



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ นำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ได้สำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานบุคคลต่อไป ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสมชาย พรพิจิตรทรัพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

(ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์  
อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๖. ภารกิจหลัก ภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง และเหตุผลความเป็นในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม และปรับเกลี้ยตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล	๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๘
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๖

### ภาคผนวก

-เอกสารประกอบการพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)

.....

## คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ หมวด ๒ ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและกำหนดตำแหน่งในการจัดอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลสามัญ ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน ตลอดจนค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ

การจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้จัดทำขึ้นและสำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมือจากคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์เป็นประธานในคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) รวมทั้งหัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน ที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลความต้องการอัตรากำลังคน หวังเป็นอย่างยิ่งว่ากรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์จัดทำขึ้น จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชนในท้องถิ่นให้เกิดความพึงพอใจตามเจตนารมณ์ที่รัฐบาลกำหนด

งานกรเจ้าหน้าที

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๓๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับประเภทตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเงื่อนไขการลดระยะเวลาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

๑.๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๙ มติ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งนักฉุกเฉินการแพทย์ และเจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์

๑.๑๐ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทน์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทน์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทน์ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทน์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทน์เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทน์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทน์ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทน์ บรรลุผลตามภารกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องสรรหาอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดเพชรบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน :Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงาน

ส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลง

ลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่า โดยเปรียบเทียบกับย้อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น การกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคการช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

#### ๔.สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

##### สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตำบลวังจันทร์มีลักษณะเป็นพื้นที่ราบลุ่มและภูเขา มีพื้นที่ทั้งหมด ๔๓,๔๖๕ ไร่ หรือ ๖๙.๕๔ ตารางกิโลเมตร โดยมีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ตำบลต่างๆ ดังนี้

ทิศเหนือ	จรดตำบลพุดสวรรค์	อำเภอแก่งกระจาน	จังหวัดเพชรบุรี
ทิศใต้	จรดตำบลแก่งกระจาน	อำเภอแก่งกระจาน	จังหวัดเพชรบุรี
ทิศตะวันตก	จรดตำบลแก่งกระจาน	อำเภอแก่งกระจาน	จังหวัดเพชรบุรี
ทิศตะวันออก	จรดตำบลวังไคร้	อำเภอยาย่าง	จังหวัดเพชรบุรี

##### ลักษณะภูมิประเทศ

ภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์เป็นที่ราบและภูเขา โดยเฉพาะทางทิศตะวันตก ซึ่งติดต่อกับตำบลแก่งกระจานจะมีภูเขาเป็นส่วนใหญ่ มีป่าไม้ที่อุดมสมบูรณ์

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์สามารถแก้ไขปัญหาให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

##### สภาพปัญหาของพื้นที่

###### ๑.ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปัญหาการขาดแคลนแหล่งน้ำสำหรับอุปโภคบริโภคในฤดูร้อน
- ๑.๒ ปัญหาถนน เส้นทางคมนาคมไม่สะดวก เนื่องจากเส้นทางที่มีอยู่บางส่วนไม่ได้มาตรฐาน เป็นหลุมเป็นบ่อ ถนนขาดการเชื่อมโยงให้เป็นระบบ
- ๑.๓ ปัญหาไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะไม่ทั่วถึง

๑.๔ ปัญหาการระบายน้ำเป็นไปอย่างช้า เกิดการพังทลายของผิวดิน น้ำกัดตลิ่งเขาะ เนื่องจากความรุนแรงของกระแสน้ำที่ระบายน้ำไม่ทันทั่วทั้งที่ เกิดน้ำท่วมขังในบางพื้นที่

## ๒.ปัญหาด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมการศึกษา สาธารณสุข

-ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคต่างๆ เช่น ไข้เลือดออก ประชาชนขาดความรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพ ขาดสถานที่ออกกำลังกายในชุมชน

## ๓.ปัญหาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

-ปัญหาขาดความเข้าใจและความร่วมมือระหว่างผู้นำท้องถิ่นและผู้นำท้องถิ่นและผู้นำชุมชนกับประชาชน เรื่อง บทบาทและหน้าที่ ประสานงานและความร่วมมือระหว่างประชาชน ผู้นำท้องถิ่นและผู้นำชุมชนยังไม่มีเท่าที่ควร

## ๔.ปัญหาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๑ ปัญหาเด็กและเยาวชน มีค่านิยมวัฒนธรรมทางตะวันตก หลงลืมความเป็นไทย

๔.๒ ปัญหาภูมิปัญญาท้องถิ่นไม่มีผู้สืบทอด

## ความต้องการของประชาชน

### ๑.ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ให้ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อท่อประปาภายในหมู่บ้าน จัดระบบการจัดการน้ำสำหรับอุปโภค บริโภคให้มีความสะอาดมากขึ้น ก่อสร้างระบบประปาให้ทั่วถึง ขุดบ่อน้ำตื้นเพิ่มเติม จัดซื้อถังเก็บน้ำให้แต่ละหมู่บ้าน

๑.๒ ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมให้สะดวก ปลอดภัย ครอบคลุมและเป็นระบบ

๑.๓ เพิ่มไฟฟ้าสว่างสาธารณะให้ครอบคลุมทั่วถึงพื้นที่ภายในตำบล

๑.๔ ก่อสร้างรางระบายน้ำหรือท่อระบายน้ำในจุดที่มีน้ำท่วมถึงและน้ำกัดตลิ่งเขาะผิวดินขอบถนนเป็นประจำ

### ๒.ความต้องการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมการศึกษา สาธารณสุข

-ให้มีการป้องกันและควบคุมโรคระบาดต่างๆ ส่งเสริมการรักษาสุขภาพของประชาชน

### ๓. ความต้องการด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

-ให้ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน ควรทำความเข้าใจและเข้าถึงประชาชนในปัญหาต่างๆ ให้มากขึ้น

### ๔. ความต้องการด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

**แนวทางการพัฒนา** องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล วังจันทร์ ไว้ ๕ แนวทาง ดังนี้

### ๑.แนวทางการพัฒนาโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การก่อสร้าง ขยายถนน หรือปรับปรุงถนนให้มีประสิทธิภาพ สะดวกในการสัญจรไปมาของประชาชน ลดการจราจรติดขัด

๑.๒ การก่อสร้างทางระบายน้ำ/ท่อระบายน้ำให้มีประสิทธิภาพ สามารถระบายน้ำได้ดี ไม่อุดตัน น้ำไม่ขังส่งกลิ่นเหม็นรำคาญ

๑.๓ พิจารณาการออกใบอนุญาตในการก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร ดัดแปลงอาคาร ขุดดินถมดินให้เป็นไปตามระเบียบและคำนึงถึงปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๑.๔ ปรับปรุงภูมิทัศน์เมืองและชุมชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ให้สวยงาม โดยการปลูกต้นไม้ เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ เพื่อแก้ไขปัญหาภาวะโรคอ้วน ลดก๊าซคาร์บอน เพิ่มออกซิเจนในพื้นที่ให้มากขึ้น

๑.๕ การจัดการจราจรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ หรือพื้นที่ที่มีรถมาก โดยการติดตั้งสัญญาณไฟจราจรโค้ง การวางกรวยจราจร การแบ่งเส้นจราจร

๑.๖ ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างให้เพียงพอในเขตชุมชน สถานที่สาธารณะต่างๆ

### ๒.แนวทางการพัฒนาด้านพัฒนาสังคม

๒.๑ จัดระเบียบและสอดส่องดูแลมิให้เกิดแหล่งมั่วสุม

๒.๒ สอดส่องดูแลสถานที่สาธารณะไม่เกิดการมั่วสุม กำหนดเวลาเข้าออก



### ๓. แนวทางการพัฒนาด้านสาธารณสุข

๓.๑ ธรรมนูญ ประชาสัมพันธ์ จัดอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจในชุมชน โดยจัดกิจกรรมในชุมชนและสถานที่ศึกษาเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ การนำขยะไปใช้ประโยชน์และประชาสัมพันธ์ข้อมูล แนวทางการดำเนินการลดขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ การลดการก่อเกิดขยะและการนำขยะไปใช้ประโยชน์ที่สามารถดำเนินการได้ภายในบ้าน สำนักงาน แหล่งกำจัดขยะ จัดเครือข่ายเรื่องการจัดการขยะมูลฝอยรวมในเขตเทศบาล เพื่อให้ทุกส่วนเข้ามามีส่วนร่วม

๓.๒ ดำเนินการคัดแยกขยะในชุมชน ประสานกลุ่มธนาคารขยะในชุมชน เพื่อให้ประชาชนได้คัดแยกขยะและนำไปขาย มีจุดสาธิตการนำขยะอินทรีย์ไปหมัก หรือนำหมักชีวภาพ

๓.๓ จัดระเบียบร้านค้าแผงลอย จัดสถานที่ในการจำหน่ายสินค้าที่เหมาะสมเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่กีดขวางทางจราจร และไม่ให้มีขยะเกิดขึ้น

๓.๔ ปรับปรุงสถานที่ออกกำลังกายและสวนสาธารณะให้สามารถใช้งานได้และมีประสิทธิภาพ และเป็นสถานที่สำหรับพักผ่อนหย่อนใจ

๓.๕ ตรวจสอบสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เช่น โรงสี บริษัท ห้างร้านต่างๆ

### ๔. แนวทางการพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๔.๑ ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับผังเมืองเฉพาะ ให้ประชาชนเกิดความเข้าใจและลดปัญหาการขัดแย้งที่เกิดขึ้น ทำให้การดำเนินการแก้ไขเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุเป้าหมาย

๔.๒ จัดสถานที่รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน

๔.๓ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ความรู้ให้กับประชาชน

### ๕. แนวทางการพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ส่งเสริม อบรมให้ความรู้และการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เช่น การรณรงค์ปลูกต้นไม้ ปลูกพืชทดแทน งดการตัดต้นไม้ เผาหญ้า เผาขยะ หรือเผาถ่านในชุมชน

๕.๒ ดำเนินโครงการลอกการระบายน้ำให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ เพื่อลดปัญหาการอุดตัน สามารถระบายน้ำได้ดี และลดปัญหาน้ำท่วม น้ำเสีย รวมทั้งการจ้างเหมาบุคคลในพื้นที่ในการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มรายได้และเป็น การปลูกจิตสำนึกในการรักษาสิ่งแวดล้อม

### ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในชุมชนและโอกาสการพัฒนาในอนาคต ด้วยเทคนิคSWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค)

เป็นการวิเคราะห์สภาพการพัฒนาท้องถิ่นและองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นที่เป็นองค์หลักในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อค้นหาจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรคที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน ได้แก่ S-Strengths(จุดแข็ง) W-Weaknesses(จุดอ่อน) O-Opportunities(โอกาส) T-Threats (อุปสรรค) คือ

#### ๑. S-Strengths (จุดแข็ง)

๑.๑ ตำบลวังจันทร์เป็นตำบลที่มีแหล่งท่องเที่ยวที่สร้างรายได้

๑.๒ ตำบลวังจันทร์อยู่ใกล้อำเภอแก่งกระจานแล้วอยู่ใกล้จังหวัดเพชรบุรี

๑.๓ มีวัดที่เป็นศูนย์รวมจิตใจของประชาชน

๑.๔ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม

๑.๕ เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดที่สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด

๑.๖ มีแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีความชัดเจน

๑.๗ มีการรวมกลุ่มองค์กรเอกชนประชาชน

#### ๒. W-Weaknesses (จุดอ่อน)

๒.๑ ปัญหาด้านยาเสพติด/ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒.๒ ขาดความรู้และผู้รู้ด้านภาษา/ปัญหาการว่างงาน/อาชีพเสริมให้กับประชาชน

- ๒.๓ มีข้อกำหนดจำกัดบางครึ่งงบประมาณที่ได้รับ ไม่เพียงพอกับการพัฒนา
- ๒.๔ บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ของตนเองและในด้านการปฏิบัติงาน
- ๒.๕ ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ
- ๒.๖ แหล่งน้ำที่มีอยู่ตามธรรมชาติไม่เพียงพอ
- ๒.๗ เกษตรกรยังไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน
- ๒.๘ ปัญหาด้านกระแสไฟฟ้าตกของประชาชน

### ๓. O-Opportunities (โอกาส)

- ๓.๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน
- ๓.๒ นโยบายการกระจายอำนาจเป็นสามเหตุให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการปรับบทบาทภารกิจ และหน้าที่เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานรวมถึงการบริหารจัดการที่ดี
- ๓.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการให้กับประชาชน สนับสนุนภารกิจด้านการถ่ายโอน อัตราค่าลงในโรงเรียน เช่น ตำแหน่ง ภารโรง โดยไม่ได้ใช้งบประมาณของ อบต.

### ๔. T-Threats (อุปสรรค)

- ๔.๑ เกิดปัญหาภัยแล้ง ทำให้ประชาชนขาดแคลนน้ำในการอุปโภค บริโภค
- ๔.๒ พื้นที่บางส่วนเป็นที่ดินเขตป่าสงวนแห่งชาติ
- ๔.๓ ประชาชนไม่ค่อยสนใจในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๔.๔ ประชาชนเกิดปัญหาด้านสุขภาพ ปัญหาด้านยาเสพติด
- ๔.๕ วิกฤตการณ์โลกร้อนทำให้สภาพภูมิอากาศเปลี่ยนแปลง ส่งผลกระทบต่อดำรงชีวิต และประกอบอาชีพของประชาชน

### ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการดำเนินการเพื่อให้ก้าวไปสู่วิสัยทัศน์และจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการมีน้ำกิน น้ำใช้ตลอดปี
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำ มีความสะดวกรวดเร็ว
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมไม่เป็นมลพิษ
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนให้มีความเจริญขึ้น

### วิสัยทัศน์ (MISSION) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

“มีน้ำใช้ตลอดปี ถนนดีทุกสาย แก้ไขสิ่งแวดล้อม พร้อมพัฒนาชุมชน”

### เป้าประสงค์

๑. ประชาชนมีน้ำกิน น้ำใช้ตลอดปี
๒. การคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำ สะดวก รวดเร็ว
๓. สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ
๔. พัฒนาชุมชนให้มีความเจริญขึ้น

### ตัวชี้วัด

๑. กรณีโครงการโครงสร้างพื้นฐาน วัดคุณภาพงานจากการที่ คกก.ตรวจรับงานจ้าง ตรวจรับงาน โดยจะต้องได้คุณภาพงานที่ดี ไม่มีปัญหาและข้อท้วงติง
๒. กรณีโครงการด้านอื่นๆ วัดจากการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการทุกประการ

## ๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกัน แก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง และเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนในด้านการศึกษาดังก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และเศรษฐกิจแบบพอเพียง

โดยส่วนรวมการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎหมายอื่นๆ ของ อบต. และการใช้เทคนิค SWOT ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ ตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

### ๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก มาตรา ๖๗(๑) , ๖๖(๒)
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร มาตรา ๖๘(๑)
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น มาตรา ๖๘(๒)
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ มาตรา ๖๘(๓)
- (๕) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่นๆ มาตรา ๑๖(๔)
- (๖) การสาธารณสุข การ มาตรา ๑๖(๕)
- (๗) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร มาตรา ๑๖(๖)

### ๒.ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ มาตรา ๖๗(๖)
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ มาตรา ๖๗(๓)
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ มาตรา ๖๘(๔)
- (๔) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร มาตรา ๑๖(๖)
- (๕) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ มาตรา ๑๖(๖)
- (๖) การจัดการศึกษา มาตรา ๑๖(๑๙)
- (๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส มาตรา ๑๖(๑๐)
- (๘) การปรับปรุงแหล่งชุมชนและแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย มาตรา ๑๖(๒)
- (๙) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน มาตรา ๑๖(๕)
- (๑๐) การสาธารณสุข กานอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล มาตรา ๑๖(๑๙)
- (๑๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ มาตรา ๑๖(๑๓)
- (๑๒) การส่งเสริมกีฬา มาตรา ๑๖(๑๔)
- (๑๓) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน มาตรา ๑๖(๒๐)

(๑๔) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ มาตรา ๑๖ (๒๑)

(๑๕) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ มาตรา ๑๖ (๒๒)

**๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มาตรา ๖๗ (๔)

(๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน มาตรา ๖๘ (๘)

(๓) การผังเมือง มาตรา ๖๘ (๑๓)

(๔) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น มาตรา ๑๖ (๓๐) มาตรา ๑๖ (๒๕)

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง มาตรา ๑๖ (๑๗)

(๖) การควบคุมอาคาร มาตรา ๑๖ (๒๘)

(๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน มาตรา ๑๖ (๓๐)

**๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว มาตรา ๖๘ (๖)

(๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ มาตรา ๖๘ (๕)

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร มาตรา ๖๘ (๗)

(๔) ให้มีตลาด มาตรา ๖๘ (๑๐)

(๕) ส่งเสริมการท่องเที่ยว มาตรา ๖๘ (๑๒)

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ มาตรา ๖๘ (๑๑)

(๗) การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ มาตรา ๑๖ (๖)

(๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน มาตรา ๑๖ (๗)

(๙) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง มาตรา ๑๖ (๑)

**๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา ๖๗ (๗)

(๒) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย มาตรา ๑๖ (๘)

(๓) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา ๑๖ (๒๔)

**๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มาตรา ๖๗ (๘)

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มาตรา ๖๗ (๕)

**๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน มาตรา ๑๖ (๑๕)

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมาตการป้องกัน มาตรา ๑๖ (๑๖)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

## ๖.ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ มีภารกิจหลักและภารกิจรอง ต้องดำเนินการ ดังนี้

### ภารกิจหลัก

๑. ด้านการพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. ด้านการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๕. การสงเคราะห์ การพัฒนาเด็ก สตรี และเยาวชน และผู้ด้อยโอกาส สวัสดิการของคนในชุมชน
๖. การส่งเสริมคุณภาพและการสาธารณสุข
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ด้านการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

### ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน รวมทั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ
๓. การส่งเสริมการประกอบอาชีพทางการเกษตรและปศุสัตว์
๔. การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางการเมืองและการบริหารของประชาชน
๕. การส่งเสริมกีฬาและจัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

### ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนนโยบายต่างๆ ของรัฐบาล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสวัสดิการสังคม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวนทั้งสิ้น ๖๕ อัตรา โดยแบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบลจำนวน ๒๕ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๗ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๘ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑๔ อัตรา

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ โครงสร้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ โดยประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสวัสดิการสังคม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก และจำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ให้เหมาะสมกับภารกิจของงาน องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างเพิ่มเติม ดังนี้

#### กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

##### **พนักงานส่วนตำบล**

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

##### **พนักงานจ้างทั่วไป**

- สำนักปลัด

ตำแหน่ง คนงาน (ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถบรรทุกน้ำ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง คนงาน(ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถบรรทุกน้ำ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

#### ยุบตำแหน่ง

##### **พนักงานส่วนตำบล**

- สำนักปลัด

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปง/ชง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ปรับปรุงโครงสร้าง)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๑)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p><b>๑.สำนักปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานราชการทั่วไปของ อบต.</li> <li>- งานเลขานุการนายก อบต.รองนายกอบต.</li> <li>- งานกิจการสภาของ อบต.</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานประชุมกรรมการต่างๆของผู้บริหารหรือสภา อบต.</li> <li>- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภา อบต.หรือกรรมการต่างๆของสภา อบต.</li> <li>- งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภา อบต.</li> <li>- งานระเบียบทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</li> <li>- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</li> <li>- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ</li> <li>- การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง</li> <li>- งานสรรหา การสอบแข่งขัน การคัดเลือก การโอน ย้ายฯ</li> <li>- งานบรรจุและแต่งตั้ง</li> <li>- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ</li> <li>- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</li> <li>- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> </ul>	<p><b>๑.สำนักปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานราชการทั่วไปของ อบต.</li> <li>- งานเลขานุการนายก อบต.รองนายกอบต.</li> <li>- งานกิจการสภาของ อบต.</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานประชุมกรรมการต่างๆของผู้บริหารหรือสภา อบต.</li> <li>- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภา อบต.หรือกรรมการต่างๆของสภา อบต.</li> <li>- งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาอบต.</li> <li>- งานระเบียบทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</li> <li>- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</li> <li>- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ</li> <li>- การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง</li> <li>- งานสรรหา การสอบแข่งขัน การคัดเลือก การโอน ย้ายฯ</li> <li>- งานบรรจุและแต่งตั้ง</li> <li>- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ</li> <li>- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</li> <li>- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการลาทุกประเภท</li> <li>- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- งานแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานฝึกอบรม</li> <li>- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม</li> <li>- งานเลขานุการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์ของ อบต.</li> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาของ อบต.</li> <li>- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต.</li> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผลงานและโครงการ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนิติกรรมและสัญญา</li> <li>- งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ</li> <li>- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด</li> <li>- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร</li> <li>- งานดำเนินการของข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม</li> <li>- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการฯ</li> <li>- งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต. ข้าราชการฯ</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์</li> <li>- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- งานตรวจสอบสัญญา ข้อตกลง ที่มีผลผูกพันทางนิติกรรมและการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการลาทุกประเภท</li> <li>- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- งานแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานฝึกอบรม</li> <li>- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม</li> <li>- งานเลขานุการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์ของ อบต.</li> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาของ อบต.</li> <li>- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต.</li> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผลงานและโครงการ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนิติกรรมและสัญญา</li> <li>- งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ</li> <li>- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด</li> <li>- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร</li> <li>- งานดำเนินการของข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม</li> <li>- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการฯ</li> <li>- งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต. ข้าราชการฯ</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์</li> <li>- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- งานตรวจสอบสัญญา ข้อตกลง ที่มีผลผูกพันทางนิติกรรมและการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ</li> </ul>	
--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครองและใช้มาตรการบังคับทางปกครองคำสั่ง</li> <li>- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆความเห็นและคำสั่งเกี่ยวกับอนาจหน้าที่ของ อปท.</li> <li>- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานแผนการระงับเหตุ</li> <li>- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน</li> <li>- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย</li> <li>- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ</li> <li>- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน</li> <li>- งานสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง</li> <li>- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>-งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆแก่ ชุมชน ส่วนราชการโรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ</li> <li>- งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภคและการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครองและใช้มาตรการบังคับทางปกครองคำสั่ง</li> <li>- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆความเห็นและคำสั่งเกี่ยวกับอนาจหน้าที่ของ อปท.</li> <li>- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานแผนการระงับเหตุ</li> <li>- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน</li> <li>- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย</li> <li>- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ</li> <li>- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน</li> <li>- งานสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง</li> <li>- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>-งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆแก่ ชุมชน ส่วนราชการโรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ</li> <li>- งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภคและการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
--	--	--

<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</li> <li>- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</li> <li>- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</li> <li>- งานการจัดทำบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</li> <li>- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</li> <li>- งานจัดสรรต่างๆ</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</li> <li>- งานทะเบียนคุม/การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการทำสัญญาทุกประเภท</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</li> <li>- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</li> <li>- งานข้อมูลแผนที่และทะเบียนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>๒.กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</li> <li>- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</li> <li>- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</li> <li>- งานการจัดทำบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</li> <li>- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</li> <li>- งานจัดสรรต่างๆ</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</li> <li>- งานทะเบียนคุม/การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการทำสัญญาทุกประเภท</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</li> <li>- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</li> <li>- งานข้อมูลแผนที่และทะเบียนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
---	--	--

<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสารบรรณ</li> <li>-การจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</li> <li>-งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล</li> <li>-งานจัดทำทะเบียนประวัติใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li> <li>-งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ‘งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> </li> </ul> <p><b>๓.๒งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ</li> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานจัดทำราคากลาง</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</li> <li>- งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้าง</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</li> <li>- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง</li> <li>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์</li> <li>- งานเกี่ยวกับระบบประปา</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานผังเมือง ตาม พ.ร.บ.การผังเมือง</li> <li>- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>๓.กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสารบรรณ</li> <li>-การจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</li> <li>-งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล</li> <li>-งานจัดทำทะเบียนประวัติใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li> <li>-งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ‘งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> </li> </ul> <p><b>๓.๒งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ</li> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานจัดทำราคากลาง</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</li> <li>- งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้าง</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</li> <li>- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง</li> <li>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์</li> <li>- งานเกี่ยวกับระบบประปา</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานผังเมือง ตาม พ.ร.บ.การผังเมือง</li> <li>- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
--	--	--

<p><b>๔.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานบริหารสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค</li> <li>- งานหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานบริการสาธารณสุข</li> <li>- งานกฎหมายสาธารณสุข</li> <li>- งานอาสาสมัครสาธารณสุข</li> <li>- งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ</li> <li>- งานสุขาภิบาลชุมชน</li> <li>- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานคุ้มครองผู้บริโภค</li> <li>- งานประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง</li> <li>- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๕.๑งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสรรบรรณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยะฐานะข้าราชการครู</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานศึกษานิเทศน์</li> <li>- งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>๔.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานบริหารสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค</li> <li>- งานหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานบริการสาธารณสุข</li> <li>- งานกฎหมายสาธารณสุข</li> <li>- งานอาสาสมัครสาธารณสุข</li> <li>- งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ</li> <li>- งานสุขาภิบาลชุมชน</li> <li>- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานคุ้มครองผู้บริโภค</li> <li>- งานประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง</li> <li>- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๕.๑งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสรรบรรณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยะฐานะข้าราชการครู</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานศึกษานิเทศน์</li> <li>- งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
---	---	--

<p><b>๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานพัฒนาการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษา การศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>- งานการศาสนา</li> <li>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๕.๔ งานส่งเสริมกีฬาและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานกิจการนักเรียน</li> <li>- งานกิจกรรมเยาวชน</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๖.๑งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๖.๒งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคมการจัดสวัสดิการสังคมฯ</li> <li>- งานการจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</li> <li>- งานการจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการฯ</li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</li> <li>- งานจิตวิทยา</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๖.๓ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน</li> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานพัฒนาการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษา การศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>- งานการศาสนา</li> <li>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๕.๔ งานส่งเสริมกีฬาและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานกิจการนักเรียน</li> <li>- งานกิจกรรมเยาวชน</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๖.กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๖.๑งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๖.๒งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคมการจัดสวัสดิการสังคมฯ</li> <li>- งานการจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</li> <li>- งานการจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการฯ</li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</li> <li>- งานจิตวิทยา</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๖.๓ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน</li> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
--	---	--

<b>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> - งานตรวจสอบภายใน	<b>๗.หน่วยตรวจสอบภายใน</b> - งานตรวจสอบภายใน	
--	---	--

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน โดยได้จัดทำกรอบอัตรากำลังใหม่แล้ว เพื่อประกอบการใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า จะมีการใช้จำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างจำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ อีกทั้งเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล(แก้ไขเพิ่มเติม)พ.ศ.๒๕๖๔)ดังนี้

### ๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ตามโครงสร้างในปัจจุบันของสำนักปลัดได้วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังในระยะเวลา ๓ ปี เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้บุคลากร โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๗ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา รวม ๑๔ อัตรา ดังนี้

#### พนักงานส่วนตำบล

๑.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง/ต้น (ปลัด อบต.)	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเต็ม) ว่าง
๒.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น (รองปลัด อบต.)	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเต็ม) ว่าง
๓.นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเต็ม) ว่าง
๔.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเต็ม) ว่าง
๕.นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเต็ม) ว่าง
๖.นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเต็ม) ว่าง
๗.นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเต็ม) ว่าง

#### ลูกจ้างประจำ

๘.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเต็ม) ว่าง
---	--------------------------------

#### พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๙.ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเต็ม) ว่าง
-----------------------------	--------------------------------

#### พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

๑๐.พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเต็ม) ว่าง
๑๑.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเต็ม) ว่าง

#### พนักงานจ้างทั่วไป

๑๒.แม่บ้าน	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเต็ม) ว่าง
๑๓.นักการ	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเต็ม) ว่าง
๑๔.คนงาน(ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถบรรทุกน้ำ)จำนวน ๑	อัตรา (กำหนดเพิ่ม) ว่าง

## ๒. กองคลัง

- ตามโครงสร้างในปัจจุบันของกองคลังได้วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังในระยะเวลา ๓ ปี เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้บุคลากรโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา รวม ๗ อัตรา ดังนี้

### พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
๓. นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ/ชง)	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง

### พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๕. ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
๖. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง

## ๓. กองช่าง

- ตามโครงสร้างในปัจจุบันของกองช่างได้วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังในระยะเวลา ๓ ปี เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้บุคลากร โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา รวม ๑๒ อัตรา ดังนี้

### พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
๒. นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
๓. นายช่างโยธา (ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ.)	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง

### พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
-----------------------	--------------------------------

### พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

๖. พนักงานผลิตน้ำประปา	จำนวน ๒ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
๗. พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
๘. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง

### พนักงานจ้างทั่วไป

๙. คนงาน	จำนวน ๓ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง ๑
----------	----------------------------------

## ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตามโครงสร้างในปัจจุบันของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังในระยะเวลา ๓ ปี เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้บุคลากร โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา รวม ๑๐ อัตรา ดังนี้

**พนักงานส่วนตำบล**

- ๑. นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผอ.กองสาธารณสุขฯ) จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
- ๒. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
- ๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม) ว่าง

**พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ**

- ๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
- ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- ๖. คนงานประจำรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง ๑ อัตรา
- ๗. คนงาน จำนวน ๒ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
- ๘. คนงาน(ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถบรรทุกขยะ) จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม) ว่าง

**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

-ตามโครงสร้างในปัจจุบันของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังในระยะเวลา ๓ ปี เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้บุคลากร โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๗ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา รวม ๑๘ อัตรา ดังนี้

**พนักงานส่วนตำบล**

- ๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษาฯ) จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
- ๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
- ๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
- ๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม) ว่าง

**พนักงานครู**

- ๕. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
- ๖. ครู จำนวน ๕ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง ๑ อัตรา

**พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ**

- ๗. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง
- ๘. ผู้ช่วยครู จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง

**พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ**

- ๙. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- ๑๐. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง

**๖. กองสวัสดิการสังคม**

-ตามโครงสร้างในปัจจุบันของกองสวัสดิการสังคมได้วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังในระยะเวลา ๓ ปี เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้บุคลากร โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา รวม ๓ อัตรา ดังนี้



**พนักงานส่วนตำบล**

- ๑.นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผอ.กองสวัสดิการสังคม) จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ไม่ว่าง  
๒.นักพัฒนาชุมชน (ปก.) จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ไม่ว่าง

**พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ**

- ๓.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ไม่ว่าง

**๗.หน่วยตรวจสอบภายใน**

-หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

**พนักงานส่วนตำบล**

- ๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง

จากการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งตามภารกิจที่จะต้องดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ในระยะ ๓ ปีข้างหน้า จึงสามารถนำผลการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งมาจัดลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ดังนี้

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภท ตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอด จนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาชน ได้เข้ามามีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงการให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยตัวเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะบริหารราชการส่วนกลาง ภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตัวเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชนพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโยธามีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้การบริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามต้องการของประชาชนและผ่านการติดต่อได้หลายทาง ผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานทันสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวม ในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

### **๑๓.ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้จัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ตนและไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙(ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>บริหารท้องถิ่น (๐๐)</b>								
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กลาง/ต้น ว่างเดิม
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น
<b>๑.สำนักปลัด (๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ลจ
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
นักรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงาน(ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถบรรทุกน้ำ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๑๓	๑๔	๑๔	๑๔	+๑	-	-	
<b>๒.กองคลัง (๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	

๓.กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑		-	-	ปฏิบัติการ
นายช่างโยธา (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน(ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถบรรทุกขยะ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๘	๑๐	๑๐	๑๐	+๒			
๕.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น
นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม

<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่อง</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านหนองมะกอก</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑		-	-	ว่าง
รวม	๑๗	๑๘	๑๘	๑๘	+๑	-	-	
<b>๖.กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>๗.หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๖๑	๖๕	๖๕	๖๕	+๔	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)

ที่	จำนวน (ลำดับที่)	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น .....			ค่าใช้จ่ายรวม .....			หมายเหตุ
					จำนวน (คน)	เงินเดือน.....(๑)	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	
<b>บริหารท้องถิ่น</b>																				
๑	๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	๑	-	๕๕๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐	ว่างเดิม
๒	๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๓๕,๒๒๐
<b>สำนักปลัด</b>																				
พนักงานส่วนตำบล																				
๓	๓	หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๓๔,๑๐๐
๔	๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๐๗,๕๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๘,๔๐๐	๑๗,๒๙๐
๕	๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง
๖	๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๙๘,๕๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๘,๖๔๐	๑๐,๓๒๐	๒๘๗,๐๘๐	๒๙๗,๗๒๐	๓๐๘,๐๔๐	๒๘,๘๗๐
๗	๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญการ	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๘๔๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๖๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๒๐	๓๔๒,๗๒๐	๒๘,๐๓๐
ลูกจ้างประจำ																				
๘	๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๕,๗๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๐๘,๐๘๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๒๖,๘๘๐
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																				
๙	๙	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๒๒๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๒๓๗,๑๒๐	๒๔๖,๗๒๐	๒๕๖,๖๘๐	๑๙,๐๐๐
๑๐	๑๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๗๐,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๕๕๐	๑๗๗,๒๔๐	๑๘๔,๔๕๐	๑๙๑,๘๘๐	๑๕,๒๐๐
๑๑	๑๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๖๑,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๑๗๕,๗๒๐	๑๘๑,๘๐๐	๑๓,๕๖๐
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)																				
๑๒	๑๒	นักการ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๓	๑๓	แม่บ้าน	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง
๑๔	๑๔	คนงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
<b>กองคลัง</b>																				
พนักงานส่วนตำบล																				
๑๕	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๒๒,๘๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๙๒๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๔,๘๖๐	๕๘๑,๘๘๐	๔๓,๕๘๐
๑๖	๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๐๓,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๒๑๑,๖๘๐	๒๑๙,๒๘๐	๒๒๐,๘๔๐	๑๖,๙๔๐
๑๗	๓	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๗๖,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๒๒๐	๓๖๖,๖๘๐	๓๗๖,๘๘๐	๓๘๙,๑๐๐	๓๑,๓๔๐
๑๘	๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	๒๙๗,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																				
๑๙	๕	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	๑	๑	๒๒๑,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๒๓๐,๑๖๐	๒๓๙,๕๒๐	๒๔๙,๐๐๐	๑๘,๕๔๐
๒๐	๖	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๑๕,๐๐๐
๒๑	๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๔๔,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๐,๕๘๐	๑๕๖,๖๐๐	๑๖๒,๙๖๐	๑๒,๐๕๐

**กองช่าง**

**พนักงานส่วนตำบล**

๒๒	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๖๖,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๔๐๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	๔๒,๒๑๐
๒๔	๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๒๐๓,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๑๓,๒๐๐	๗,๐๘๐	๑๙๔,๒๘๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๑๖,๙๔๐
๒๓	๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง
๒๕	๔	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง

**พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)**

๒๖	๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๕๕,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๑,๕๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑๗๔,๗๒๐	๑๒,๙๔๐
๒๗	๖	พนักงานเสียน้ำประปา	-	๑	๑	๑๗๕,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๒,๑๖๐	๑๘๙,๔๘๐	๑๙๗,๑๖๐	๑๔,๕๙๐
๒๘	๗	พนักงานเสียน้ำประปา	-	๑	๑	๑๔๔,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๐,๔๘๐	๑๕๖,๖๐๐	๑๖๒,๘๖๐	๑๒,๐๕๐
๒๙	๘	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๑๖,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๖๘๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๐,๙๖๐	๑๒๕,๘๘๐	๑๓๐,๙๒๐	๙,๖๙๐
๓๐	๙	พนักงานจกมาตรวัดน้ำ	-	๑	๑	๑๑๖,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๖๘๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๐,๙๖๐	๑๒๕,๘๘๐	๑๓๐,๙๒๐	๙,๖๙๐

**พนักงานจ้าง (ทั่วไป)**

๓๑	๑๐	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๓๒	๑๑	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๓๓	๑๒	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**พนักงานส่วนตำบล**

๓๔	๑	นักบริหารงานสาธารณสุข(ผู้อำนวยการกองส)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่าง
๓๕	๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง
๓๖	๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๔,๙๔๐	๑๔,๙๔๐	๑๔,๙๔๐	๔๔๗,๕๔๐	๔๖๒,๘๘๐	๔๗๗,๕๒๐	กำหนดเพิ่ม

**พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)**

๓๗	๔	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๑๖,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๑๖,๘๐๐
๓๘	๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๓๘,๐๐๐

**พนักงานจ้าง (ทั่วไป)**

๓๙	๖	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๔๐	๗	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๔๑	๘	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๔๒	๙	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง
๔๓	๑๐	คนงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม



**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

**พนักงานส่วนตำบล**

๔๔	๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการ	ต้น	๑	๑	๔๕๒,๒๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๘๕๐	๑๕,๔๒๕	๑๖,๐๘๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	๓๗,๖๙๐
	๒	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง
๔๖	๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๗๘,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๕๘๐	๖,๕๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๔,๘๕๐
๔๗	๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	๒๙๗,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๒๒๐	๓๒๖,๖๖๐	กำหนดเพิ่ม

**พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)**

๔๘	๕	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๘๕,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๘,๐๕๐	๑๙๒,๘๕๐	๒๐๐,๖๕๐	๒๐๘,๖๘๐	๑๕,๕๕๐
----	---	---------------------------	---	---	---	---------	---	---	---	---	---	---	---	-------	-------	-------	---------	---------	---------	--------

**พนักงานจ้าง (ทั่วไป)**

๔๙	๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๐	๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๑	๘	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

**บุคลากรทางการศึกษา/สนับสนุนการศึกษา**

๕๒	๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
๕๓	๑๐	ครู (ศพด.บ้านช่อง)	ศศ๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด
๕๔	๑๑	ครู (ศพด.บ้านช่อง)	ศศ๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด
๕๕	๑๒	ครู (ศพด.บ้านช่อง)	ศศ๑	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด

**บุคลากรทางการศึกษา/สนับสนุนการศึกษา**

๕๖	๑๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
๕๗	๑๔	ครู (ศพด.บ้านหนองมะกอก)	ศศ.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด
๕๘	๑๕	ครูผู้ช่วย (ศพด.บ้านหนองมะกอก)	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง

**พนักงานจ้างตามภารกิจสนับสนุนการศึกษา**

๕๙	๑๖	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด
๖๐	๑๗	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด
๖๑	๑๗	ผู้ช่วยครู(คุณวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด

**กองสวัสดิการสังคม**

**พนักงานส่วนตำบล**

๖๒	๑	นักบริหารงานสวัสดิการ(ผู้อำนวยการกองสวัสดิ	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๓๖,๓๑๐	๓๗,๐๘๐	๔๖๙,๖๕๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๘๐๐	๓๖,๓๑๐
๖๓	๒	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๔๕,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๒๐,๑๒๐	๗,๖๘๐	๒๓๓,๗๒๐	๒๔๑,๔๕๐	๒๔๙,๑๒๐	๒๐,๔๕๐

**พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)**

๖๔	๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๕๙,๕๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๕๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐	๒๖๙,๘๓๐	๒๘๐,๖๓๐	๒๙๑,๙๖๐	๒๑,๖๒๐
----	---	----------------------	---	---	---	---------	---	---	---	---	---	---	---	--------	--------	--------	---------	---------	---------	--------

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

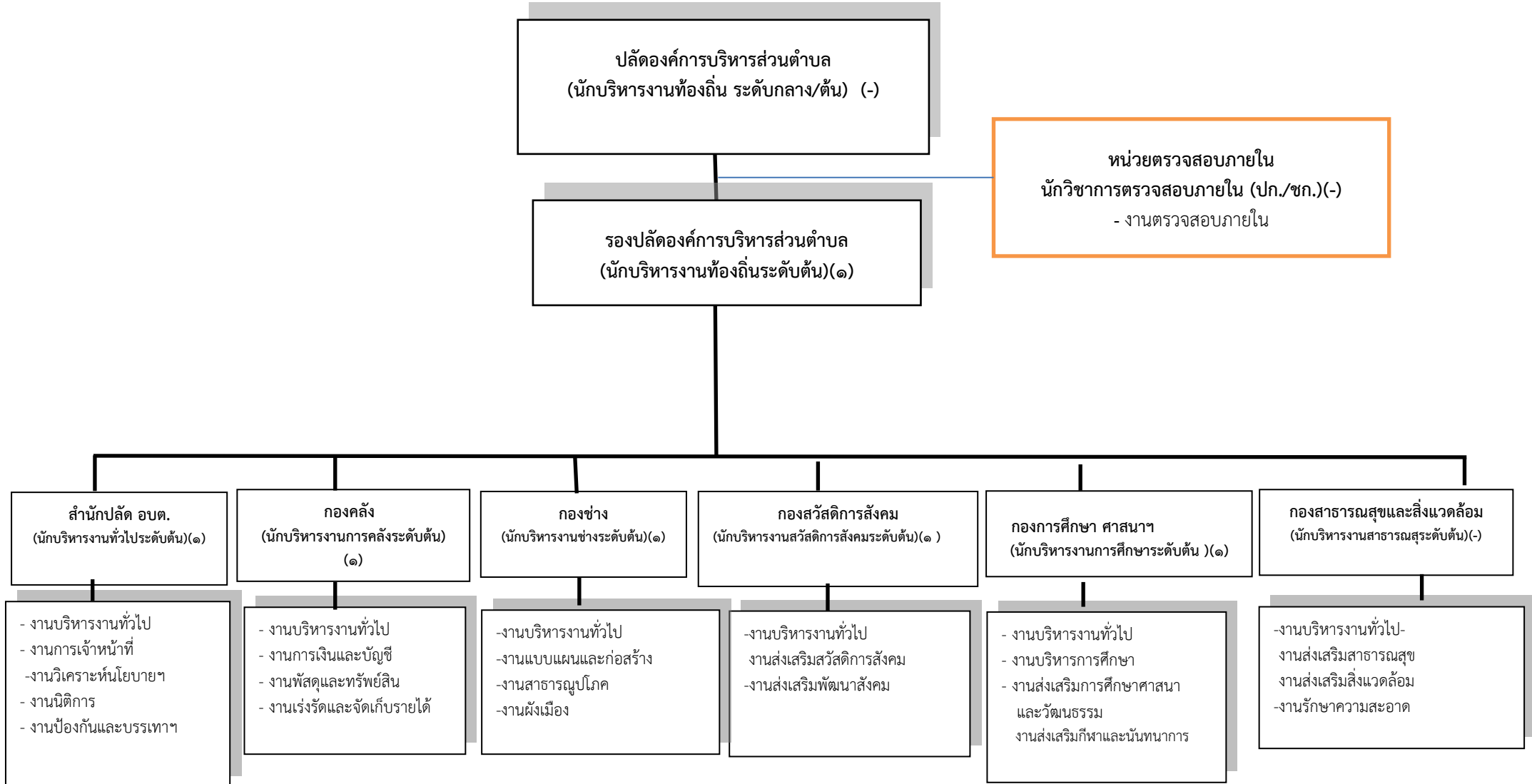
๖๕	๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง
----	---	------------------------	---------------------	---	---	---------	---	---	---	---	---	---	---	--------	--------	--------	---------	---------	---------	------

รวมทั้งสิ้น (๕)	๖๕	๔๗	๑๒,๙๙๘,๙๘๐	๔๖๒,๐๐๐	๖๕	๖๕	๖๕	+๓	-	-	๑๑๖,๗๖๐	๔๕๖,๖๓๐	๔๖๙,๐๕๐	๑๓,๗๐๘,๕๕๐	๑๔,๑๒๙,๕๕๐	๑๔,๕๕๘,๕๕๐	๑๕,๑๒๙,๕๕๐	๑๕,๕๕๘,๕๕๐	๑๕,๕๕๘,๕๕๐	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕% ของ (๕) .....	(๖)																			
รวมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเป็นจำนวนทั้งสิ้น .....	(๗)																			
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี .....	(๘)																			

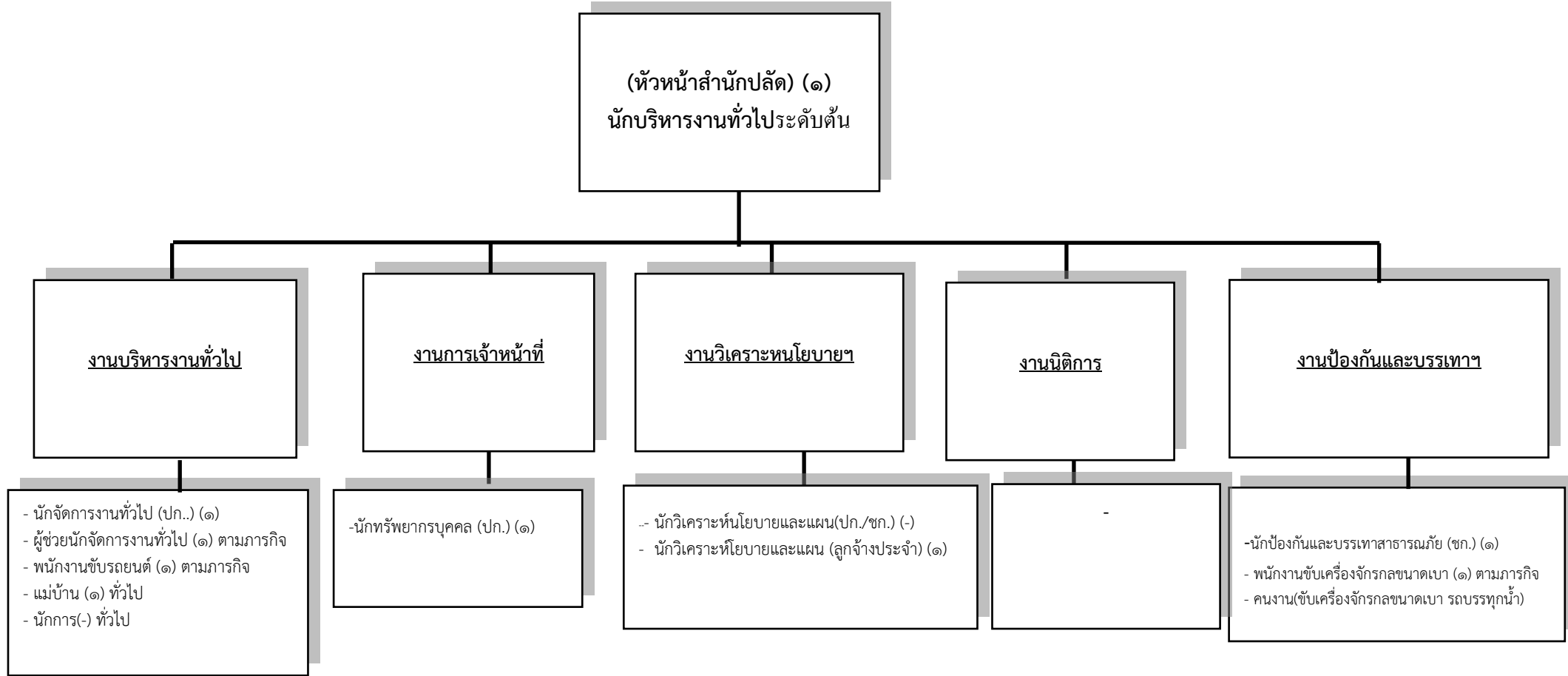
**หมายเหตุ**

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๔๒,๘๘๕,๙๐๐.๐๐ บาท (งบประมาณตั้งต้น)
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๔๕,๐๓๐,๑๙๕.๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๖)
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๔๗,๒๘๑,๗๐๔.๗๕ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๗)
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เป็นเงิน ๔๙,๖๔๕,๗๘๙.๙๙ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๘)
- ข้าราชการถ่ายโอน / บุคลากรทางการศึกษา / พนักงานจ้างที่กรมฯ จัดสรรอัตรามาให้ ให้ระบุไว้ในแนบอัตราค่าจ้าง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ในส่วนของข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบลที่มีเงินประจำตำแหน่ง ให้นำเงินประจำตำแหน่ง/เงินค่าตอบแทนภาคีธรรมเป็นเงินเดือนทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง
- ไม่นำค่าครองชีพภาคีธรรมเป็นเงินเดือน/ค่าตอบแทน ตามหนังสือ สอ.ม.ก. กท. ก.อบต. ตัวหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/๖๒๒ ลว. ๑ มี.ค. ๒๕๕๙ (น.๑๐) และ มท ๐๘๐๙.๒/๖๕๕ ลว. ๒๗ มี.ย. ๒๕๕๗

๑๐ .แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
 โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

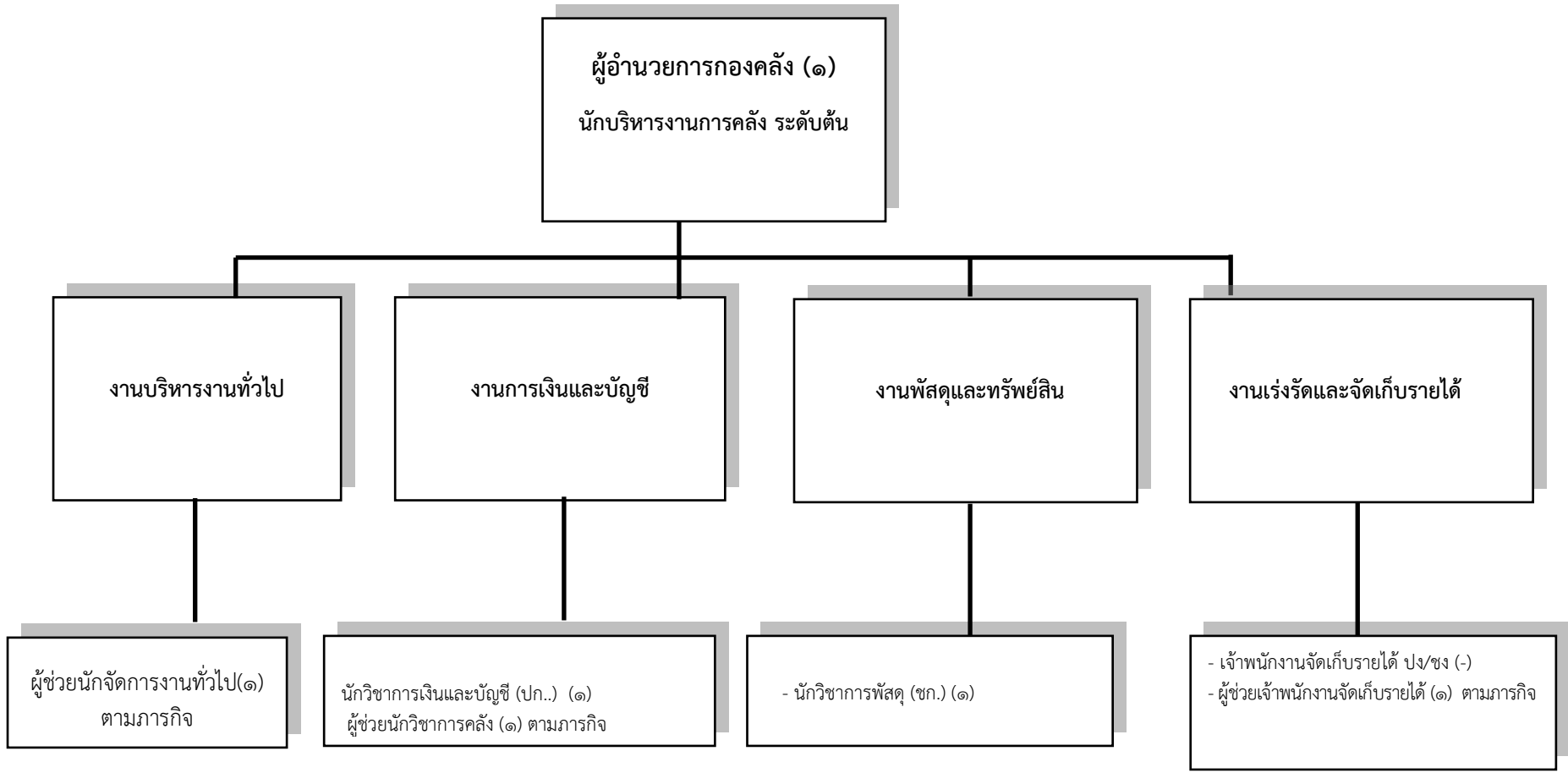


# โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



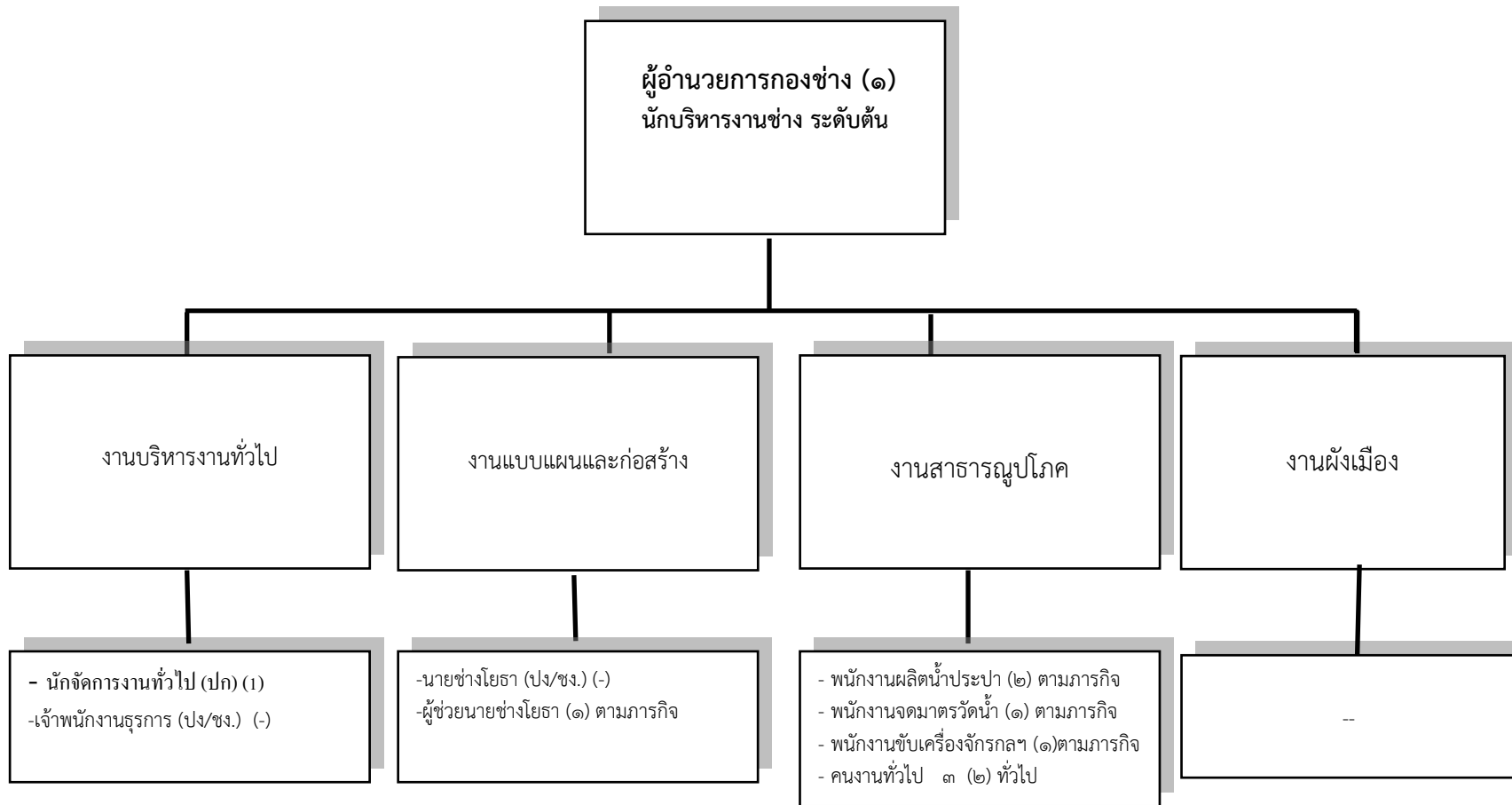
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน			
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	๒	-	-	-	๑	๓	๑

# โครงสร้างกองคลัง



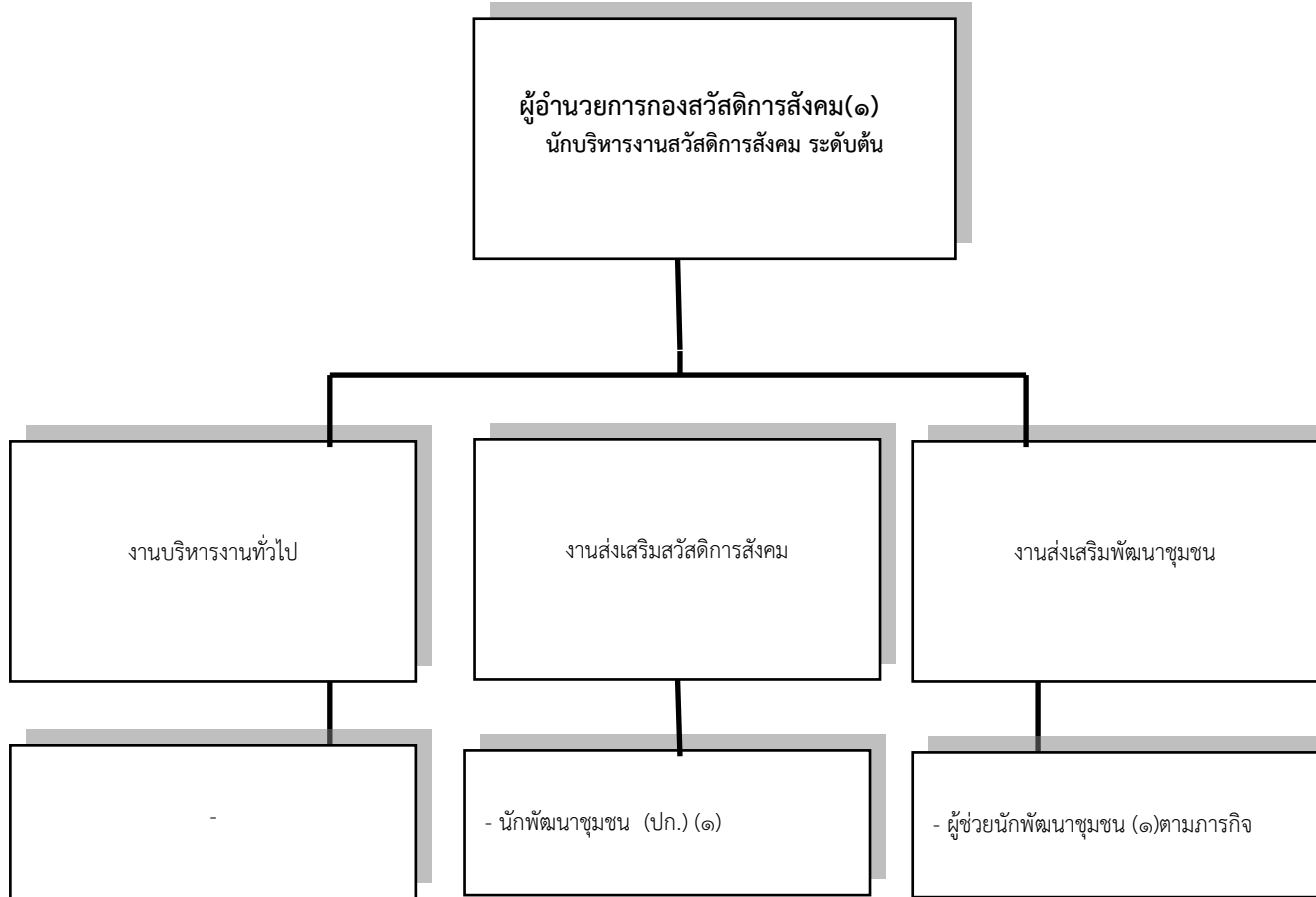
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๓	-

# โครงสร้างกองช่าง



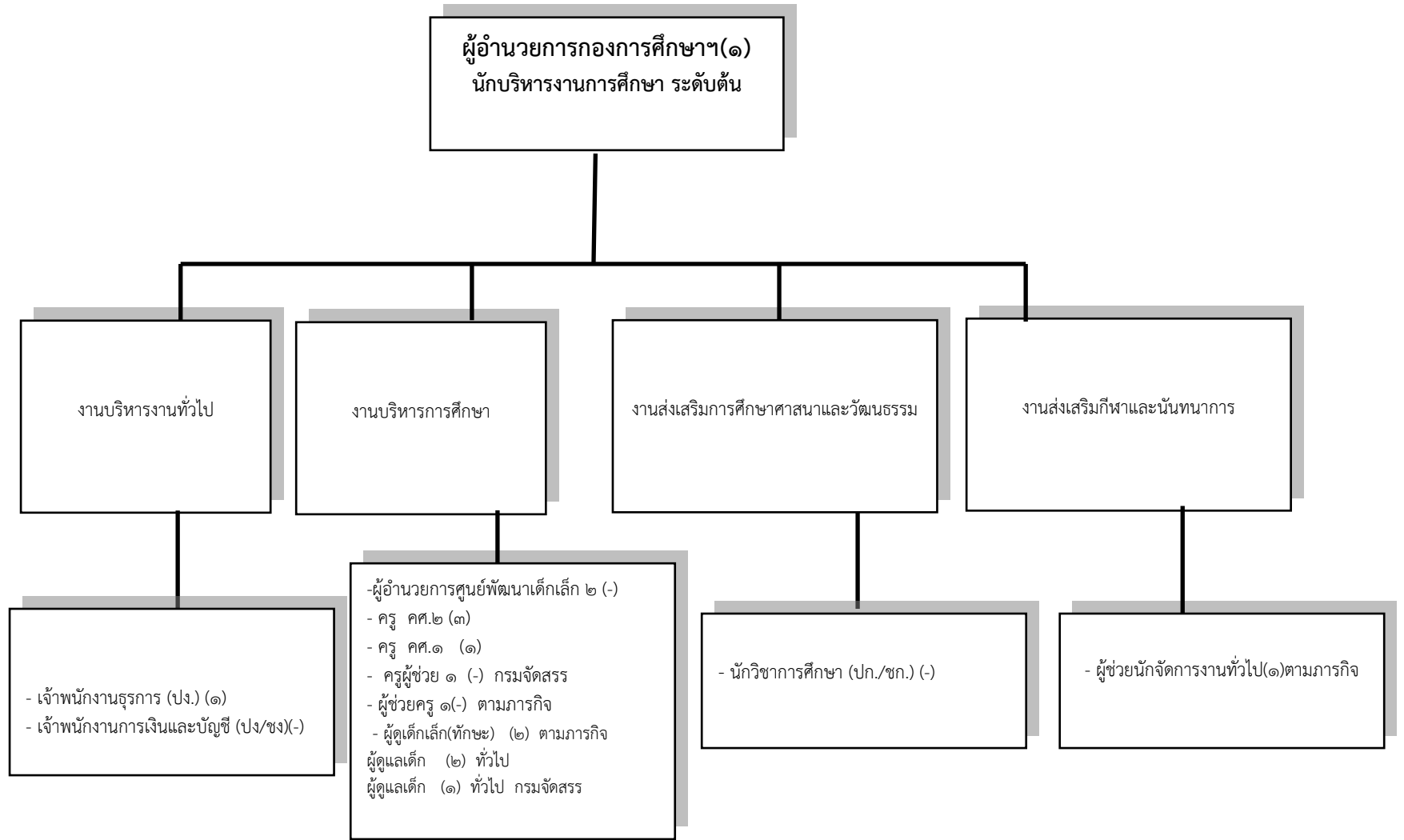
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน			
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	๕	๒

## โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-

# โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน			
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๓	๑	-	-	๑	-	๓	๓







๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่า (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงิน	
<b>บริหาร อบต.</b>												
๑	ว่างเดิม (ขอใช้บัญชี กสธ.)	-	๓๘-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง/ต้น	๓๘-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง/ต้น	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	ว่างเดิม (ขอใช้บัญชี กสธ.)
๒	นางสาวชนัญชิตา ตัมทวงค์	ป.โท	๓๘-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๓๘-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	
<b>๑. สำนักปลัด (๐๑)</b>												
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>												
๓	นายณัฐพล มาทอง	ป.โท	๓๘-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๑,๓๒๐
๔	นายณายนวรุท แก้วสนิท	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๓๘-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๒๐๗,๔๘๐			๒๐๗,๔๘๐
๕	ว่างเดิม (รับโอน)		๓๘-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๓๘-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-		ว่างเดิม(รับโอน)
๖	นายสันติภาพ ภูมรา	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๓๘-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๒๙๘,๔๔๐		-	๒๙๘,๔๔๐
๗	นายณัฐศาสตร์ ซ่อดอกไม้	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๑-๓๘๑๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๓๘-๓-๐๑-๓๘๑๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๓๓๖,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๗๘,๓๖๐
<b>ลูกจ้างประจำ</b>												
๙	นางสาวอินทรา แสงจันทร์สิทธิ์	ป.ตรี	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๓๒๓,๗๖๐	-	-	๓๒๓,๗๖๐
<b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b>												
๑๐	นางสาวประทุมมาส อุทัยน้อย	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๒๘,๐๐๐	-	-	๒๒๘,๐๐๐
๑๑	นายวินัย โส๊ะหนองลิ้น	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๐,๔๐๐	-	-	๑๗๐,๔๐๐
๑๒	นายเฉลิม สามพ่วงบุญ	ป.๔	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	๑๖๑,๕๒๐	-	-	๑๖๑,๕๒๐
<b>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</b>												
๑๓	นายไพโรจน์ อินทร์จักร์	ป.๖	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	ว่างเดิม	-	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๑๕	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่าง)กำหนดเพิ่ม

๒.กองคลัง (๑๔)

พนักงานส่วนตำบล

๑๖	นางสุมาลี เถลิ้มวงศ์	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๕๒๒,๙๖๐	๔๒,๐๐๐		๕๖๔,๙๖๐
๑๗	นางสาวสุภาภรณ์ บุชบา	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก	๒๐๓,๒๘๐	-		๒๐๓,๒๘๐
๑๘	นางอุษา ปัตวี	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๗๖,๐๘๐	-		๓๗๖,๐๘๐
๑๙	ว่างเดิม (รับโอน)	-	๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ชง.	๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-		ว่างเดิม(รับโอน)

พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)

๒๐	นางสาวสุกมาส เอร่าวัล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	๒๒๑,๒๘๐	-	-	๒๒๑,๒๘๐
๒๑	นางสาวนราธิป จันทร์เฒิม	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๒๒	นายเฉลิมพล เกตุสุริโย	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๔,๖๐๐	-	-	๑๔๔,๖๐๐

๓. กองช่าง (๐๕)

พนักงานส่วนตำบล

๒๓	นายสุรฤทธิ์ คุขาวงษ์	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๔๘,๕๒๐
๒๕	นางสาวอารียา ศรีจันทร์	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๓๘-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๒๐๓,๒๘๐	-	-	๒๐๓,๒๘๐
๒๔	ว่างเดิม(รับโอน)	-	๓๘-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๓๘-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม (รับโอน)
๒๖	ว่างเดิม(รับโอน)	-	๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม (รับโอน)

พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)

๒๗	นายพีรพัฒน์ โพธิ์งาม	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๕,๒๘๐	-	-	๑๕๕,๒๘๐
๒๘	นายสุนทร เทียมอุทัย	ปวส.	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๗๕,๐๘๐	-	-	๑๗๕,๐๘๐
๒๙	นายประจักษ์ วิสสม	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๔๔,๖๐๐	-	-	๑๔๔,๖๐๐
๓๐	นายวิรัตน์ จันทร์เจิม	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑๖,๒๘๐	-	-	๑๑๖,๒๘๐
๓๑	นายเพ็ญศักดิ์ วัชชิงเงิน	ม.๖	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	๑๑๖,๒๘๐	-	-	๑๑๖,๒๘๐

พนักงานจ้าง (ทั่วไป)

๓๒	นายชนมพรรศจักร ไสยเวช	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นายรินทร์ ทองมี	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)

พนักงานส่วนตำบล

๓๕	ว่างเดิม (ขอใช้บัญชี กสถ.)	-	๓๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๓๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม (ขอใช้บัญชี กสถ.)
๓๖	ว่างเดิม(รับโอน)	-	๓๘-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก.	๓๘-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม(รับโอน)
๓๗	-	-	-	-	-	๓๘-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม(รับโอน)

พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)

๓๘	นายกอบชัย ชูเนียม	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๙	นางสาวนิตยา สละทองตรง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐

พนักงานจ้าง (ทั่วไป)

๔๐	นางสาวสรนิจฐา เพ็งมูล	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	นางสาวสุนันท์ โล๊ะหนองรีน	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๒	นายธีรภัทร คำขำ	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๓	ว่างเดิม	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๔๔	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม



กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

พนักงานส่วนตำบล

๖๒	นายพัลลภ ม่วงไหมทอง	ป.ตรี	๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการ	ต้น	๓๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการ	ต้น	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๗๗,๗๒๐
๖๓	นางสาวกัญญาภัค สำเภาเจริญ	ป.ตรี	๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๔๕,๒๘๐	-	-	๒๔๕,๒๘๐

พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)

๖๔	นางสาวปัสสร ผาผดุง	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๕๙,๔๔๐	-	-	๒๕๙,๔๔๐
----	--------------------	-------	---	----------------------	---	---	----------------------	---	---------	---	---	---------

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

พนักงานส่วนตำบล

๖๕	ว่างเดิม	-	๓๘-๓-๑๓-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก.	๓๘-๓-๑๓-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
----	----------	---	------------------	------------------------	--------	------------------	------------------------	--------	---------	---	---	----------