา ภมรพล	ปริญญาตรี/บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐X๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๓	นางสาวศศิณีภา อินทโชติ	ปริญญาตรี/บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐X๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง							พนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง							
๓๔	นางสาววรภรณ์ ผันเพื่อน	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒)

ที่	ชื่อ - สกุล		คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)				กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)				เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๓๕	นายอนุชา	ศรีเมือง	ปวส./สาขาช่างยนต์	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองช่าง(๐๕)								กองช่าง(๐๕)							
๓๖	นายสิทธิกร	อรุณโชติ	ป.ตรี/วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๕๑,๓๒๐
๓๗	นายดุขฎี	มีศรีชัย	ป.ตรี/วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๓๑๘,๙๖๐ (๒๖,๕๘๐X๑๒)	-	-	๓๑๘,๙๖๐
๓๘	(ว่าง)		-	๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕X๑๒)	-	-	ว่างเดิม กลด.อยู่ระหว่างดำเนินการ
พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง								พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง							
๓๙	นายอนุพล	ธัญญะเจริญ	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถแบ็คโฮร)	-	-	-	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถแบ็คโฮร)	-	-	๑๙๖,๖๘๐ (๑๖,๓๙๐X๑๒)	-	-	๑๙๖,๖๘๐
๔๐	นายณัฐพล	ข้าะวงค์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาไฟฟ้ากำลัง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐X๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๑	นายทวีศักดิ์	จิตรถนอม	ปริญญาตรี/บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐X๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๒	นายวิษณุ	อุดมศรี	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐X๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง								พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง							
๔๓	นายอาทิตย์	ขันธินิ	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๔๔	นายสกุล	สกุลอินทร์	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)			๑๐๘,๐๐๐

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)				กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)				เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)							กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๔๕	(ว่าง)	-	๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐ X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	ว่างเดิม ๔๓๕,๖๐๐	
๔๖	นางสุนันท์ชาดา อินวารี	ป.ตรี/พิษศาสตร์-พิษไร	๖๖-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๖๖-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๒๑๒,๒๘๐ (๑๗,๖๙๐X๑๒)	-	-	๒๑๒,๒๘๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสาธารณสุขฯ							พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสาธารณสุขฯ								
๔๗	นายดำรงค์ มั่งมี	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พнг.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	-	-	พнг.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	-	๑๕๘,๐๔๐ (๑๓,๑๗๐X๑๒)	-	-	๑๕๘,๐๔๐	
๔๘	นายขวัญชัย ศรีดี	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พнг.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	-	-	พнг.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	-	๑๕๐,๔๘๐ (๑๒,๕๔๐X๑๒)	-	-	๑๕๐,๔๘๐	
พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขฯ							พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขฯ								
๔๙	นางสาวปนัดดา ศรีสวัสดิ์	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๕๐	นายวันเฉลิม กาจัด	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๕๑	นายธวัช อำคำพงษ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๕๒	นายประวิทย์ อำคำพงษ์	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๕๓	นายสุรินทร์ ฤกษ์ยินดี	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๕๔	นางเรณู นาคสังข์	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
กองการศึกษาฯ (๐๘)							กองการศึกษาฯ (๐๘)								

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒)

ที่	ชื่อ - สกุล		คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)				กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)				เงินเดือน			หมายเหตุ		
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน			
๕๕	นางนิภาพร	กันพงษ์	ป.โท/ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษาฯ)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษาฯ)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๑๑,๔๘๐		
๕๖	นางสาวสุทธินีย์	สินทรัพย์	ป.โท /รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (อบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์ ๑๕๐ ชม.)	๖๖-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๖๖-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑๙๔,๒๘๐ (๑๖,๑๙๐X๑๒)	-	-	๑๙๔,๒๘๐		
๕๗	(ว่าง)		-	๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๓๖๒	ครู ศพด. บ้านทุ่งแฝก	ครู ศศ.๑	คศ.๑	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๕	ครู ศพด. บ้านทุ่งแฝก	-	คศ.๑	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐X๑๒)	-	-	ว่างเดิม		
๕๘	นางเบญจา	จันทร์เหมือน	ป.ตรี/ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๓๖๓	ครู ศพด. วัดนางพิมพ์	ครู ศศ.๒	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๖	ครู ศพด. วัดนางพิมพ์	-	ชำนาญการ	๓๐๓,๓๖๐ (๒๕,๒๘๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	จ้างจากงบ		
๕๙	นางสาวธन्छพร	ทรเดช	ป.โท/ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๓๖๔	ครู ศพด.วัดวังจิก	ครู ศศ.๒	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๗	ครู ศพด.วัดวังจิก	-	ชำนาญการ	๓๑๒,๔๘๐ (๒๖,๐๔๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-		เงินอุดหนุน	
๖๐	นางสาวทศวรรณ	พิมพ์รักษ์	ป.โท/ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๓๖๕	ครู ศพด.บ้านท่าพิกุล	ครู ศศ.๒	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๘	ครู ศพด.บ้านท่าพิกุล	-	ชำนาญการ	๓๑๑,๔๐๐ (๒๕,๙๕๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	จากกรมฯ		
๖๑	นางสาวนพวรรณ	เหมือนแก้ว	ป.โท/ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๓๖๖	ครู ศพด. บ้านทุ่งแฝก	ครู ศศ.๒	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๙	ครู ศพด. บ้านทุ่งแฝก	-	ชำนาญการ	๓๐๑,๕๖๐ (๒๕,๑๓๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-		ลำดับที่ ๕๗-๖๓	
๖๒	นางวัชรีย์	มณีแสง	ป.ตรี/ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๓๖๗	ครู ศพด.วัดวังจิก	ครู ศศ.๑	คศ.๑	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๐	ครู ศพด.วัดวังจิก	-	คศ.๑	๒๕๖,๖๘๐ (๒๑,๓๙๐X๑๒)	-	-			
๖๓	นางสาวกนิษฐา	เกลี้ยงประเสริฐ	ป.ตรี/ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๓๖๘	ครู ศพด.บ้านท่าพิกุล	ครู ศศ.๑	คศ.๑	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๑	ครู ศพด.บ้านท่าพิกุล	-	คศ.๑	๒๕๓,๓๒๐ (๒๑,๑๑๐X๑๒)	-	-			
พนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษา								พนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษาฯ									
๖๔	นางสุภารัตน์	แดงโสภา	ป.ตรี/ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๒๘,๒๐๐ (๒,๓๕๐X๑๒)	-	-	อบต.จ่าย ส่วนต่าง		
พนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา								พนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา									
๖๕	นางสาวจริยา	วังหิน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	จ้างจากงบ		
๖๖	นางธัญรัตน์	จันมะณี	ป.ตรี/ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน		

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)				กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๖๗	นางสาวบังอร ดวงดาดำ	ป.ตรี/ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	จากกรม ลำดับที่ ๖๕-๗๒
๖๘	นางสาวนัชพร แสงอินทร์	ป.ตรี/ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๖๙	นางกนิษฐา ฐานะ	ป.ตรี/ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๗๐	นางสาวมยุรี แพรชาย	ป.ตรี/ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๗๑	นางสาวธนันท์พัชร วัฒนธนพัชร	ป.ตรี/ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๗๒	นางสาวนภัสสร สวนดอกไม้	ป.ตรี/ศิลปศาสตรบัณฑิต (การพัฒนาชุมชน)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)							หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)							
๗๓	(ว่าง)	-	๖๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก./ชก.	๖๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	กำหนดเพิ่ม

หมายเหตุ

- ** ช่องเงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย
- ๑.เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
 - ๒.เงินประจำตำแหน่งของประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตามประกาศ ก.จ.,ก.ท.,ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ฉบับลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙
 - ๓.เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
 - ๔.เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลายู (พ.ก.ม.) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ) ฯลฯ ทั้งนี้ ไม่รวมรวมถึงเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๖๖ แนวทางการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก

การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก นับเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก จึงต้องกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปีตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบล จำต้องตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายแห่งรัฐ คือการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในตำบลเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยมุ่งเน้นการแก้ไข ปัญหาของประชาชนให้ตรงและตอบสนองตามความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการ สาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของ ทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการได้ ตลอดเวลาตามความต้องการและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถ ในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัว เข้าสู่ความเป็นสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง เหมาะสมกับบทบาทของตน องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก จึงได้กำหนดให้มีแนวทางในการพัฒนา บุคลากรในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและ บุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็น รัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้ วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิง ปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๒.แนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานโดยตรง เช่น โครงสร้างของหน่วยงานระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบายของรัฐบาลและหน่วยงาน สถานข้าราชการหรือหน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงาน

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะ

๓. ด้านการบริหารงาน ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน การวางแผน การมอบหมายงาน การประสานงาน

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ การสื่อสารที่ชัดเจนในการที่จะพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติให้ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดนั้น ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก

๑.การฝึกอบรม

ได้แบ่งวิธีการฝึกอบรมไว้ ๒ แนวทาง ดังนี้

- การอบรมในขณะปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสอนและการถ่ายทอดแนวความคิดโดยมอบให้ผู้บังคับบัญชาคอยแนะนำดูแล หรือใช้วิธีสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว เพื่อเปิดโอกาสให้ได้มีการศึกษาหาความรู้
- การฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน การเข้ารับการอบรมหลักสูตรหรือโครงการที่หน่วยงานจัดเองหรือส่งไปเข้ารับการอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก

๒.การศึกษาดูงาน/สัมมนา

ได้กำหนดแนวทางให้บุคลากรได้มีโอกาสเยี่ยมชมหน่วยงาน และวิธีปฏิบัติงานของราชการและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นหน่วยราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน

นอกจากการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานแล้ว ยังกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อนำผลการประเมินมาเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ

๓.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / การถ่ายทอดความรู้

เมื่อบุคลากรของเทศบาลฯ ได้รับพัฒนาทักษะ และวิธีการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ แล้วนั้น นำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอด แลกเปลี่ยน ให้กับผู้ร่วมงานคนอื่นๆ ได้รับทราบ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ไปทิศทางเดียวกัน โดยมีองค์ประกอบหลักๆ ที่สำคัญของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๓ องค์ประกอบ

- คน (People) ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นแหล่งศูนย์รวมของความรู้ที่สมควรนำออกมาแบ่งปันเป็นอย่างยิ่ง โดยก็ควรจะเป็นคนที่มีความรู้จากการทำงานจริง และอยากจะมาแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ นั้น ด้วยความเต็มใจ

- **สถานที่และบรรยากาศ (Place)** เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่จะทำให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีชีวิตชีวาและน่าสนใจ เพราะสถานที่และบรรยากาศที่ดี (สบายๆ ผ่อนคลาย) มีความเหมาะสมกับแต่ละกลุ่มคน จะทำให้คนเหล่านั้นมาเจอกันพูดคุย ปรึกษา วิเคราะห์ปัญหา แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างสบายใจ
- **สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ (Infrastructure)** เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดได้ง่ายและสะดวกขึ้น เช่น กระดานสำหรับเขียน คอมพิวเตอร์สำหรับการสรุปและจัดเก็บความรู้รวมถึงการแบ่งปัน (Share) หรือการส่งต่อข้อมูล

๔. การสอนงาน / ให้คำปรึกษา

การเรียนรู้เกี่ยวกับงานโดยมีผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้เลี้ยงสอนงานให้อย่างมีขั้นตอน แล้วให้ผู้รับการสอนงานลงมือทำ มีการติดตามประเมินผล เพื่อให้ผู้รับการสอนงานมีการนำไปใช้ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ช่วยพัฒนาทักษะในการทำงาน คิดเป็น ทำเป็น ช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน และเกิดความมั่นใจในการทำงานสำหรับผู้สอนงานแล้ว การสอนงานไม่ได้หมายถึงสาระของการสอนหรือการบอกวิธีการทำงานเท่านั้น แต่หมายรวมถึงการช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ให้กำลังใจ และให้โอกาสในการทำสิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการสอนงานประสบความสำเร็จในการทำงานอย่างเป็นอิสระและมีประสิทธิภาพ

๕. การส่งเสริมความก้าวหน้าตามสายงาน

เส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการที่จะไปสู่ตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการ โดยมีการกำหนดและแสดงให้เห็นถึงเส้นทางการส่งสมประสบการณ์และผลงานในแต่ละตำแหน่งที่ครองมาก่อนการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญ ซึ่งอาจจะเลื่อนจากตำแหน่งระดับล่างสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการย้ายตำแหน่งในระนาบเดียวกัน

๑. เป็นการวางแผนการพัฒนาเพื่อการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงาน เพื่อการเตรียมความพร้อมกำลังคนคุณภาพของส่วนราชการ

๒. เป็นการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเพื่อคัดกรองคนดีคนเก่ง โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน จากประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน หรือพื้นที่ที่มีความจำเป็นสำหรับใช้เป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เมื่อจะดำรงตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการนั้น

๓. เป็นการจูงใจให้บุคลากรในส่วนราชการเกิดการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ โดยตั้งใจปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสร้างผลงานที่เป็นที่ยอมรับ พร้อมกับเสนอตนในการสับเปลี่ยนหน้าที่เพื่อให้ได้รับประสบการณ์ในการทำงานที่หลากหลาย

จากแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงการกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก จึงได้กำหนดเป็นแผนพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. กำหนด ซึ่งจะประกอบด้วย

๑.หลักการและเหตุผล

การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก จะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ซึ่งบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบต่อไป

๒.เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายในการพัฒนาแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

๒.๑ กลุ่มสายงานผู้บริหารในทุกระดับ

๒.๒ กลุ่มสายงานผู้ปฏิบัติในทุกระดับ รวมถึงลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๓.หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรในการพัฒนาประกอบด้วย

๓.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๓.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก

๑.การฝึกอบรม

๒.การศึกษาดูงาน/สัมมนา

๓.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / การถ่ายทอดความรู้

๔.การสอนงาน / ให้อบรม

๕.การส่งเสริมความก้าวหน้าตามสายงาน

๕.งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล หรืองบประมาณสนับสนุนฯ

๖.การติดตามประเมินผล

ให้มีการประเมินผลผู้ได้รับการพัฒนาทั้งก่อนและหลัง การพัฒนาตามวิธีการที่หลักสูตรกำหนด

หมายเหตุ รายละเอียดปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก มีการบริหารองค์กรโดยยึดหลักตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นกรอบบริหารจัดการ จึงได้กำหนดมาตรฐานและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลใช้ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ดังนี้

๑. ดำรงชีพให้เหมาะสมกับฐานะ
 - รู้จักประมาณการรายจ่าย
 - ไม่ฟุ่มเฟือย
 - ไม่สุรุ่ยสุร่าย
๒. มีคารวะธรรม
 - มองเห็นคุณค่าและความสำคัญของผู้อื่นเสมอ
 - ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเอื้อเฟื้อ ถูกรู้จัก เหมาะสมด้วยความจริงใจ
๓. ปฏิบัติตามค่านิยมสร้างสรรค์ ๕ ประการ คือ
 - กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
 - ซื่อสัตย์มีความรับผิดชอบ
 - โปร่งใส
 - ไม่เลือกปฏิบัติ
 - มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ทั้งนี้ โดยที่พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก มีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย ฉะนั้น เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลมีความประพฤติที่ดี สำนึกในหน้าที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ยั่งยืน จึงสมควรให้พนักงานส่วนตำบลมีจรรยาบรรณไว้เป็นประมวลความประพฤติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของพนักงานส่วนตำบล อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป ดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ ๑. พนักงานส่วนตำบลพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะกับการเป็นข้าราชการ

ข้อ ๒. พนักงานส่วนตำบลพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงประโยชน์ โดยมีขอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๓. พนักงานส่วนตำบลพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ยิ่งขึ้น

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

ข้อ ๑. พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

ข้อ ๒. พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ ๓. พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ ๔. พนักงานส่วนตำบลพึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

ข้อ ๑. พนักงานส่วนตำบลพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของ ตน ทั้งให้ความคิดเห็นการช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ ๒. พนักงานส่วนตำบลซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงานขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของ

ข้อ ๓. พนักงานส่วนตำบลพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๔. พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ

ข้อ ๕. พนักงานส่วนตำบลพึงละเว้นจากการนำผลการของผู้อื่นมาเป็นของตน

จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

ข้อ ๑. พนักงานส่วนตำบลพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ ๒. พนักงานส่วนตำบลพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๓. พนักงานส่วนตำบลพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นหากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี



๑๓. ประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๘ เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย โดยมีแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศแนบท้ายประกาศนี้

