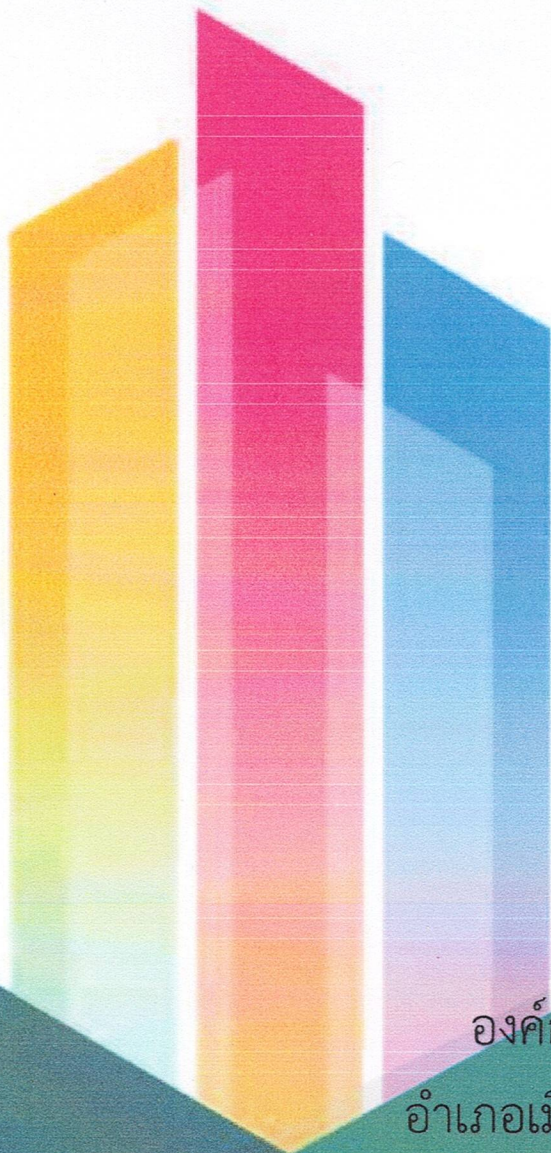


แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา



แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

๑.๓ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ครั้งที่ ๙๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ 21 ก.พ. ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติการกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ



๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาส ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

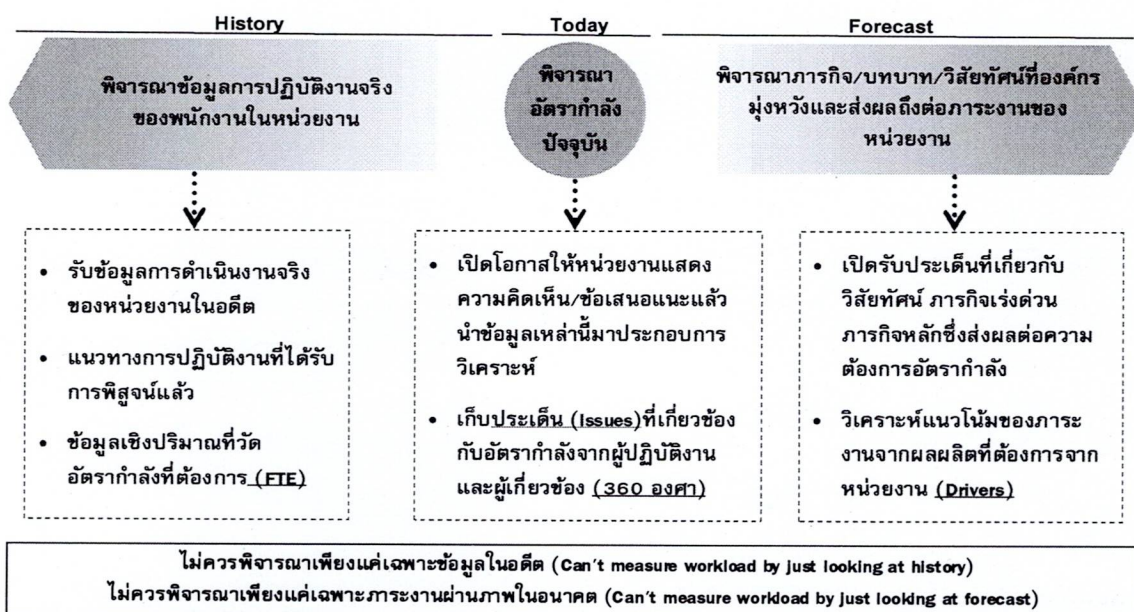


● กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบว่องค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

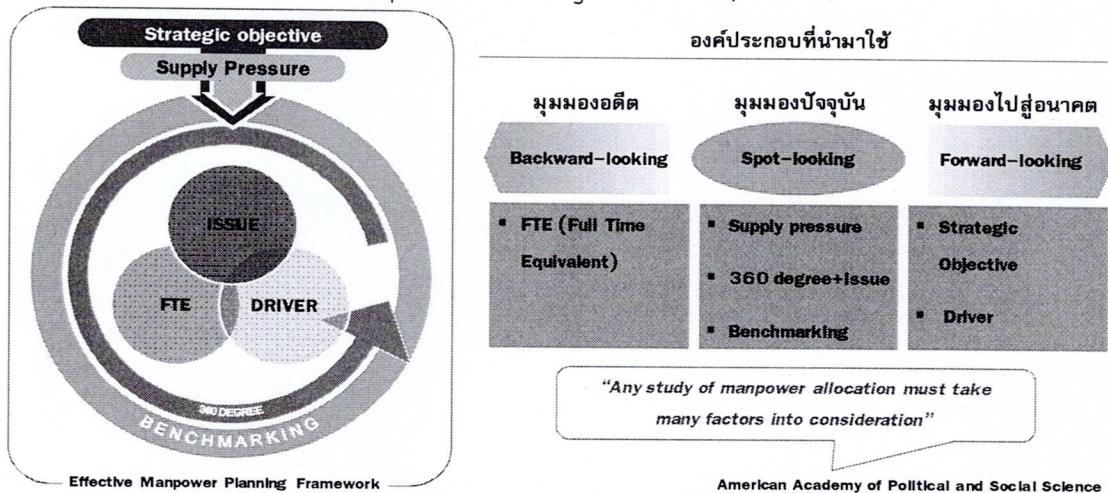
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์ห้มาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน 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 ในองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ที่มีอยู่ดังนี้

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

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน 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 โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

- ๑ เงินเดือน
- ๒ เงินประจำตำแหน่ง
- ๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
- ๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
 - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
 - เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น



รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบแทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มี ครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบแทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๙๐=๑๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๑๔๙๐)/๒ = ๑๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อ เดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐



รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐ ๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐=๒,๑๕๐ (๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๖๘,๖๔๐						-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕๖๗๐						-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคูณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... ป.ตรี	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐๐๐๐			๗๒๐๐	๗๕๖๐	๗๘๐๐	๑๘๗๒๐๐	๑๘๗๗๖๐	๒๐๒๕๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-



(ปวส.)	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	อบต. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % บัณฑิตฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๕,๔๐๐			๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗,๒๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระจากด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่



○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

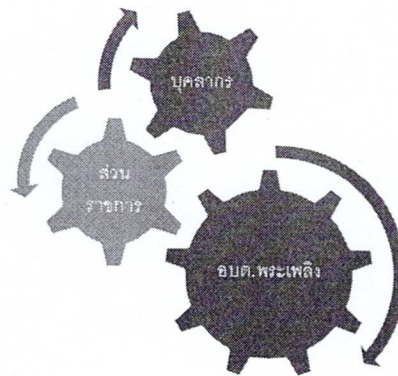
๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

เกราะจากด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์เกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน (การตรวจประเมิน LPA)

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

■ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนพิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

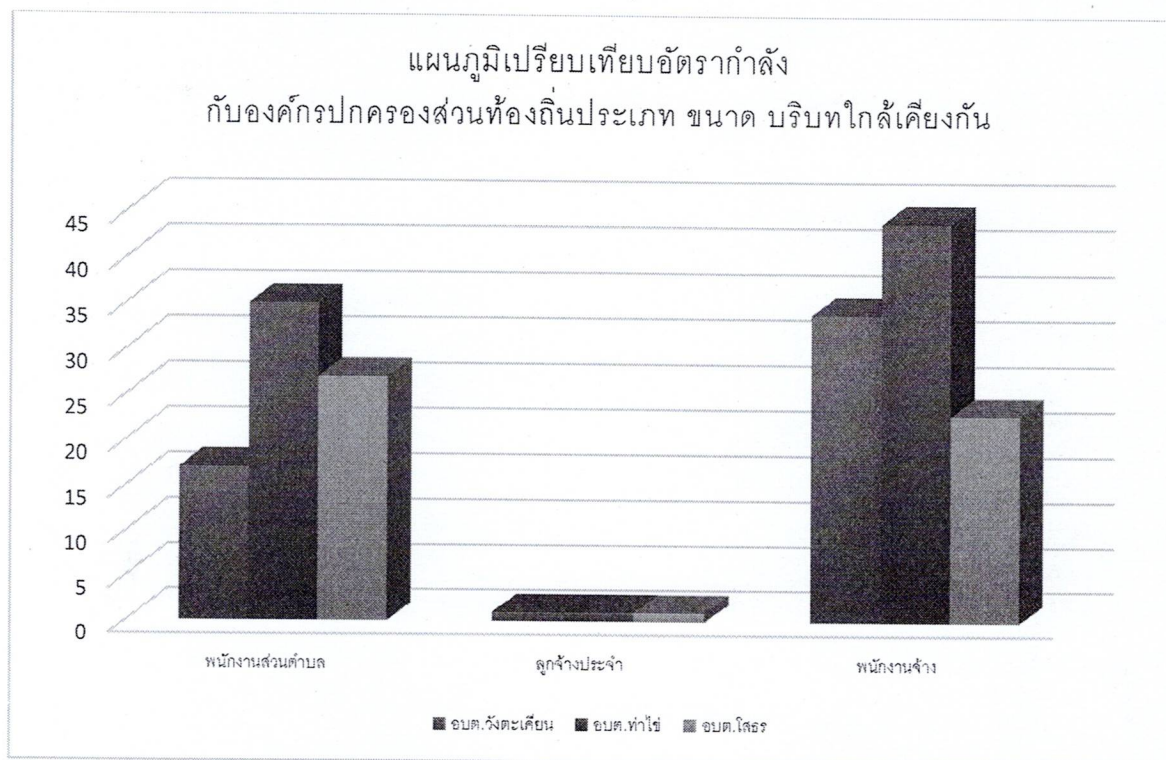
องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



■ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๖ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเหล่ในและองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ได้รับการถ่ายโอนสถานีอนามัย จากกระทรวงสาธารณสุขในปีเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไข่ และ องค์การบริหารส่วนตำบลโสธร ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ปริมาณคนที่ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดการใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้



๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน



๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
พฤษภาคม ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล อัตรากำลัง อบท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้ เดียวกัน	อบต.ท่าไข่ อบต.โสธร
มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาร งาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณ งานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดฉะเชิงเทรา
กันยายน ๒๕๖๖	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อบท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต.วังตะเคียน ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙



๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ



- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

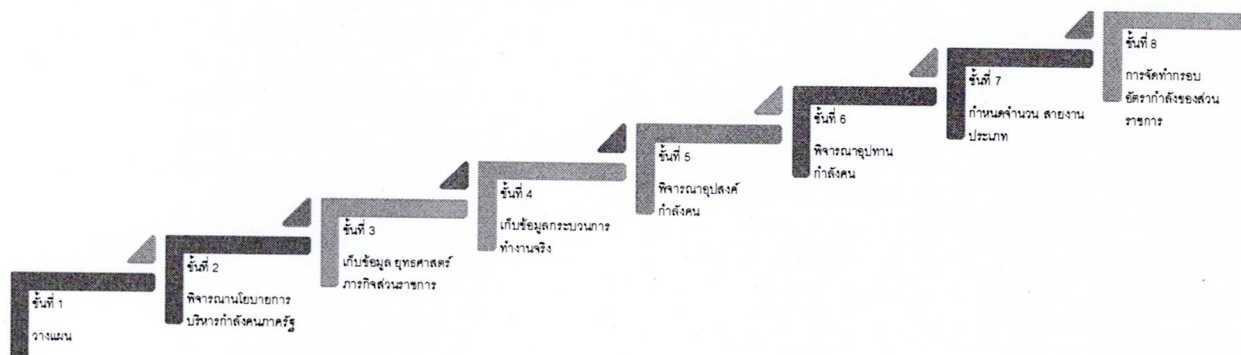
การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ใช้หลักบันได ๘ ขั้น



การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย

๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	คณะกรรมการ
๖ หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๗ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนอง ความต้องการของประชาชน



๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานการคมนาคม

- การพัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆ และย่านชุมชน



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ

- การพัฒนาด้านการศึกษา การสาธารณสุข การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดจากยาเสพติด ปลอดภัยผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ

- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน

- การส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส

- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือกำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารงานบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหาร



ส่วนตำบลวังตะเคียน ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ เป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักปลัด ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๕ งานกิจการโรงเรียน
- ๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๗ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑๐ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๑.๑๑ งานส่งเสริมการเกษตร

- **สำนักปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่ง ในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่เน้นเรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ เงินทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและ



ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- กองคลัง มีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นเรื่องการเงิน การบัญชี ตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ ประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปฎิบัติตามผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายประกอบด้วย

๓.๑ งานควบคุมอาคาร

๓.๒ งานผังเมือง

๓.๓ งานสำรวจออกแบบ

๓.๔ งานวิศวกรรมโยธา

๓.๕ งานควบคุมการก่อสร้าง

- กองช่าง มีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นเรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม



งานควบคุมผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมและป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถนะภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบและการจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์การฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนงานและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

- ๔.๑ งานวางแผนสาธารณสุข
- ๔.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๔.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔.๕ งานธุรการ
- ๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๗ งานสัตว์แพทย์
- ๔.๘ งานหลักประกันสุขภาพ

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นเรื่องการจัดวางแผนรักษาพยาบาล ให้กับการบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย



การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานคมนาคม	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆ และย่านชุมชน	- ปลัด อบต. /รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง/ หน.ฝ่ายการโยธา - หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - นักวิเคราะห์ฯ/ผช.นักวิเคราะห์ - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - ผช.นายช่างไฟฟ้า - จพง.ธุรการ กองช่าง - พนง.ขับรถยนต์/คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ	- ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านทันตกรรม การจัดให้มีควมมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่	- ปลัด อบต. -รองปลัด อบต. - ผอ.กองสาธารณสุข - หน.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพฯ - หน.ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - นักวิชาการสาธารณสุข - ผช.นักวิชาการเกษตร - ผช.จพง.ธุรการ - คนงาน/คนงานประจำรถขยะ - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
	- ให้การศึกษากับเด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักวิชาการศึกษา - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ - ครู /ผช.ครู/ ผดต
	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนา	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หน.ฝ่ายอำนวยการ - ผช.นักพัฒนาชุมชน



	และสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส - การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน	- ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร - พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พันธุ์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - หน.ฝ่ายอำนวยการ - นักป้องกันฯ - นายช่างโยธา - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา - พนักงานขับรถยนต์ - ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - ผช.นักวิชาการเกษตร - พนักงานขับรถยนต์ - คนงาน - ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง - ผช.นายช่างโยธา – คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส	- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนาบุคลากร ในสังกัด	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หน.ฝ่ายอำนวยการ - ผช.นักทรัพยากรบุคคล



	- สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองคลัง - หน.ฝ่ายการเงิน - หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - จพง.การเงินและบัญชี - ผช.จพง.พัสดุ - ผช.จพง.การเงินและบัญชี
	- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล	- พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ได้พิจารณาภาระงานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากร ในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

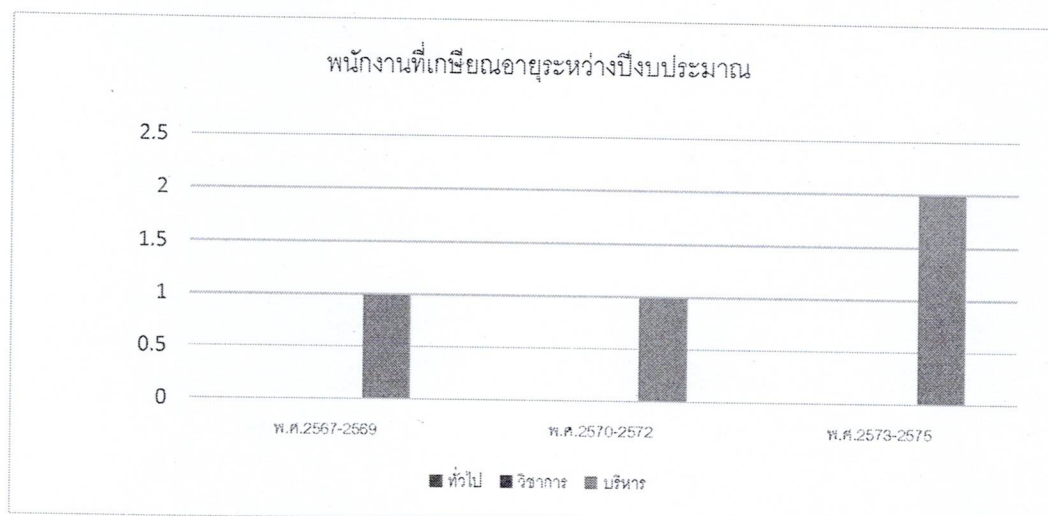
บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน มีการศึกษาด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้



บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้



จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง 3 ปีนี้ไม่มี กรณีในระยเวลดังกล่าวหากมี คนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน 3 ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดฉะเชิงเทรา) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความ



คล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ดังนี้

• **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

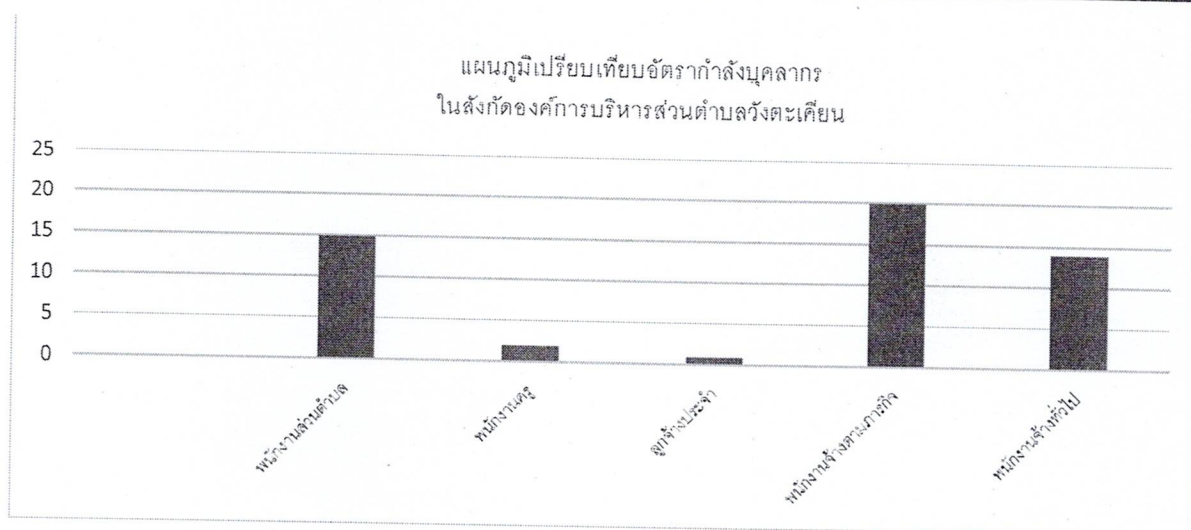
- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก



๕. การกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับ ภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๔))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่ เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนา คุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วน ราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการ ปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ สำนักปลัด โดยในส่วนของสำนักปลัด อยู่ในงานพัฒนาสังคม
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการ รักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการ ให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้าน โครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนด ส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการ ประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วน ราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด อยู่ใน งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับ บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม ของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด อยู่ในงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการ พัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรร งบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการ รองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองใน



๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่าง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))	องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ หน่วย ตรวจสอบภายใน
--	--

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถ จะแก้ไขปัญหขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา ตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. กองช่าง ๒. กองสาธารณสุขฯ และ สำนักปลัด ๓. สำนักปลัด ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. ทุกส่วนราชการ ๖. สำนักปลัด ๗. ทุกส่วนราชการ
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สำนักปลัด ๒. สำนักปลัด ๓. สำนักปลัด ๔. กองคลัง ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖. ทุกส่วนราชการ ๗. สำนักปลัด ๘. สำนักปลัด



๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S 1. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. 2. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน 3. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต 4. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ 5. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W 1. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. 2. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ 3. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O 1. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น 2. มีความจริงใจในการพัฒนาอาชีพตนได้ตลอดเวลา 3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต. ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T 1. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ 2. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน 3. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ 4. มีความก้าวหน้าในวงแคบ



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S - บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย - การเดินทางสะดวกทำงานกินเวลาได้ - ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน - มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร - ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน - ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W - ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ - พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี - อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O - ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี - มีความคุ้นเคยกันทุกคน - บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี - บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญาตรี /ปริญาโทเพิ่มขึ้น - ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T - มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง - ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. - งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ



สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเฝ้าต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อัน ได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้



โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
สำนักปลัด 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 งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	สำนักปลัด เป็นส่วนราชการระดับต้นประกอบด้วย ฝ่าย ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ และ ฝ่ายวิเทศนโยบายและแผนสายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี



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 งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับกอง ประกอบด้วย 2 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายการเงินและบัญชี และฝ่ายพัฒนารายได้ สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา 3 ปี
กองช่าง	มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับชั้น มี 2 ฝ่าย ประกอบด้วยฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และฝ่ายการโยธา สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการ	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชี



สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	บริหารจัดการภายในสายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา 3 ปี
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย 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	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนราชการระดับต้น มี 2 ฝ่าย ประกอบด้วยฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม และฝ่ายส่งเสริมสุขภาพสายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต



ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		
หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งที่ยังไม่มีคนครอง ซึ่งอยู่ระหว่างการสรรหา และมีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างเดิม อบต.วังตะเคียน	โครงสร้างใหม่ อบต.วังตะเคียน	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร - งานประชาสัมพันธ์ - งานรัฐพิธี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและการส่งเสริมคุณธรรม - งานบุคลากรทางการศึกษา - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานสรรหาและเลือกสรร - งานบรรจุแต่งตั้งและแผน อัตรากำลัง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑.๑.๓ งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานกฎหมายและคดี	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร - งานประชาสัมพันธ์ - งานรัฐพิธี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและการส่งเสริมคุณธรรม - งานบุคลากรทางการศึกษา - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานสรรหาและเลือกสรร - งานบรรจุแต่งตั้งและแผน อัตรากำลัง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑.๑.๓ งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานกฎหมายและคดี	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์ ฟ้องร้อง และแก้ไขข้อกล่าวหา - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย ๑.๑.๔ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานการศึกษาเด็กปฐมวัย - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ๑.๑.๕ งานกิจการโรงเรียน - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบ ประเมินผลและ ตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริหาร และบำรุงการศึกษา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ๑.๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานประเพณี ศาสนา และ ศิลปวัฒนธรรม - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและ เยาวชน - งานการศึกษานอกระบบ และ ส่งเสริมอาชีพ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์ ฟ้องร้อง และแก้ไขข้อกล่าวหา - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย ๑.๑.๔ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานการศึกษาเด็กปฐมวัย - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ๑.๑.๕ งานกิจการโรงเรียน - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบ ประเมินผลและ ตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริหาร และบำรุงการศึกษา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ๑.๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานประเพณี ศาสนา และ ศิลปวัฒนธรรม - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและ เยาวชน - งานการศึกษานอกระบบ และ ส่งเสริมอาชีพ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	



๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานระบบสารสนเทศระบบ คอมพิวเตอร์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก ประสานงาน บริการประชาชน และตั้งจุดตรวจต่างๆ - ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฟื้นฟู บูรณะและช่วยเหลือ ประชาชน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ๑.๒.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมคุณภาพ ชีวิต ข้อมูลในชุมชน และปราชญ์ในชุมชน - งานสวัสดิการและสังคมผู้สูงอายุ ผู้ พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส และเด็กแรกเกิด - งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี บทบาท ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ๑.๒.๔ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร	๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานระบบสารสนเทศระบบ คอมพิวเตอร์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก ประสานงาน บริการประชาชน และตั้งจุดตรวจต่างๆ - ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฟื้นฟู บูรณะและช่วยเหลือ ประชาชน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ๑.๒.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมคุณภาพ ชีวิต ข้อมูลในชุมชน และปราชญ์ในชุมชน - งานสวัสดิการและสังคมผู้สูงอายุ ผู้ พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส และเด็กแรกเกิด - งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี บทบาท ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ๑.๒.๔ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร	
---	---	--



- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี - งานการจ่ายเงินและรับเงิน - งานการรับเงินและเอกสารทางการเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับการเงิน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - งานบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานจัดสรรเงินต่าง ๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี - งานบริการข้อมูลทางสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๑.๑ งานพัฒนารายได้	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี - งานการจ่ายเงินและรับเงิน - งานการรับเงินและเอกสารทางการเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับการเงิน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - งานบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานจัดสรรเงินต่าง ๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี - งานบริการข้อมูลทางสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๑.๑ งานพัฒนารายได้	



- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมทุกประเภท - งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ - งานนำส่ง - งานเร่งรัด ติดตามการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานแผนที่ภาษีและเบี้ยนทรัพย์สิน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ๒.๑.๒ งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานจำนวนพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุและทรัพย์สิน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมทุกประเภท - งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ - งานนำส่ง - งานเร่งรัด ติดตามการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานแผนที่ภาษีและเบี้ยนทรัพย์สิน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ๒.๑.๒ งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานจำนวนพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุและทรัพย์สิน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานควบคุมอาคาร - งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ๓.๑.๒ งานผังเมือง - งานผังเมืองตาม พรบ.การผังเมือง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานควบคุมอาคาร - งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ๓.๑.๒ งานผังเมือง - งานผังเมืองตาม พรบ.การผังเมือง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	



๓.๑.๓ งานสำรวจและออกแบบ - งานสำรวจและแผนที่ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ ฝ่ายการโยธา ๓.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา - งานข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดเก็บและทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา และเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓.๑.๓ งานสำรวจและออกแบบ - งานสำรวจและแผนที่ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ ฝ่ายการโยธา ๓.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา - งานข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดเก็บและทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา และเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
---	---	--



๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ๔.๑.๑ งานวางแผนสาธารณสุข - งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำแผนปฏิบัติงานและระเบียบให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น - งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานอาชีวอนามัย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย - งานกำจัดขยะมูลฝอย - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ๔.๑.๑ งานวางแผนสาธารณสุข - งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำแผนปฏิบัติงานและระเบียบให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น - งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานอาชีวอนามัย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย - งานกำจัดขยะมูลฝอย - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
--	--	--



๔.๑.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม - งานติดตามและตรวจสอบ ๔.๑.๕ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และ ร้องเรียน - งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการ ลาอื่น ๆ - งานสวัสดิการต่าง ๆ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย ๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสุขศึกษา - งานอนามัยโรงเรียน - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานโภชนาการ ควบคุมมาตรฐาน อาหารและน้ำ - งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ติด - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	๔.๑.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม - งานติดตามและตรวจสอบ ๔.๑.๕ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และ ร้องเรียน - งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการ ลาอื่น ๆ - งานสวัสดิการต่าง ๆ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย ๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสุขศึกษา - งานอนามัยโรงเรียน - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานโภชนาการ ควบคุมมาตรฐาน อาหารและน้ำ - งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ติด - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	
---	---	--



๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค - งานระบาดวิทยา - งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒.๓ งานสัตวแพทย์ - งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานป้องกันและรักษาโรคกักสัตว์ - งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒.๔ งานหลักประกันสุขภาพ - งานข้อมูลระบบหลักประกันสุขภาพ - งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน/โครงการระบบประกันสุขภาพ	๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค - งานระบาดวิทยา - งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒.๓ งานสัตวแพทย์ - งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานป้องกันและรักษาโรคกักสัตว์ - งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒.๔ งานหลักประกันสุขภาพ - งานข้อมูลระบบหลักประกันสุขภาพ - งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน/โครงการระบบประกันสุขภาพ	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนและตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน ฯ - งานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนและตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน ฯ - งานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	



- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	
--	--	--

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใดในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัด								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันฯ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ฝ่ายนโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด.โรงเรียนวัดนครเนื่องเขต								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รองจัดสรรตำแหน่ง จากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด.โรงเรียนบ้านวังตะเคียน								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รองจัดสรรตำแหน่ง จากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๕	๒๗	๒๗	๒๗	+๒	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการเงินและบัญชี								
หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนารายได้								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการโยธา								
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม



พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขฯ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๓	๒๕	๒๕	๒๕	+๒	-	-	

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	จำนวน (ลำดับ ที่)	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องใช้ในการ 3 ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(2)			ค่าใช้จ่ายรวม(3)			หมายเหตุ
					จำนวน (คน)	เงินเดือน 12 เดือน(1)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง(1)			ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	
พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ)																
24	1	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย นางอติภา ผู้โษธร จ่ายค่าตอบแทน 16,840 บาทอุดหนุน 9,400 บาท อบต.จ่ายส่วนเกิน 7,440 บาท	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านวังตะเคียน																
25	1	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	
26	2	ครู	คศ.2	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)																
27	1	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	108,000	108,000	
พนักงานส่วนตำบล																
28	1	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	กลาง	1	1	503,160	134,400	1	1	1	-	-	-	108,000	108,000	
ฝ่ายการเงินและบัญชี																
29	1	นักบริหารงานคลัง (หัวหน้าฝ่ายการเงิน)	ต้น	1	1	435,720	42,000	1	1	1	-	-	-	490,920	504,240	
30	2	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	367,320	379,320	
31	3	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	1	1	198,840	-	1	1	1	-	-	-	207,720	216,720	
ฝ่ายพัฒนารายได้																
32	1	นักบริหารงานคลัง (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	425,220	438,840	
33	2	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	367,320	379,320	
34	3	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	307,620	317,340	
ลูกจ้างประจำ																
35	1	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	1	252,120	-	1	1	1	-	-	-	261,000	269,640	
พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ)																
36	1	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	198,960	-	1	1	1	-	-	-	207,000	215,280	
37	2	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	-	138,000	-	1	1	1	-	-	-	138,000	143,520	
กองช่าง																
พนักงานส่วนตำบล																
38	1	นักบริหารงานช่าง(ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	1	1	462,240	42,000	1	1	1	-	-	-	517,560	532,800	
ฝ่ายการโยธา																
39	1	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	425,220	438,840	
40	2	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	1	1	207,240	-	1	1	1	-	-	-	214,560	221,760	
พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ)																
41	1	พนักงานขับรถยนต์(ทั้กะ)	-	1	1	140,160	-	1	1	1	-	-	-	145,800	151,680	
42	2	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	1	1	164,160	-	1	1	1	-	-	-	170,760	177,600	

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	จำนวน (ลำดับ ที่)	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จายรวม			หมายเหตุ
					จำนวน (คน)	เงินเดือน 12 เดือน(1)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)														
43	1	คนงาน(1)	-	1	1	108,000	-	1	1	-	-	108,000	108,000	9,000
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง														
พนักงานส่วนตำบล														
44	1	นักบริหารงานช่าง(หัวหน้าแผนและก่อสร้าง)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	-	-	425,220	438,840	452,460
45	2	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	1	1	352,080	-	1	1	-	-	363,480	375,120	387,240
พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ)														
46	1	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	1	150,000	-	1	1	-	-	156,000	162,240	168,840
47	2	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	1	1	180,120	-	1	1	-	-	187,440	195,000	202,800
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม														
พนักงานส่วนตำบล														
48	1	นักบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	1	1	602,040	42,000	1	1	-	-	670,440	691,080	712,080
ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม														
พนักงานส่วนตำบล														
49	1	นักบริหารงานสาธารณสุข(หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	-	-	425,220	438,840	452,460
พนักงาน(จ้างตามภารกิจ)														
50	1	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	-	1	1	128,880	-	1	1	-	-	134,040	139,440	145,080
51	2	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง(ทักษะ)	-	1	-	180,000	-	1	1	-	-	180,000	187,200	194,760
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)														
52	1	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	1	108,000	-	1	1	-	-	108,000	108,000	9,000
53	2	คนงานประจำรถขยะ(1)	-	1	1	108,000	-	1	1	-	-	108,000	108,000	9,000
54	3	คนงานประจำรถขยะ(2)	-	1	1	108,000	-	1	1	-	-	108,000	108,000	9,000
55	4	คนงานประจำรถขยะ(3)	-	1	1	108,000	-	1	1	-	-	108,000	108,000	9,000
56	5	คนงานประจำรถขยะ(4)	-	1	1	108,000	-	1	1	-	-	108,000	108,000	9,000
57	6	คนงานประจำรถขยะ(5)	-	1	1	108,000	-	1	1	-	-	108,000	108,000	9,000
58	7	คนงานประจำรถขยะ(6)	-	1	1	108,000	-	1	1	-	-	108,000	108,000	9,000
59	8	คนงาน(2)	-	1	1	108,000	-	1	1	-	-	108,000	108,000	9,000
60	9	คนงาน(3)	-	1	1	108,000	-	1	1	-	-	108,000	108,000	9,000
61	10	คนงาน(4)	-	1	1	108,000	-	1	1	-	-	108,000	108,000	9,000
ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข														
พนักงานส่วนตำบล														
62	1	นักบริหารงานช่าง(หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพฯ)	ต้น	1	1	442,320	18,000	1	1	-	-	473,520	486,960	501,120
63	2	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	-	355,320	-	1	1	-	-	367,320	379,320	391,320
(ว่างเต็ม)														

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	จำนวน (ลำดับ ที่)	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่คิดไว้ จะต้องใช้ในการช่วงระยะ 3 ปี			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
					จำนวน (คน)	เงินเดือน 12 เดือน(1)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	
63	2	นักวิชาการอาวุโส	ปฏิบัติงานส่วนราชการ	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	367,320	379,320	391,320	(ว่างเต็ม)
พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ)																	
64	1	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	150,000	-	1	1	1	-	-	-	156,000	162,240	168,840	12,500
หน่วยตรวจสอบภายใน																	
65	1	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติงานส่วนราชการ	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	367,320	379,320	391,320	(ว่างเต็ม)
รวมทั้งสิ้น					65	50	638,400	65	65	65	+	2	-	16,359,340	16,866,960	17,380,620	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15% ของ (5)(6)																	
รวมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเป็นจำนวนทั้งสิ้น(7)																	
คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี(8)																	

หมายเหตุ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 เป็นเงิน 50,000,000.00 บาท (งบประมาณตั้งต้น)
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 เป็นเงิน 52,500,000.00 บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 จากงบประมาณรายจ่ายปี 2567)
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 เป็นเงิน 55,125,000.00 บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 จากงบประมาณรายจ่ายปี 2568)
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 เป็นเงิน 57,881,250.00 บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 จากงบประมาณรายจ่ายปี 2569)
- ข้าราชการบำนาญ / บุคลากรทางการศึกษา / พนักงานจ้างที่กรมฯ จัดสรรอัตราค่าจ้างให้ ให้ระบุไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นเงินเดือนทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง
- ในส่วนของการบริหาร/พนักงานส่วนตำบลที่มีเงินประจำตำแหน่ง / เงินค่าตอบแทนตามอัตราค่าจ้าง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นเงินเดือนทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง
- ไม่นำค่าครองชีพมาคิดรวมเป็นเงินเดือน/ค่าตอบแทน ตามหนังสือ สท.ก. 0809.2/222 สว. 1 มี.ค. 2559 (น.10) และ มท 0809.2/255 สว. 27 มี.ย. 2557
- ตำแหน่งที่ขอให้ กส.สอ.สอ.สอ. 3 อัตรา สงวนไว้ใช้เฉพาะบัญชีของ กส.ส. ลำดับที่ 31, 34, 65
- ก.อบค.จ.จะแจ้งให้ทราบเมื่อเห็นชอบในการประชุมครั้งที่9...../2566 เมื่อวันที่.....21.....เดือนกันยายน.....2566

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
 เลขที่ตำแหน่ง 07-3-00-1101-001
 (นางสาวพิมพ์นิ มิ่งมณี)

5. หน่วยตรวจสอบภายใน
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน
 เลขที่ตำแหน่ง 07-3-04-3205-001(ว่าง)

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
 เลขที่ตำแหน่ง 07-3-00-1101-002
 (ว่าง)

1. สำนักปลัด	2. กองคลัง	3. กองช่าง	4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานทั่วไป(อำนาจการดำเนินงาน) (1) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-01-2101-001 (ว่าง) 1.1 ฝ่ายอำนวยการ พนักงานส่วนตำบล - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(อำนาจการดำเนินงาน) (1) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-01-2101-002 นางสาวพรพรรณ แผลงอินทร์ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ ชง. (1) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-01-4101-001 นางกัลยา อุทัยกิจ - นักวิชาการศึกษา ชก. (1) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-01-3805-001	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานคลัง(อำนาจการคลัง) (1) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-04-2102-001 นางภัทราพร นาคสมบูรณ์ 2.1 ฝ่ายการเงินและบัญชี พนักงานส่วนตำบล - หัวหน้าฝ่ายการเงิน(อำนาจการดำเนินงาน) (1) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-04-2102-002 นางสุภาวดี เล่าชะมาน - นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.(ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-04-2101-001 - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ชง. เลขที่ตำแหน่ง 07-3-04-4203-001 นางสาวศิริศิริ สิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานช่าง(อำนาจการดำเนินงาน) (1) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-05-2103-001 นายอิทธิยา จันทิรหอม 3.1 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง พนักงานส่วนตำบล - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (อำนาจการดำเนินงาน) (1) - นายช่างโยธา ปง. (1) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-05-4701-001 นายอิทธิศักดิ์ พงษ์บุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(1) นางสาวจันทรา ทรัพย์เจริญ - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (1)	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานสาธารณสุข(อำนาจการดำเนินงาน) (1) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-06-2104-001 นายสมาน งามเจ้า 4.1 ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม พนักงานส่วนตำบล - หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม(อำนาจการดำเนินงาน) (1) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-06-2104-002 พนักงานจ้างตามภารกิจ - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก(ทักษะ) (1) นายไกรสร ยูทธการ - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก(ทักษะ) (1)(ว่าง) พนักงานจ้างทั่วไป - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก(1)

นางสาวศิริพร ชื่นชม - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก (1) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-01-3805-001 นางสาวบุญวรรณ คชพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (1) นางนาวรัตน์ อัมปรีชา - ผช.นิติกร (1) นางสาวนิภาภรณ์ นิลชะชา - ผช.นักประชาสัมพันธ์ (1) นายธนภัทร อังแก้วมณี - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1) นางสาวพัชรินทร์ ปิ่นเพชร - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1) นางสาวอาทิตยา แซ่เฮ้ง - ผช.นักวิชาการเกษตร (1) นางสาวปาริชาติ พิมพ์สวัสดิ์ - พนักงานขับรถยนต์ (2) (ว่าง 1) นายสุเกษม สุขสำราญ - พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (1) นายศักดิ์ พวงโต พนักงานจ้างทั่วไป - ภารโรง (1) นางคันธมณี ชากักดี - ยาม (1) นายโกศล วรรณสมบูรณ์	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (1) นางสาวช่อทิพย์ กิจรัตน์ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (1) นางนุชนารถ บุญศิริ 2.2 ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน - หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (อำนาจการต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-04-210 -003 (ว่าง) - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-04-3203-001 (ว่าง) - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (1) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-04-4203-001 (ว่าง) ลูกจ้างประจำ - จพง.จัดเก็บรายได้ (1) นางสาวบุญรัตน์ ไกรยศรี	นางสาวฐิตินันท์ อินทรประเสริฐ 3.2 ฝ่ายการโยธา พนักงานส่วนตำบล - หัวหน้าฝ่ายการโยธา (อำนาจการต้น) (1) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-05-2103-002 - นายช่างโยธา ปก./ชก. (1) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-05-4701-002 นายอนันต์ ปุัสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (1) นายสรารัฐ ไร่อรุณ - พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (1) นายไพศาล วรรณสมบูรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป - คนงาน (1) นายอัมรินทร์ สมใจ	นายจักรวาล เจริญวัฒนา - คนงานประจำระยะ (6) 1.นายพฤษฏี นุ่มเจริญ 2.นายประสัท คงหลือ 3.นายอาธร แก้วพรัตน์ 4.นายอนุสรณ์ แก้วพรัตน์ 5.นายบรรเจ็ด ทับทิมสุข 6.นายอนุกุล อินทศิริ 4.2 ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข พนักงานส่วนตำบล - หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (อำนาจการต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-06-2104-003 นายปฐมพงษ์ วงษ์กลม - นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (1) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-06-3601-001 พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1) นางสาวดวงสมร แก้วประทุม พนักงานจ้างทั่วไป - คนงาน (3) 1.นายสุพจน์ ลินักดี 2.นายหนวดล จันทร์เพ็ง 3.นายโรจน์ เกิดลาภ
1.2 ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานส่วนตำบล - หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (อำนาจการต้น) (1)			

เลขที่ตำแหน่ง 07-3-04-2102-001 นางสาวสายทอง อันธุ์ย พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1) นางสาวจรีภรณ์ วัฒเล็ก - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (1) นางสาวพิชามณ ศิริสุนทร ศพด.โรงเรียนวัดนครเนื่องเขต ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (1) วาง พนักงานครู - ครู คศ.2 (1) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-01-600-263 นางอัมย์พร พิรุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ - ครูผู้ช่วย (1) นางจิตติภา อุวิเชียร ศพด.โรงเรียนบ้านวังตะเคียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (1) วาง พนักงานครู - ครู คศ.2 (1) เลขที่ตำแหน่ง 07-3-01-600-264 นางธนิดา จำปาธาตุ พนักงานจ้างทั่วไป - ผู้ดูแลเด็ก (1) นางสาวกัญญา เปลี่ยนศรี			
---	--	--	--



โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักงานปลัด

หัวหน้าสำนักงานปลัด
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานบริหารงานทั่วไป	งานนิติการ	งานกิจการโรงเรียน
งานการเจ้าหน้าที่	งานบริหารการศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
-เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (1) -ผ.ช.นักทรัพยากรบุคคล (1) -ผ.ช.นักประชาสัมพันธ์ (1) -ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ (2) -พนักงานขับรถยนต์ (1)(ว่าง)	-นักวิชาการศึกษา (1) -ผ.ช.นิติกร (1) -ครู คศ. 2 (2) -ยาม (1) -นักการภารโรง (1)	-ผ.อ.ศพด. (2) (ว่าง) -ครูผู้ช่วย (1) -ผู้ดูแลเด็ก (1)

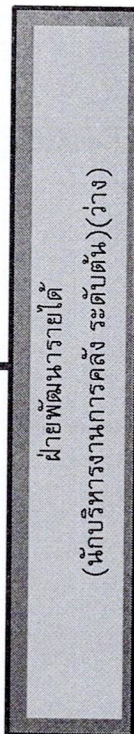
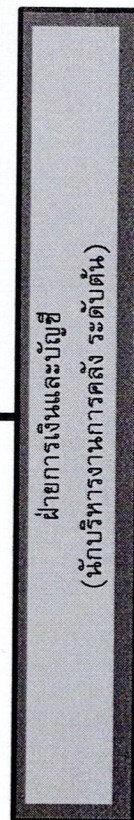
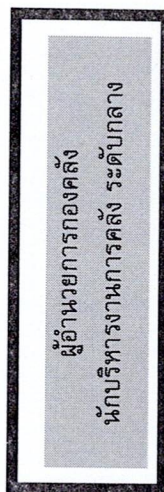
ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานนโยบายและแผน	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	งานส่งเสริมสวัสดิการ สังคม
งานส่งเสริมการเกษตร		
- ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน (1) - ผ.ช.นักวิชาการเกษตร (1)	-นักป้องกันฯ (1) - พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (1) - พนักงานขับรถยนต์ (1)	- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (1)

ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจการ ต้น	ผ.อ.ศพด.	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	พนักงานครู
จำนวน	-	3	2	2	-	1	-	-	12	6	2



โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง



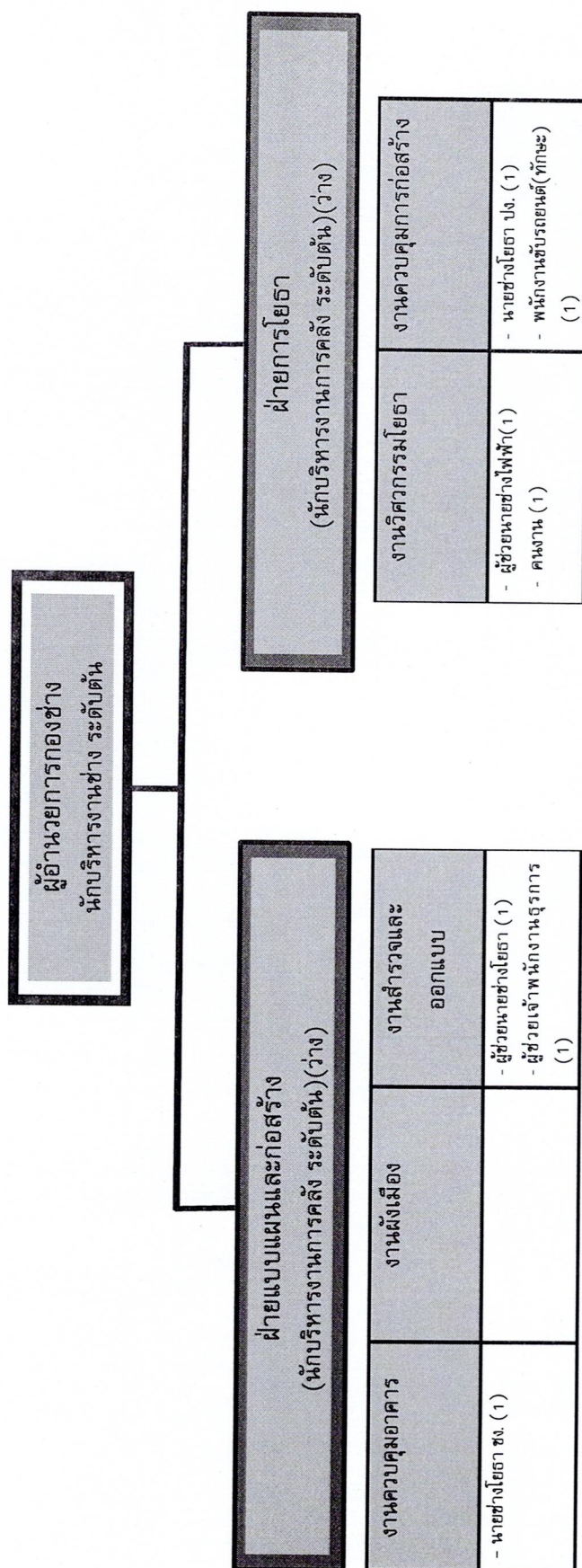
งานการเงินและบัญชี	
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (1)	
- เจ้าหน้าที่พัสดุ ชง. (1)	

งานพัฒนารายได้	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (1)	- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (ลจ.) (1)
- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ปก./ชง. (1)(ว่าง)	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (1)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (1)(ว่าง)	

ระดับ	อำนาจการกลา่ง	อำนาจต้น	อำนาจการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	1	2	-	2	-	1	1	1	2	-



โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง



ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	3	-	-	-	-	-	2	-	4	1



โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)(ว่าง)			
งานวางแผนสาธารณสุข	งานรักษาความสะอาด	งานธุรการ	
งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม		
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก (ทักษะ) (๑) (ว่าง) - คนงาน (๓) - คนงานประจำรถขยะ (๑)	- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก (ทักษะ) (๑) - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก (๑) - คนงาน (๑)		

ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)			
งานส่งเสริมสุขภาพ	งานป้องกันและควบคุมโรค	งานสัตวแพทย์	
งานหลักประกันสุขภาพ			
- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๑)(ว่าง)	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)		

ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	3	-	-	-	-	2	11



โครงสร้างอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)

ระดับ	อำนาจการ ตัดสินใจ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่า (เดิม)		ระดับ	กรอบอัตราเก่า (ใหม่)		เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่น ๆ	
บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล										
1	นางสาวพินิติ มิ่งมณี	ป.โท นิติศาสตร์	07-3-00-1101-001	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.วังตะเคียน)	กลาง	07-3-00-1101-001	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.วังตะเคียน)	649,080 (54,090x12)	84,000 (7,000x12)	817,080
2	ว่าง	ป.ตรี	07-3-00-1101-002	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.วังตะเคียน)	ต้น	07-3-00-1101-002	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.วังตะเคียน)	401,940 (40,194x12)	42,000 (3,500x12)	(ว่างเดิม) 443,940
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล										
พนักงานส่วนตำบล										
3	นางนิภา วิจิตรวงศ์	ป.โท รัฐศาสตร์	07-3-01-2101-001	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงาน ปลัด อบต.)	ต้น	07-3-01-2101-001	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงาน ปลัด อบต.)	522,960 (43,580x12)	42,000 (3,500x12)	564,960
ฝ่ายอำนวยการ										
พนักงานส่วนตำบล										
4	นางสาวพรพรรณ แผลกคุ้ม	ป.โท	07-3-01-2101-002	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	ต้น	07-3-01-2101-002	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	422,640 (35,220x12)	18,000 (1,500x12)	440,640
5	นางสาวศิริพร ชื่นชม	บัณฑิต / ป.โท บริหารการศึกษา	07-3-01-3805-001	นักวิชาการศึกษา	ชก.	07-3-01-3805-001	นักวิชาการศึกษา	354,840 (29,570x12)	-	354,840
6	นางสาวบุญวรรณ คชพันธุ์	ป.ตรี	07-3-01-3810-001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	07-3-01-3810-001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	349,560 (29,130x12)	-	349,560
7	นางกัญญา อุทัยักษ์	ป.ตรี	07-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	07-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	239,640 (19,970x12)	-	239,640
พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ)										
8	นางเนาวรัตน์ อิมปริษา	ป.ตรี บริหารทรัพยากรมนุษย์	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	297,360 (24,780x12)	-	297,360
9	นางสาวนิภากรณ นิลชะชา	ป.ตรี นิติศาสตร์	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	-	ผู้ช่วยนิติกร	279,720 (23,310x12)	-	279,720
10	นางสาวปาริชาติ พิมพ์สวัสดิ์	ป.ตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	180,000 (15,000x12)	-	180,000
11	นายธนภัทร ช้างแก้วมณี	ป.ตรี รัฐศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	180,000 (15,000x12)	-	180,000
12	นางสาวพัชรินทร์ ปิ่นเพชร	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	138,840 (11,570x12)	20,580 (1,715x12)	159,420
13	นางสาวอาทิตย์า แซ่แข็ง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	138,000 (11,500x12)	21,420 (1,785x12)	159,420
พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ)										
14	นายศักดิ์ พงโค	ม.3	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ท้ายชะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ท้ายชะ)	140,160 (11,680x12)	19,260 (1,605x12)	159,420
15	นายสุขเกษม สุขสำราญ	ป.6	-	พนักงานขับรถยนต์(ท้ายชะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ท้ายชะ)	188,280 (15,690x12)	-	188,280
16	ว่าง	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ท้ายชะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ท้ายชะ)	112,800 (9,400x12)	24,000 (2,000x12)	(ว่างเดิม) 136,800

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)		ระดับ	กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)		เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่น ๆ	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)										
17	นายโกศล วรรณสมบูรณ์	ม.3	-	ยาม	-	-	ยาม	-	108,000 (9,000x12)	120,000 (1,000x12)
18	นางคณิสนีย์ ขวักคี่	ปวส.	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	108,000 (9,000x12)	120,000 (1,000x12)
ผู้อำนวยการ										
พนักงานส่วนตำบล										
19	นางสาวสายทอง อันสุริย์	ป.โท	07-3-01-2101-003	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน)	-	07-3-01-2101-003	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน)	-	475,560 (39,630x12)	493,560 (1,500x12)
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)										
20	นางสาวกรรณ วัฒเล็ก	ป.ตรี รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	245,520 (20,460x12)	245,520
21	นางสาวพิชามณ ศิริสุนทร	ป.ตรี รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	221,400 (18,450x12)	221,400
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดสวนเคียนเขต										
22	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การขาดตำแหน่งนี้ส่งผลกระทบต่อโรงเรียนวัดสวนเคียนเขต		
พนักงานครู										
23	นางนันทพร พิสุทธิ	ป.ตรี ครุศาสตร์(ปฐมวัย)	07-3-01-6600-263	ครู	คศ.2	07-3-01-6600-263	ครู	คศ.2	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)										
24	นางจิตภา อุวิเชียร	ป.ตรี ครุศาสตร์(ปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	136,800 89,280	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อภ.ค.สมทบเดือนละ 7,440
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านวังตะเคียน										
25	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การขาดตำแหน่งนี้ส่งผลกระทบต่อโรงเรียนบ้านวังตะเคียนเขต		
พนักงานครู										
26	นางณิศา จำปาธาตุ	ป.ตรี ครุศาสตร์(ปฐมวัย)	07-3-01-6600-264	ครู	คศ.2	07-3-01-6600-264	ครู	คศ.2	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)										
27	นางสาวกาญจนา เป็ลยงค์	ป.ตรี ครุศาสตร์(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	108,000 (9,000x12)	120,000 (1,000x12)
กองคลัง										
พนักงานส่วนตำบล										
28	นางกัญญา มาคสมบุญ	ป.โท	07-3-04-2102-001	นักบริหารงานการคลัง(ผู้อำนวยการกองคลัง)	กลาง	07-3-04-2102-001	นักบริหารงานการคลัง(ผู้อำนวยการกองคลัง)	กลาง	503,160 (41,930x12)	637,560 (5,600x12)
ฝ่ายการเงินและบัญชี										
พนักงานส่วนตำบล										
29	นางสาวสุกานดา เสาะมาน	ป.ตรี	07-3-04-2102-002	นักบริหารงานการคลัง(หัวหน้าฝ่ายการเงิน)	ต้น	07-3-04-2102-002	นักบริหารงานการคลัง(หัวหน้าฝ่ายการเงิน)	ต้น	435,720 (36,310x12)	453,720 (1,500x12)

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)		ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)		เงินเดือน		หมายเหตุ	
			ตำแหน่ง	ตำแหน่ง			ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินค่าตอบแทน/เงินเสริมอื่น ๆ		
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง												
พนักงานส่วนตำบล												
44	ว่าง	ป.ตรี	07-3-05-2104-001	นักบริหารงานช่าง(หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	ต้น	07-3-05-2104-001	นักบริหารงานช่าง(หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	ต้น	393,600 (ค่ากลางปีเดียว)	18,000 (1,500x12)	-	(ว่างเดิม) 411,600
45	นายอนันต์ ปุสวัณดี	ป.ตรี ทบ.สาขาเทคโนโลยีก่อสร้าง	07-3-05-4701-002	นายช่างโยธา	ขง.	07-3-05-4701-002	นายช่างโยธา	ขง.	352,080 (29,340x12)	-	-	352,080
พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ)												
46	นางสาวจันทรา ทวีพงษ์เจริญ	ปวส.คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	180,120 (15,010x12)	-	-	180,120
47	นางสาววิรัตน์ อินทรประเสริฐ	ป.ตรี ทบ.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	150,000 (12,500x12)	-	-	150,000
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
พนักงานส่วนตำบล												
48	นายसानน งามช้า	ป.โท รัฐศาสตร์	07-3-06-2104-001	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	07-3-06-2104-001	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	602,040 (50,170x12)	42,000 (3,500x12)	-	644,040
ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม												
พนักงานส่วนตำบล												
49	ว่าง	ป.ตรี	07-3-06-2104-002	นักบริหารงานสาธารณสุข (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม)	ต้น	07-3-06-2104-002	นักบริหารงานสาธารณสุข (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม)	ต้น	393,600 (ค่ากลางปีเดียว)	18,000 (1,500x12)	-	(ว่างเดิม) 411,600
พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ)												
50	นายไกรสร ขุฑธการ	ป.6	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ท้าย)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ท้าย)	-	128,880 (10,740x12)	-	24,000 (2,000x12)	152,880
51	ว่าง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง(ท้าย)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง(ท้าย)	-	180,000 (15,000x12)	-	-	(ว่างเดิม) 180,000
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)												
52	นายจักรวาล เจริญวัฒนา	ม.3	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
53	นายสุพจน์ สิมภักดี	ม.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
54	นายพนิต จันทะเพ็ง	ป.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
55	นายวิโรจน์ เกิดลาภ	ม.3	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
56	นายทฤษฎี นุ่มเจริญ	ม.3	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
57	นายอาธร แก้วพรัตน์	ป.6	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
58	นายอนุสรณ์ แก้วพรัตน์	ป.6	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษ ๗	
59	นายอนุสรณ์ อินทศิริ	ม.3		คนงานประจำรถขยะ			คนงานประจำรถขยะ		108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
60	นายบรรเจ็ด หิ่ทิมสุข	ม.3		คนงานประจำรถขยะ			คนงานประจำรถขยะ		108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
61	นายประสาธ คงเหมือน	ป.6		คนงานประจำรถขยะ			คนงานประจำรถขยะ		108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข												
พนักงานส่วนตำบล												
62	นายปฐมพงศ์ วงศ์กลม	ป.โท	07-3-06-2104-003	นักบริหารงานสาธารณสุข (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข)	ต้น	07-3-06-2104-003	นักบริหารงานสาธารณสุข (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข)	ต้น	442,320 (36,860x12)	18,000 (1,500x12)	-	460,320
พนักงานส่วนตำบล												
63	ว่าง	ป.ตรี	07-3-06-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ชก.	07-3-06-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ชก.	355,320 (คกกลางปีเดียว)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320
พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ)												
64	นางสาวดวงสมร แก้วระทุม	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	150,000 (12,500x12)	-	9,420 (785x12)	159,420
หน่วยตรวจสอบภายใน												
65	ว่าง	ป.ตรี	07-3-04-3201-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	07-3-04-3201-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	355,320 (คกกลางปีเดียว)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320



๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกัน และเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโต้การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ



ประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงาน พื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนเล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย



๔.ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนในทุก
ระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา
ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕.ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลวังตะเคียน เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง
มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนาจความสะดวก
ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ยังกำหนด
ค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทาง
ปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวล
จริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลู่วัตถุประสงค์ที่
กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรใน
สังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้



นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย



๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คนหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ



๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีภาระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่อำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา



- ๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ
- ๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัตราค่าไม่ตรี
- ๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือ กระทบสิทธิของบุคคลอื่น
- ๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้
- ๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น
- ๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิ และเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่ การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา ที่กำหนด
- ๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย
- ๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความ ระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ
- ๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทาง ดังนี้
- ๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็ม กำลังความสามารถ
- ๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความ ประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย
- ๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและ มาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด



๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น โดยมีขอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง



๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกับกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ขัดแย้งกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกับกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัยกฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่เทศปัญญาความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี

เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ

สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ

ปฏิบัติงาน



๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชน ให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อนตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสำนึกเพื่อประโยชน์ต่อนตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อนตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลักเลียงไม้ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวม และต่อนตนเอง



- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้อยู่และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดกับกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน หรืออาจเกิดผลกระทบต่องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็น กรอบอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบล วังตะเคียน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตาม ความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล วังตะเคียน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

๑ ๗
(นายวิรัช พวงมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายวิรัช พวงมณี	ประธานกรรมการ	วิรัช พวงมณี
๒	นางสาวพิมพ์นิ มิ่งมณี	กรรมการ	พิมพ์นิ มิ่งมณี
๓	นางภัทรชยา นาคสมบูรณ์	กรรมการ	ภัทรชยา นาคสมบูรณ์
๔	นายวิทยา จันทรหอม	กรรมการ	วิทยา จันทรหอม
๕	นายसानน งามขำ	กรรมการ	सानน งามขำ
๖	นางนิภา วิจิตรวงศ์	กรรมการ	นิภา วิจิตรวงศ์
๗	นางสาวพรพรรณ แพลุกอินทร์	เลขานุการ	พรพรรณ แพลุกอินทร์

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนที่ ๐๘๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๑.๖	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๑.๑.๗	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้พิจารณากันต่อไป

/ระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและ การดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่มาที่ไปในการพิจารณา ยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขาฯ - การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้น ได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา จัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการ พิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่ม ซึ่งเราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณา จากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดย แทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังค่ะ ในการเสนอ ยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วน ราชการ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและ คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา โดยเรียงลำดับจากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสาธารณสุข โดยการพิจารณาขอให้ผู้อำนวยการกองตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุมค่ะ เพิ่มเติมอีกเล็กน้อยค่ะ ปัจจุบันการคำนวณคร่าว ๆ ค่าใช้จ่ายของ อบต. อยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๓๕.๙๒ จึงเห็นควร ให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละดังกล่าวด้วยค่ะ ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการ รวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขา ก่อนวันประชุม ทุกส่วน ราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่ม ลด หรือปรับเกลีย้อัตรา ดังรายละเอียดดังนี้ค่ะ

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อ ปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
สำนักปลัด					
๑.สำนักปลัด อบต.					
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ					
<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>					
- งานสารบรรณ	เรื่อง	๔,๑๓๓	๔๐	๑๖๕,๓๒๐	๑.๙๙
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	ครั้ง	๑๒	๗,๒๐๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
- งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร	ครั้ง	๔๘	๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
- งานประชาสัมพันธ์	ครั้ง	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖

- งานรัฐพิธี	ครั้ง	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๔๘	๑๘๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
งานการเจ้าหน้าที่					
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	ครั้ง	๙	๑๔,๔๐๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๖
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	๑๕	๙๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
- งานวินัยและการส่งเสริมคุณธรรม	ครั้ง	๖	๗,๒๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
- งานบุคลากรทางการศึกษา	ครั้ง	๑๒	๗,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
- งานสิทธิและสวัสดิการ	ครั้ง	๒๔	๔๒๐	๑๐,๐๘๐	๐.๑๖
- งานสรรหาและเลือกสรร	ครั้ง	๒	๑๔,๔๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
- งานบรรจุแต่งตั้งและแผนอัตรากำลัง	ครั้ง	๖	๑๔,๔๐๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๔๘	๑,๕๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๖
งานนิติการ					
- งานนิติกรรมและสัญญา	คน	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕
- งานกฎหมายและคดี	เรื่อง	๙	๓,๒๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์ฟ้องร้อง และแก้ไขข้อกล่าวหา	เรื่อง	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ	เรื่อง	๑	๒๘,๘๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
- งานทะเบียนพาณิชย์	ราย	๔๓	๖๐	๒,๕๘๐	๐.๐๓
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๔๘	๖๗๕	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
งานบริหารการศึกษา					
- งานบริหารวิชาการ	เรื่อง	๑๒๐	๑,๕๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
- งานการศึกษาเด็กปฐมวัย	ครั้ง	๓๐๕	๔๘๐	๑๔๖,๔๐๐	๑.๗๖
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ครั้ง	๓๐๕	๑๘๐	๕๔,๙๐๐	๐.๖๖
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๒๔๓	๖๐	๑๔,๔๘๐	๐.๑๗
งานกิจการโรงเรียน					
- งานจัดการศึกษา	ครั้ง	๓๐๕	๓๖๐	๑๐๙,๘๐๐	๑.๓๒
- งานพลศึกษา	ครั้ง	๔	๓๐๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
- งานทดสอบ ประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน	ครั้ง	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
- งานบริหาร และบำรุงการศึกษา	ครั้ง	๑๐๕	๖๐	๖,๓๐๐	๐.๐๗
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๔๘	๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
- งานประเพณี ศาสนา และ	ครั้ง	๑๒	๔๘๐	๕,๗๖๐	๐.๐๖

ศิลปวัฒนธรรม						
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน	ครั้ง	๒๔	๔๘๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓	
- งานการศึกษาอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ	ครั้ง	๑๒	๙๖๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๒๔	๑๘๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕	
๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน						
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน						
- งานวิชาการ	เรื่อง	๒๔	๑๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓	
- งานนข้อมูลและประชาสัมพันธ์	เรื่อง	๓๖	๒,๘๘๐	๑๐๓,๖๘๐	๑.๒๕	
- งานงบประมาณ	ครั้ง	๑๒	๓๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔	
- งานระบบสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	๔๘	๑๒๐	๕,๗๖๐	๐.๐๖	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๒๔	๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
- งานอำนวยการ ประสานงาน บริการประชาชน และตั้งจุดตรวจต่างๆ	ครั้ง	๑๒๕	๓๒๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘	
- ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ครั้ง	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔	
- งานฟื้นฟูบูรณะและช่วยเหลือประชาชน	ครั้ง	๗๐	๔๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๐	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๒๔	๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑	
งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม						
- งานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมคุณภาพชีวิต ข้อมูลในชุมชน และปราชญ์ในชุมชน	เรื่อง	๒๔	๖๖๐	๑๕,๘๔๐	๐.๑๙	
- งานสวัสดิการและสังคมผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส และเด็กแรกเกิด	ราย	๑,๒๕๒	๙๐	๑๑๒,๖๘๐	๑.๓๖	
- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี บทบาท ภูมิปัญญาท้องถิ่น	ครั้ง	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๘	
- การพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน	ราย	๖๐	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๒๔	๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑	
งานส่งเสริมการเกษตร						
- งานส่งเสริมการเกษตร	ครั้ง	๓๐๕	๒๒๐	๖๗,๑๐๐	๐.๘๑	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๒๔	๑๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓	

๒. กองคลัง					
๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี					
งานการเงินและบัญชี					
- งานการจ่ายเงินและรับเงิน	ฎีกา	๗๙๒	๖๐	๔๗,๕๒๐	๐.๕๗
- งานการรับเงินและเอกสารทางการเงิน	ฉบับ	๓,๐๔๕	๔๐	๓๖,๕๔๐	๐.๔๔
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท	ฎีกา	๗๙๘	๖๐	๔๗,๘๘๐	๐.๕๗
- งานการจัดทำบัญชี	ครั้ง	๑๒	๙๖๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท	ครั้ง	๑๒	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕
- งานเกี่ยวกับการเงิน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ	ครั้ง	๑๒	๕๖๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	ครั้ง	๒	๓,๓๖๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง	วัน	๓๖๔	๓๐๐	๗๙,๒๐๐	๐.๙๕
- งานจัดสรรเงินต่าง ๆ	ครั้ง	๑๒	๓๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
- งานทะเบียนเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ	ครั้ง	๑๒	๓๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
- งานควบคุมการเบิกจ่าย	ฎีกา	๗๙๘	๒๔๐	๑๙๑,๕๒๐	๒.๓๑
- งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี	ครั้ง	๑๒	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
- งานบริการข้อมูลทางสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี	ครั้ง	๑๒	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	วัน	๒๖๔	๔๐	๑๐,๖๘๐	๐.๑๒
๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้					
งานพัฒนารายได้					
- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมทุกประเภท	ราย	๑,๖๑๔	๔๐	๖๔,๕๖๐	๐.๗๗
- งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้	ครั้ง	๑๒	๔๘๐	๕,๗๖๐	๐.๐๖
- งานนำส่ง	ฉบับ	๓๘๘	๔๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๘
- งานเร่งรัด ติดตามการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	ครั้ง	๑๒	๔๘๐	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	ครั้ง	๑๒	๔๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	วัน	๒๖๔	๔๘๐	๑๒๖,๗๒๐	๑.๕๓
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	วัน	๒๖๔	๖๐	๑๕,๘๔๐	๐.๑๙

งานพัสดุและทรัพย์สิน					
- งานเกี่ยวกับจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา	ครั้ง	๑๕๗	๒๔๐	๓๗,๖๘๐	๐.๔๕
- งานทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ	รายการ	๙๗๙	๖๐	๕๘,๗๔๐	๐.๗๐
- งานจำนวนพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ	ครั้ง	๑	๒๘,๘๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	ราย	๖	๑๒๐	๗๒๐	๐.๐๐๘
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุและทรัพย์สิน	ครั้ง	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	วัน	๒๖๔	๔๕	๑๑,๘๘๐	๐.๑๔
๒. กองช่าง					
๒.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง					
งานควบคุมอาคาร					
- งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย	ครั้ง	๒๐	๖,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๔
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
งานผังเมือง					
- งานผังเมืองตาม พรบ.การผังเมือง	ครั้ง	๑๒	๖๐๕	๗,๒๖๐	๐.๐๘
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๓๑๒	๑๒๐	๑๗,๔๔๐	๐.๔๕
งานสำรวจออกแบบ					
- งานสำรวจและแผนที่	ครั้ง	๒๒	๑,๓๒๐	๒๙,๐๔๐	๐.๓๕
- งานออกแบบและเขียนแบบ	ครั้ง	๔๘	๑,๗๐๐	๘๑,๖๐๐	๐.๙๘
- งานประมาณราคา	ครั้ง	๑๒	๖๐๕	๗,๒๖๐	๐.๐๘
- งานจัดทำราคากลาง	ครั้ง	๓๐	๖,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
- งานควบคุมการก่อสร้าง	ครั้ง	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๑๕๖	๖๐	๙,๓๖๐	๐.๑๓
๒.๒ ฝ่ายการโยธา					
งานวิศวกรรมโยธา					
- งานข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ	ครั้ง	๒๐	๑,๓๐๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	ครั้ง	๒๒	๑,๓๒๐	๒๙,๐๔๐	๐.๓๕
- งานจัดเก็บและทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ	ครั้ง	๒๔	๔๓๐	๑๐,๓๒๐	๐.๑๒

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง	ครั้ง	๓๐	๖๗๘	๒๐,๓๔๐	๐.๒๔
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ต่าง ๆ	ครั้ง	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	๑๕๖	๖๐	๙,๓๖๐	๐.๑๑
งานควบคุมการก่อสร้าง					
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	ครั้ง	๒๔	๖,๐๐๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๓
- งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักร	ครั้ง	๖๙๐	๓๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา และเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	๗๒๓	๓๒	๒๓,๑๓๖	๐.๒๗
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	๑๕๖	๖๐	๙,๓๖๐	๐.๑๓
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม					
งานวางแผนสาธารณสุข					
- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข	ครั้ง	๒๔	๑๕๐	๓,๖๐๐	๐.๔๓๕
- งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำแผน ปฏิบัติงานและระเบียบให้สอดคล้องกับ ปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น	ครั้ง	๔๘	๓๐	๑,๔๔๐	๐.๑๗๔
- งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข	ครั้ง	๑๒	๑๐๐	๑,๒๐๐	๐.๑๔๕
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	๑๒	๑๘๐	๒,๑๖๐	๐.๒๖๑
งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม					
- งานสุขาภิบาลทั่วไป	ครั้ง	๒๔	๖๐	๑,๔๔๐	๐.๑๗๔
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	ครั้ง	๒๔	๑๐๐	๒,๔๐๐	๐.๒๙๐
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ	ครั้ง	๒๔	๖๐	๑,๔๔๐	๐.๑๗๔
- งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุ รำคาญและมลภาวะ	ครั้ง	๒๔	๖๐	๑,๔๔๐	๐.๑๗๔
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำ รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐	๑,๒๐๐	๐.๑๔๕
- งานอาชีวอนามัย					
- งานส่งเสริมและเผยแพร่	ครั้ง	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๘๗
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๘๗
	ครั้ง	๑๒	๓๐	๓๖๐	๐.๐๔๓

งานรักษาความสะอาด					
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่ง ปฏิกูล	ครั้ง	๗๒๐	๓๖	๒๕,๙๒๐	๓.๑๓๐
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย	ครั้ง	๗๒๐	๑๐๐	๗๒,๐๐๐	๘.๖๙๖
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	๒๔	๖๐	๑,๔๔๐	๐.๑๗๔
งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม					
- งานส่งเสริมและเผยแพร่	ครั้ง	๑๒	๓๐	๓๖๐	๐.๐๔๓
- งานควบคุมมลพิษ	ครั้ง	๑๒	๓๐	๓๖๐	๐.๐๔๓
- งานร้องทุกข์ร้องเรียน	ครั้ง	๑๒	๔๐	๔๘๐	๐.๐๕๘
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวก แก่ประชาชน	ครั้ง	๑๒	๓๐	๓๖๐	๐.๐๔๓
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	๑๒	๓๐	๓๖๐	๐.๐๔๓
๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ					
งานส่งเสริมสุขภาพ					
- งานสุขศึกษา	ครั้ง	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๘๗
- งานอนามัยโรงเรียน	ครั้ง	๒	๖๐	๑๒๐	๐.๐๑๔
- งานอนามัยแม่และเด็ก	ครั้ง	๑๒	๓๐	๓๖๐	๐.๐๔๓
- งานอนามัยชุมชน	ครั้ง	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๘๗
- งานสาธารณสุขมูลฐาน	ครั้ง	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๘๗
- งานโภชนาการ ควบคุมมาตรฐาน อาหารและน้ำ	ครั้ง	๑	๖๐	๖๐	๐.๐๐๗
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน	ครั้ง	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๘๗
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	ครั้ง	๑๒	๖	๗๒	๐.๐๐๙
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	๔๘	๑๒๐	๕,๗๖๐	๐.๖๙๖
งานป้องกันและควบคุมโรค					
- งานระบาดวิทยา	ครั้ง	๑๒	๑๐๐	๑,๒๐๐	๐.๑๔๕
- งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ	ครั้ง	๔๘	๓๐๐	๑๔,๔๐๐	๑.๗๓๙
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุม โรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ	ครั้ง	๔๘	๓๐๐	๑๔,๔๐๐	๑.๗๓๙
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	๑๐	๑๘๐	๑,๘๐๐	๐.๒๑๗
งานสัตวแพทย์					
- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี	ครั้ง	๑	๓๖	๓๖	๐.๐๐๔
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์	ครั้ง	๑	๓๖	๓๖	๐.๐๐๔
- งานป้องกันและรักษาโรคกักสัตว์	ครั้ง	๑	๓๖	๓๖	๐.๐๐๔

- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานหลักประกันสุขภาพ - งานข้อมูลระบบหลักประกันสุขภาพ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศ - งานสวัสดิการต่าง ๆ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๑๒๑
	ครั้ง	๑๒	๔๐	๔๘๐	๐.๐๕๘
	ครั้ง	๒๔	๖๐	๑,๔๔๐	๐.๑๗๔
	ครั้ง	๓๖	๖	๒๕,๙๒๐	๓.๑๓๐
	ครั้ง	๒๔	๓๐	๗๒๐	๐.๐๘๗
	ครั้ง	๔๘	๒๐	๙๖๐	๐.๑๑๖
	ครั้ง	๒๔	๓๐	๗๒๐	๐.๐๘๗
๕ หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน - ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๒๐	๕,๕๑๔	๑๑๐,๒๘๐	๑.๓๓

ประธาน

- ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสาธารณสุข เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากรเป็นหลัก เชิญเลยคะ

สำนักปลัด

- สำนักปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๒๕ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๑๐ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๑๕ ตำแหน่ง ดังนี้

๑	นางนิภา วิจิตรวงศ์	ปริญญาโท	หัวหน้าสำนักปลัด	
๒	น.ส.พรพรรณ แผลกอินทร์	ปริญญาตรี	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	
๓	น.ส.ศิริพร ชื่นชม	ปริญญาโท	นักวิชาการเกษตร	
๔	น.ส.เบญจวรรณ คชพันธุ์	ปริญญาตรี	นักป้องกันฯ	
๕	นางกัลยา อุพิทักษ์	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานธุรการ	
๖	-ว่าง-	ปริญญาตรี	ผอ. ศพด. รร.วัดนครเนื่องเขต	
๗	-ว่าง-	ปริญญาตรี	ผอ. ศพด. รร.บ้านวังตะเคียน	
๘	นางธนัชพร พิสุตร	ปริญญาตรี	ครู	
๙	นางธนิดา จำปาธาตุ	ปริญญาตรี	ครู	
๑๐	นางจิตาภา อุวิเชียร	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	
๑๑	นางเนาวรัตน์ อิมปรีชา	ปริญญาตรี	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	
๑๒	น.ส.นิภาภรณ์ นิลชะชา	ปริญญาตรี	ผช.นิติกร	
๑๓	นายธนภัทร ช้างแก้วมณี	ปริญญาตรี	ผช.นักประชาสัมพันธ์	
๑๔	น.ส.ปาริชาติ พิมพ์สวัสดิ์	ปริญญาตรี	ผช.นักวิชาการเกษตร	
๑๕	น.ส.พัชรินทร์ ปิ่นเพชร	ปวช.	ผช. เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๖	น.ส.อาทิตย์ยา แซ่เฮ้ง	ปวส.	ผช. เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๗	นายศักดิ์ดา พวงโต	ม.๓	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (ทักษะ)	
๑๘	นายสุขเกษม สุขสำราญ	ป.๖	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	
๑๙	-ว่าง-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	
๒๐	นายโกศล วรรณสมบูรณ์	ม.๓	ยาม	
๒๑	นางคันธมณี ชากักดี	ปวส.	นักการภารโรง	
๒๒	น.ส.กาญจนา เปลียนศรี	ปริญญาตรี	ผู้ดูแลเด็ก	
๒๓	น.ส.สายทอง อันสุริย์	ปริญญาโท	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	
๒๔	น.ส.จริภรณ์ วัดเล็ก	ปริญญาตรี	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒๕	น.ส.พิชามณ ศิริสุนทร	ปริญญาตรี	ผช.นักพัฒนาชุมชน	

ปัจจุบันในส่วนของการบริหาร จะมีตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวก่อนหน้านี้ เป็นของ นายภานุมาศ ยิ่งถาวร ที่ดำรงตำแหน่งในขณะนั้น ยังอยู่ระหว่างการสรรหาผู้มีความรู้มาปฏิบัติงานแทน และตำแหน่งนี้ยังมีความจำเป็นจึงไม่สามารถยุบเลิกตำแหน่งได้ค่ะ และสำนักปลัดไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเช่นกันค่ะ เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว

/กองคลัง...

กองคลัง

- กองคลัง ตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในปัจจุบัน มีอยู่ดังนี้ ค่ะ

๑	นางภัทรชยา นาคสมบุรณ์	ปริญญาโท	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	น.ส.สุกานดา เลาะมาน	ปริญญาตรี	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	
๓	-ว่าง-	ปริญญาตรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ขอให้ กสธ.สรรหา
๔	น.ส.สาวิตรี ศิริ	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	
๕	-ว่าง-	ปริญญาตรี	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	
๖	-ว่าง-	ปริญญาตรี	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ขอให้ กสธ.สรรหา
๗	-ว่าง-	ปวช./ปวส.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๘	น.ส.บุญญรัตน์ ไกรยศรี	อนุปริญญา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ลจ.ประจำ
๙	นางนุชนารถ บุญศิริ	ปวช.	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	
๑๐	-ว่าง-	ปวช./ปวส.	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	

๑. ข้าราชการ ๗ ตำแหน่ง มีคนครอง ๓ ตำแหน่ง และยังมีว่างอยู่ ๔ ตำแหน่ง ได้แก่
 - ตำแหน่งที่ว่าง คือ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่ง อบต. ได้ขอให้ กสธ. สอบให้แล้ว และตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สามารถรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลได้ และบรรจุเงินไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย ค่ะ เราไม่สามารถที่จะยุบหรือยกเลิกตำแหน่งได้ค่ะ ต้องรอกรมจัดสอบแข่งขันอย่างเดียวค่ะ
๒. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ มี ๑ ตำแหน่ง คนครองคือ นางสาวบุญญรัตน์ ไกรยศรี
๓. ตำแหน่ง พนักงานจ้าง มี ๒ ตำแหน่ง คือ นางนุชนารถ บุญศิริ ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องมาโดยตลอดและเหมาะสมกับปริมาณงานแล้ว จึงเห็นควรคงไว้เช่นกัน ส่วนตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีที่ว่าง อยู่ระหว่างการสรรหาจึงเห็นควรให้คงไว้
๔. การปรับลด ตำแหน่งหรือเพิ่มตำแหน่ง ในกองคลัง ปัจจุบันตำแหน่งที่มีและตำแหน่งว่าง รอการมาบรรจุลงตัวแล้ว จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีกค่ะ

กองช่าง

- มีตำแหน่งในปัจจุบัน ได้แก่ ข้าราชการ ๕ อัตรา และพนักงานจ้าง ๕ อัตรา ดังนี้

๑	นายวิทยา จันทรหอม	ปริญญาตรี	ผอ.กองช่าง	
๒	-ว่าง-	ปริญญาตรี	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	
๓	นายสิทธิศักดิ์ พงษ์บุตร	ปริญญาตรี	นายช่างโยธา	
๔	นายสรารุช ไวยอรธ	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	
๕	นายไพศาล วรรณสมบุรณ์	ป.๖	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	
๖	นายอัมรินทร์ สมใจ	ปวส.	คนงาน	
๗	-ว่าง-	ปริญญาตรี	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ	
๘	นายอนันต์ ปุสสวัสดิ์	ปริญญาตรี	นายช่างโยธา	
๙	น.ส.จันทรา ทรัพย์เจริญ	ปวส.	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๐	น.ส.ฐิตินันท์ อินทรประเสริฐ	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	

๑. ข้าราชการ ๕ ตำแหน่ง มีคนครอง ๓ ตำแหน่ง และยังมีว่างอยู่ ๒ ตำแหน่ง ได้แก่
 - ตำแหน่งที่ว่าง คือ หัวหน้าฝ่ายทั้ง ๒ ฝ่าย ต้องบรรจุเงินไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วยเราไม่สามารถที่จะยุบหรือยกเลิกตำแหน่งได้ค่ะ ต้องรอรอบจัดสอบแข่งขันอย่างเดียวค่ะ
๒. ตำแหน่ง พนักงานจ้าง มี ๕ ตำแหน่ง ได้ทำหน้าที่อย่างดีและเหมาะสมกับปริมาณงานแล้ว จึงเห็นควรคงไว้เช่นกัน

กองสาธารณสุข - ในส่วนของกองสาธารณสุขเรานั้น อัตรากำลังปัจจุบัน มีดังนี้ค่ะ

๑	นายसानน งามขำ	ปริญญาโท	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	
๒	-ว่าง-	ปริญญาตรี	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	
๓	นายไกล่รุ่ง ยุทธการ	ป.๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	
๔	-ว่าง-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง(ทักษะ)	
๕	นายจักรวาล เจริญวัฒนา	ม.๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	
๖	นายสุพจน์ สีนภักดี	ม.๖	คนงาน	
๗	นายพนพล จันทรเพ็ง	ป.๖	คนงาน	
๘	นายวิโรจน์ เกิดลาภ	ม.๓	คนงาน	
๙	นายหฤษฎ์ นุ่มเจริญ	ม.๓	คนงานประจำรถขยะ	
๑๐	นายอาทร แก้วนพรัตน์	ป.๖	คนงานประจำรถขยะ	
๑๑	นรยอนุสรณ์ แก้วนพรัตน์	ป.๖	คนงานประจำรถขยะ	
๑๒	นายอนุกุล อินทศิริ	ม.๓	คนงานประจำรถขยะ	
๑๓	นายบรรเจิด ทับทิมสุข	ม.๓	คนงานประจำรถขยะ	
๑๔	นายประสาท คงเหมือน	ป.๖	คนงานประจำรถขยะ	
๑๕	นายปฐมพงศ์ วงศ์กลม	ป.โท	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	
๑๖	-ว่าง-	ป.ตรี	นักวิชาการสาธารณสุข	
๑๗	นางสาวดวงสมร แก้วประทุม	ป.ตรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	

/ในส่วนของ.....

ในส่วนของอัตราว่างนั้น ปัจจุบันแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ว่างอยู่จำนวน ๒ อัตรา และ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม สำหรับตำแหน่งนี้ กองสาธารณสุข มีความจำเป็นต้องการคนที่มีความรู้ความสามารถ มาดำรงคะ โดยหน้าที่ที่สำคัญ
๒. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ว่างอีก ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญและสามารถ รับโอน(ย้าย) ได้เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่างและยังไม่ได้ขอให้ทาง กสธ. ดำเนินการสรรหา สำหรับความสำคัญของตำแหน่งจึงไม่ควรยุบเลิกเนื่องจากบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอในการ ปฏิบัติราชการ
๓. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง(ทักษะ) เป็นตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มขึ้นใน แผนอัตราค่าจ้าง ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น ซึ่งอยู่ระหว่างการสรรหาและยังมีความจำเป็นอยู่จึงเห็นควรให้คงไว้

เลขานุการ หน่วยตรวจสอบภายใน มีตำแหน่งในปัจจุบัน ได้แก่ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา และยังเป็นตำแหน่งที่ว่างอยู่และยังได้ขอให้ กสธ. ดำเนินการสรรหาซึ่งไม่สามารถยุบเลิกได้ จึงเห็นควรให้คงไว้

มติที่ประชุม คงตำแหน่งไว้เท่าเดิม ไม่ลดและไม่เพิ่มตำแหน่งในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีใครจะเสนอเรื่องอะไรอีกหรือไม่

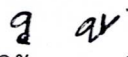
ที่ประชุม - ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จดยางงานการประชุม
(นางสาวพรพรรณ แพลูกอินทร์)
เลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายวิรัช พวงมณี)
ประธานคณะกรรมการ



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙