โครงการสร้างความผูกพันภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร อำเภอสากเหล็ก จังหวัดพิจิตร

****

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร มีนโยบายให้ดำเนินกิจกรรมสร้างความผูกพันภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการบูรณาการและสร้างความผูกพัน ร่วมมือกันภายในองค์กรรวมถึงการสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจของหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงได้จำทำโครงการสร้างความผูกพันภายในหน่วยงาน โดยจัดกิจกรรมร่วมรับประทานอาหาร ระหว่างผู้บริหาร และบุคลากรในหน่วยงาน และจัดกิจกรรมขึ้น เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม และเป็นการบูรณาการสร้างความผูกพันความร่วมมือในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีการบูรณการสร้างความผูกพันร่วมมือภายในหน่วยงาน
๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๒.๓ เพื่อให้งานบริการมีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เกิดความพึงพอใจกับผู้บริการ
๒.๔ เพื่อเป็นช่องทางให้บุคลากรเสนอแนะ ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

๓. กิจกรรมดำเนินงาน

๓.๑ จัดกิจกรรมรับประทานอาหารกลางวันร่วมกันภายในหน่วยงานทุกวัน
๓.๒ จัดกิจกรรม morning talk ประจำวันขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร
๓.๓ จัดกิจกรรมการรับประทานอาหารกลางวันทุกวัน เพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างพนักงานกับผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร
๓.๔ จัดการเล่นกีฬาภายในหน่วยงาน

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารและบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนมกราคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๕

๖. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

- ไม่ใช้งบประมาณ

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๘.๑ สร้างความผูกพันภายในหน่วยงาน

๘.๒ มีช่องทางให้บุคลากรเสนอแนะ ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๘.๓ งานบริการมีประสิทธิภาพ

๘.๔ การปฏิบัติงานบรรลุตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ) ผู้เขียนโครงการ

(นางฉัตรกุล จุลกะระวิ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

จ่าเอก ผู้เสนอโครงการ

(อุเทน นุชเฉย)

หัวหน้าสำนักปลัด

จ่าเอก ผู้เห็นชอบโครงการ

(อุเทน นุชเฉย)

หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสมัย คำลือชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร
อำเภอสากเหล็ก จังหวัดพิจิตร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

๑. หลักการและเหตุผล ๑
๒ วัตถุประสงค์ ๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ ๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ๕๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๕๖
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๕๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ๖๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๖๕
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๖๖
๑๔. ภาคผนวก
- ร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร เรื่อง คุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล
- ร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

****

๓. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทรจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ และวิธีที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและ ตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาวาลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไมอย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงตองพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไมต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดพิจิตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงตนทุนตอการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหนงและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและ มีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบยอมต้องใช้อัตรากำลังคน

กว่าอย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลา ที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละสวนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคลองกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและ การแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนวาการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละ ส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบัน มีข้าราชการสูงอายุจำนวนมากดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายใน ส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวของกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรา

กำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกวาการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหนงในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช่ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของ ส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอใน การที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมขอมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บขอมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหาอะไร และความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๑ ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก เนื่องจากเป็นถนนลูกรัง และถนนไม่ทั่วถึงพื้นที่

๑.๒ ปัญหาน้ำประปาไม่ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมู่บ้าน

๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน

- ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
- ปัญหาการขาดการตลาดกลาง

๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย

๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง

๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดโรคไข้เลือดออก โรคเอดส์

๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง

๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ

๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร

๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

๖.๑ ปัญหาการขาดที่กำจัดขยะมูลฝอย ขาดที่ทิ้งขยะ

๖.๒ น้ำในคลองธรรมชาติ ไม่เพียงพอในฤดูแล้ง/ขาดที่กักเก็บน้ำไม่สามารถนำน้ำมาใช้ในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมและ อุปโภค - บริโภค ได้

๖.๓ แหล่งน้ำ ตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุม ไม่ได้รับการพัฒนา ทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน

๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ เนื่องจากมีภารกิจเพิ่มมากขึ้น จากภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบอยู่แล้ว และภารกิจที่ถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆ

๗.๓ ความไม่เข้าใจ ในบทบาท อำนาจ หน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นเอง

๗.๔ ความไม่พร้อมด้านอาคาร สำนักงาน ที่ยังไม่มี (ปัจจุบันใช้ศูนย์ประชาคมตำบลเป็นสำนักงานชั่วคราว)

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ขุดลอกคลอง,สร้างสะพาน คสล. ,วางท่อระบายน้ำ

๑.๒ องค์การโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน

๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น

๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร

๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน

๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์

๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก

๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา

๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์กำจัดโรคพิษสุนัขบ้า

๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช

๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๔.๓ ให้มีอ่างเก็บน้ำ / ฝายกักเก็บน้ำ

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน

๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ

๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ

๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

๖.๑ รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ทิ้งขยะ กำจัดขยะด้วยตนเอง

๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาอื่นๆ

๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน และอาคารสำนักงาน อบต. เพื่อรองรับการให้บริการประชาชน และบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่

๗.๓ ก่อสร้างอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อรองรับการให้บริการประชาชน ภารกิจถ่ายโอน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของ ชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทรจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจังองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุน ให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น พัฒนาอาชีพเกษตรกรรมด้านไม้ผลให้มีความทันสมัยตามความต้องการของตลาด และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวมและยั่งยืน

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก มาตรา ๖๗ (๑)

(๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร มาตรา ๖๘ (๑)

(๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น มาตรา ๖๘ (๒)

(๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ มาตรา ๖๘ (๓)

(๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ มาตรา ๑๖ (๔)

(๖) การสาธารณูปการ มาตรา ๑๖ (๕)

<u>การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน</u>

- จุดแข็ง (Strength) ได้แก่ องค์กรชุมชน ผู้นำชุมชนมีความสามัคคีร่วมมือ และประสานงานกันในการพัฒนาท้องถิ่น
- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่

(๑) มีบุคลากรไม่เพียงพอต่องาน

(๒) บุคลากรที่มีอยู่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ชำนาญงานด้านอื่น เช่น ไม่มีความชำนาญงานในการบำรุงซ่อมแซมไฟฟ้า

(๓) มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

- โอกาส (Opportunity) ได้แก่

(๑) ประชาชนให้ความร่วมมือในการบริจาคพื้นที่ในการก่อสร้างต่างๆ

- อุปสรรค (Threat) ได้แก่

(๑) มีพื้นที่สำหรับแหล่งกักเก็บน้ำน้อย

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

(๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ มาตรา ๖๗ (๓)

(๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ มาตรา ๖๘(๔)

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส มาตรา ๑๖ (๑๐)

(๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย มาตรา๑๖(๒)

(๖) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน มาตรา๑๖ (๕)

(๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล มาตรา๑๖ (๑๙)

<u>การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต</u>

- จุดแข็ง (Strength) ได้แก่

(๑) มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ

(๒) ผู้บริหารมีนโยบายการบริหารงานที่ดี

- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่

(๑) เครื่องพ่นหมอกควันสำหรับกำจัดยุงและแมลงรบกวนมีจำนวนไม่เพียงพอ เกิดการชำรุดบ่อย

- โอกาส (Opportunity) ได้แก่

(๑) ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- อุปสรรค (Threat) ได้แก่

(๑) ประชาชนในพื้นที่ยังมีความรู้ ความเข้าใจในการมีส่วนร่วมตามระบอบประชาธิปไตยในระดับน้อย

(๒) มีชุมชนแออัดหลายพื้นที่ กลายเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงและแมลงรบกวน ซึ่งเป็นพาหะทำให้เกิดโรคติดต่อ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มาตรา ๖๗ (๔)

(๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน มาตรา ๖๘ (๘)

(๓) การผังเมือง มาตรา ๖๘ (๑๓)

(๔) จัดให้มีที่จอดรถ มาตรา ๑๖ (๓)

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง มาตรา๑๖ (๑๗)

(๖) การควบคุมอาคาร มาตรา ๑๖ (๒๘)

<u>การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย</u>

- จุดแข็ง (Strength) ได้แก่
  (๑) มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ
  (๒) มีสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนในพื้นที่ครบทุกหมู่บ้าน
- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่
  (๑) มีอุปกรณ์/เครื่องจักร ไม่เพียงพอ เช่น ไม่มีรถยนต์ดับเพลิง เนื่องจากมีงบประมาณไม่เพียงพอ
- โอกาส (Opportunity) ได้แก่
  (๑) มีหน่วยเคลื่อนที่สนับสนุนกิจกรรมด้านสุขภาพประชาชน เช่น หน่วย EMS
- อุปสรรค (Threat) ได้แก่
  (๑) ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการ

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว มาตรา ๖๘ (๖)
(๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ มาตรา ๖๘ (๕)
(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร มาตรา ๖๘ (๗)
(๔) ให้มีตลาด มาตรา ๖๘ (๑๐)
(๕) การท่องเที่ยว มาตรา ๖๘ (๑๒)
(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิช มาตรา ๖๘(๑๑)
(๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ มาตรา ๑๖ (๖)
(๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน มาตรา ๑๖ (๗)

<u>การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว</u>

- จุดแข็ง (Strength) ได้แก่
  (๑) องค์กรมีการส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่างๆ
- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่
  (๑) ในพื้นที่ยังไม่มีตลาดที่มีมาตรฐาน
  (๒) ไม่มีแหล่งส่งเสริมการขายหรือแสดงสินค้า
- โอกาส (Opportunity) ได้แก่
  (๑) ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- อุปสรรค (Threat) ได้แก่
  (๑) ในพื้นที่ยังไม่มีแหล่งท่องเที่ยว

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑)คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา ๖๗(๗)
(๒)รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล มาตรา ๖๗(๒)

(๓)การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ มาตรา ๑๗ (๑๒)

<u>การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u>

- จุดแข็ง (Strength) ได้แก่

(๑) ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการคุ้มครอง รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่

(๑) ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านในการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- โอกาส (Opportunity) ได้แก่

(๑) ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนในพื้นที่

- อุปสรรค (Threat) ได้แก่

(๑) ยังมีคนตัดไม้ ทำลายป่าในพื้นที่

(๒) มีผู้บุกรุกที่สาธารณะ

(๓) เกษตรกรยังใช้วิธีการเก็บเกี่ยวผลผลิตที่ผิดวิธี เช่น การเผาฟาง- ตอข้าวโพด เพื่อให้สามารถเก็บเกี่ยวได้อย่างสะดวก รวดเร็ว แต่ทำลายสิ่งแวดล้อม

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นมีภารกิจ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มาตรา ๖๗(๕)

(๓) การจัดการศึกษา มาตรา ๑๖(๙)

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น มาตรา๑๗(๑๘)

<u>การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น</u>

- จุดแข็ง (Strength) ได้แก่

(๑) ผู้บริหารเป็นนักพัฒนา ปราชญ์ชาวบ้าน มีนโยบายในการส่งเสริมด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒) องค์กร/ชุมชนในพื้นที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมเป็นอย่างดี

- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่

(๑) มีงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมไม่เพียงพอ

- โอกาส (Opportunity) ได้แก่

(๑) มีสถานที่สำคัญอันเป็นศูนย์รวมในการจัดกิจกรรมในพื้นที่ตำบล

- อุปสรรค (Threat) ได้แก่

(๑) ขาดงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑)สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น มาตรา ๔๕ (๓)

(๒)ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร มาตรา ๖๗ (๙)

(๓)ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน มาตรา ๑๖ (๑๖)

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา๑๗(๓)

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นมาตรา ๑๗ (๑๖)

<u>การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u>

- จุดแข็ง (Strength) ได้แก่

(๑) ผู้บริหารมีนโยบายในการบริหารงานท้องถิ่นสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

(๒) บุคลากรในหน่วยงานเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหลากหลาย

- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่

(๑) งบประมาณไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจ

- โอกาส (Opportunity) ได้แก่

(๑) มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอสากเหล็ก จำนวน ๖ แห่ง ซึ่งสะดวกต่อการประสานความร่วมมือในการดำเนินงานต่างๆ

- อุปสรรค (Threat) ได้แก่

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีนโยบายการบริหารต่างบริบทกัน

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

<u>หมายเหตุ</u> : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

<u>ภารกิจหลัก</u>

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา วัฒนธรรม และประเพณี

๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

<u>ภารกิจรอง</u>

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ และ ๑ ส่วน ได้แก่

๑) สำนักงานปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองส่งเสริมการเกษตร

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๑๖ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๓๑ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการต่างๆ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร

การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

วิสัยทัศน์ (Vission) การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร

"ประสานให้ติด คิดให้ใหม่ ทำงานโปร่งใส ใส่ใจประชาชน"

พันธกิจ (Mission) การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร ได้กำหนดพันธกิจที่จะดำเนินการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทรให้บรรลุวิสัยทัศน์ ไว้ดังนี้

๑.การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอน

๒.การบริหารจัดการด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาคนสู่สังคมคุณภาพ

๓.การบริหารจัดการด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น

๔.การบริหารจัดการด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนเพื่อแก้ไขปัญหาสังคม

๕.การบริหารจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนให้เป็นเมืองน่าอยู่

๖.การสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๗.การส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้

๘.การบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการคมนาคมขนส่งที่สะดวกปลอดภัยเชื่อมโยงเครือข่ายทุกท้องถิ่นและด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ผังเมืองและการควบคุมอาคารที่มีประสิทธิภาพ

๙.สนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งในภาคเกษตรและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร

๑๐.การบริหารจัดการการรักษาความสงบเรียบร้อยและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๑๑.ส่งเสริมการพัฒนาการเกษตรและดำเนินงานตามแนวของเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลวังทับไทร

๑) การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ

๒) การพัฒนาระบบการศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๓) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งตนเอง

๔) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน

๕) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

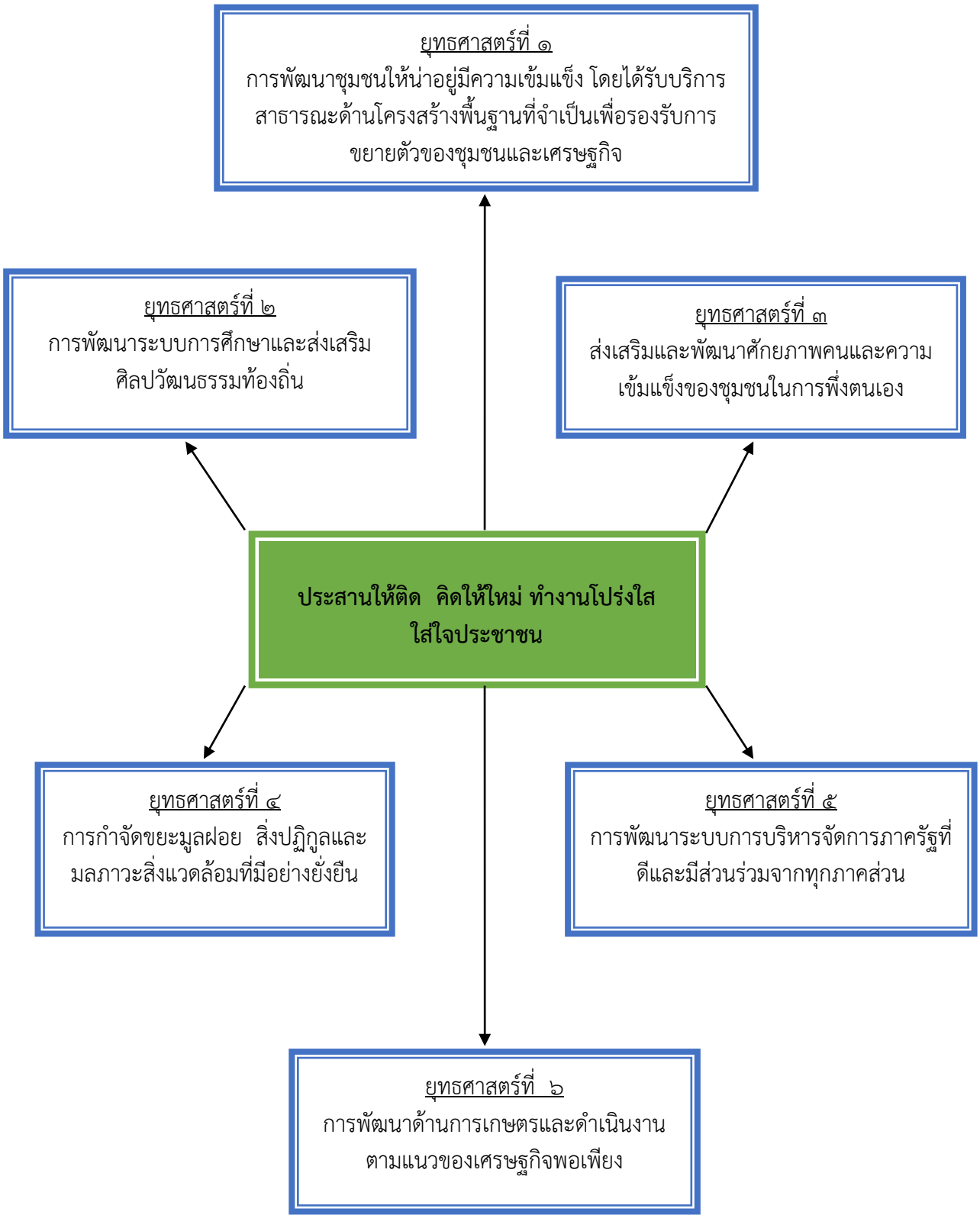
๖) การพัฒนาด้านการเกษตรและดำเนินงานตามแนวของเศรษฐกิจพอเพียง

<u>แนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร</u>

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ	๑. การก่อสร้าง/ปรับปรุง/บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้าและรางระบายน้ำ ๒. พัฒนาระบบจราจรและคมนาคม ๓. ขยายเขตไฟฟ้า ๔. พัฒนาระบบประปาหมู่บ้าน ๖. ก่อสร้างปรับปรุง/หอกระจายข่าว ๗. ก่อสร้างอาคารแปรรูปผลผลิตการเกษตร/ซ่อมแซมอาคารเอนกประสงค์แต่ละหมู่บ้าน
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> การพัฒนาระบบการศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	๑. การส่งเสริมการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒. ส่งเสริมกิจกรรมการกีฬาและนันทนาการ ๓. ส่งเสริมการรักษาประเพณีและวัฒนธรรมในชุมชน ๔. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งตนเอง	๑. การส่งเสริมการสาธารณสุข ๒. การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของประชาชนและองค์กร ๓. การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในชุมชน ๔. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน ๕. ส่งเสริมการมีที่อยู่อาศัยและที่ทำกินเป็นของตนเอง
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน	๑. การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. การเฝ้าระวังและป้องกันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓. การบำบัดฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๔. บริหารจัดการขยะอย่างยั่งยืน ๕. การเพิ่มพื้นทีสีเขียวและพื้นที่สาธารณะ
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน	๑. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ๒. การส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมของอบต. ๓. การปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างของบุคลากร ๔. การปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน ๕. การปรับปรุงและพัฒนารายได้
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</u> การพัฒนาด้านการเกษตรและดำเนินงานตามแนวของเศรษฐกิจพอเพียง	๑. พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร ๒. ส่งเสริมอาชีพ และเพิ่มรายได้ ๓. ส่งเสริมการกระจายรายได้แก่ประชาชน ๔. ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงเกษตร ๕. ส่งเสริมเกษตรปลอดภัยและมาตรฐาน (GAP)

<u>แผนผังวิสัยทัศน์สู่ยุทธศาสตร์การพัฒนาตำบลวังทับไทร</u>



<u>การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร</u>

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร ได้ใช้การวิเคราะห์ SWOT Analysis ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑) จุดแข็ง (S : Strength)

- ประชาชน ผู้นำชุมชน มีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับทางราชการในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ชุมชนเข้มแข็งได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานครบถ้วน
- มีเส้นทางสัญจรเป็นไปด้วยความสะดวก
- ประชาชนยังยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- มีแหล่งเก็บน้ำไว้ใช้เพื่อการเกษตรกรรม คืออ่างเก็บน้ำทุ่งนาหว่าน
- ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ มะม่วง มะปราง มะยงชิดไข่ไก่
- มีโรงเรียนสังกัด สพฐ. ๓ โรงเรียน สอนตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับประถมศึกษา
- มีโรงเรียนขยายโอกาส ๑ โรงเรียน สอนตั้งแต่อนุบาลถึงมัธยมศึกษาตอนต้น
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ แห่ง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเฉลิมพระเกียรติบ้านวังทับไทร , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตลุกหิน
- มีหน่วยงานราชการ อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร คือ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลวังทับไทร และโรงเรียนของสังกัด สพฐ. จำนวน ๓ โรงเรียน
- มีการประสานความร่วมมือระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับส่วนราชการในพื้นที่
- มีความสงบไม่ค่อยจะมีปัญหา ด้านความปลอดภัยและด้านมลพิษ
- มีการจัดตั้งชุมชน ๗ หมู่บ้าน ดำเนินการบริหารจัดการในรูปคณะกรรมการหมู่บ้าน
- ผู้นำชุมชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น
- มีระบบประปาเพิ่มขึ้นทำให้มีน้ำใช้อุปโภคบริโภคตลอดทั้งปี
- มีศักยภาพเพียงพอที่รองรับการบริการสาธารณะและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในด้านสาธารณสุข เช่น การป้องกันไข้เลือดออก การป้องกันพิษสุนัขบ้า การป้องกันไข้หวัดใหญ่ การป้องกันไข้หวัดนก
- มีสนามกีฬาเอนกประสงค์ จำนวน ๔ แห่ง สนามบาสเกตบอล ๑ แห่ง สนามฟุตบอล ๔ แห่ง สนามตะกร้อ จำนวน ๑ แห่ง สนามเด็กเล่น ๓ แห่ง ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร ๑ แห่ง ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง ๑ หมู่บ้าน
- มีวัด ๓ แห่ง
- มีวัดที่มีพระธาตุ ประดิษฐานพระบรมสารีริกธาตุ จำนวน ๑ แห่ง คือ วัดพระธาตุตลุกหิน
- มีจุดชมวิวบนยอดเขาดิน เป็นสถานที่ท่องเที่ยว ชมภูมิทัศน์ของตำบลวังทับไทรทอดยาวไปอำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก
- มีสวนมะม่วง มะปราง มะยงชิดไข่ไก่ เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตร
- เป็นแหล่งปลูกไม้ผลขนาดใหญ่ของภาคเหนือตอนล่าง เป็นแหล่งเรียนรู้เชิงเกษตร

- ตำบลวังทับไทรเป็นสถานที่ตั้งสมาคมชาวสวนมะม่วงไทย มีเกษตรกรที่มีความรู้ความสามารถในการบรรยายเผยแพร่ความรู้ให้กับผู้เยี่ยมชม
- มีโรงงานขนาดย่อม สำหรับผลิตแปรรูปมะม่วงแช่อิ่ม , มะม่วงตากแห้งพลังงานแสงอาทิตย์ , มะม่วงอบแห้ง
- หมู่บ้านมีระบบเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ผ่านหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้านให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร
- มีการให้บริการด้านการสื่อสารของบริษัททีโอที , แคทเทเลคอม, และมีสัญญาณโทรศัพท์ไร้สายของ ของเอกชนหลายบริษัท เป็นคู่สายในพื้นที่ตำบลวังทับไทร
- มีกองทุนในหมู่บ้าน เช่น การออมเงินสัจจะ กองทุนเงินล้าน ฯลฯ
- มีกลุ่มอาชีพแม่บ้าน กลุ่มปอเฮ กลุ่มดอกไม้จันทน์ กลุ่มดอกไม้ประดิษฐ์ กลุ่มร้องลำตัด กองทุนเงินสาธารณสุขมูลฐานชุมชน
- บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร มีอัตรากำลังที่สมควร และคุณวุฒิที่เหมาะสม อยู่ในระดับที่พร้อมจะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
- องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทรมีการบริหารจัดการที่ยึดหลักธรรมาภิบาล

๒) จุดอ่อน (W : Weakness)

- คนในวัยทำงาน คนหนุ่มสาวอพยพไปหางานทำในเมืองและต่างประเทศ
- ราษฎรยากจน ส่วนใหญ่ประชาชนประกอบอาชีพทางการเกษตรเพียงอย่างเดียวทำให้ขาดรายได้
- ประชาชนไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปของกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็ง
- องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นชุมชนที่อยู่ห่างไกลตัวเมือง ข้าวของราคาแพง เพราะต้องนำมาจากแหล่งอื่นหรือในเมืองใหญ่ จึงมีการบวกราคาค่าขนส่งเข้าไปอีก เช่น น้ำมัน เสื้อผ้า นุ่งห่ม ฯลฯ
- ขาดแหล่งเก็บกักน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ
- ขาดสถานศึกษาระดับฝึกอาชีพ ขาดแหล่งงานรองรับแรงงานว่างงานนอกฤดูกาล
- ไม่มีสถานประกอบกิจการขนาดใหญ่ ไม่มีโรงงานในพื้นที่
- ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประกอบกับเครื่องมือไม่เพียงพอ เนื่องจากงบประมาณจำกัด
- ไม่มีตลาดสดที่ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร
- แหล่งเงินทุนต่างๆ เช่น ธนาคารพาณิชย์ มีน้อย ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการติดต่อ
- ที่ดินมีราคาสูงถ้าจะพัฒนาในด้านการเกษตรและภาคอุตสาหกรรมต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก

๓) โอกาส (O : Opportunity)

- จังหวัดพิจิตร สามารถสนับสนุนงบประมาณให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร
- ที่มีแผนงาน/โครงการตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
- มีเส้นทางคมนาคมสะดวก สามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ
- ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐเป็นอย่างดี การปฏิรูป ระบบราชการทำให้พนักงานเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
- รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ได้รับงบประมาณจากส่วนกลางเพิ่มขึ้นเพื่อให้เพียงพอในการบริหารจัดการท้องถิ่น
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยสะดวกรวดเร็ว ไว้บริการประชาชน

๔) ข้อจำกัด (T : Threat)

- ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร เป็น อบต.ขนาดกลาง มีงบประมาณจำกัด เมื่อเทียบกับภารกิจหน้าที่ต่างๆ ตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายอื่น ตามภารกิจถ่ายโอนฯ ตามนโยบายท้องถิ่น นโยบายจังหวัดและนโยบายรัฐบาล
- งบประมาณที่ได้รับจากส่วนกลาง ไม่เพียงพอในการบริหารงาน
- กฎหมายและระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารงาน
- การถ่ายโอนภารกิจต่างๆ ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- การพัฒนาบางด้านต้องเป็นไปตามกฎหมาย จึงไม่สามารถดำเนินการแก้ปัญหาได้ ต้องอาศัยความเสียสละของชุมชนเท่านั้น ซึ่งบางครั้งก็ทำได้ยากมาก

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร ได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาวการณ์และศักยภาพเพื่อชี้ให้เห็นถึงศักยภาพ ปัญหาและความต้องการของประชาชน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

จากยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร เพื่อรองรับภารกิจยุทธศาตร์การพัฒนาได้ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัด อบต.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น (รองปลัด อบต.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

<u>สำนักงานปลัด</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) อกท. ระดับ ต้น	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	จำนวน	-	ตำแหน่ง
๓. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

๖. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๘. คนงาน	จำนวน	๖	ตำแหน่ง
๙. ครู	จำนวน	๓	ตำแหน่ง
๑๐. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จำนวน	๒	ตำแหน่ง

<u>กองคลัง</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) อกท. ระดับต้น	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ว่าง)	จำนวน	-	ตำแหน่ง
๕. คนงาน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

<u>กองช่าง</u>

มีหน้าทีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรมการ จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อกท. ระดับต้น	จำนวน	-	ตำแหน่ง
๒. นายช่างโยธาชำนาญงาน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. ผู้ช่วยช่างโยธา	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

<u>กองส่งเสริมการเกษตร</u>

มีภารหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติทางการเกษตรและทางสัตว์แพทย์ลักษณะงานที่ปฏิบัติทางการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ ต้านทานโรค และศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดการและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำ ปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนการช่วยดูแลอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติการในห้องทดลอง การดำเนินการพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตรต่างๆ กำหนดนโยบายวางแผนงานการดำเนินงานวิชาการเกษตร

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) อกท. ระดับต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร จำนวน ๑ ตำแหน่ง

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร
อำเภอสากเหล็ก จังหวัดพิจิตร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัด อบต.)	๑	ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำหน้า ที่พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบ ร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดา	๑. รายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ ๒. อนุมัติ การประกอบการกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ ๓. จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ ๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ ๕. จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง ๖. อนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงาน ๗. ตรวจฎีกา ลงนามถอนเงิน ๘. ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ	-	-	-	๑

		และเด็ก จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การ บริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุ เข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่ งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็น				

		กรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็น พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนัก งานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้า หน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้า หน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆเป็นต้น				

		ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษานากรปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา ชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยว กับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย					

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น (รองปลัด อบต.)	๑	ในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่นกิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑. รายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ ๒. จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ ๓. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ ๔. จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง ๕. ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ	-	-	-	๑

		เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าว หากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์ การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนัก งานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์				

		เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปีเป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อ สร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการระชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรม การช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราช การที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรา กำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับ ผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบ หมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย					

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรับรองข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆงานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิด ชอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กาบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ	๑. ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะข้อราชการทั่วไป ๒. ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ ๓. งานติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน ๔. งานนโยบายและแผน ๕. แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. งานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล	-	-	-	**๑**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	(ว่าง)	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษาแนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิด ชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ๒. จัดทำแผนชุมชน ๓. จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔. จัดทำแผนการดำเนินงาน ๕. จัดทำการประชุมประชาคม ๖. จัดทำกิจกรรมอบรม/ศึกษาดูงาน ๗. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	**(ว่าง)**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวม กลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม/จัดกิจกรรมของกลุ่มอาชีพ - กลุ่มองค์กร ๒. ดำเนินการด้านเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๓. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการช่วยเหลือประชาชน	-	-	-	**๑**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำ สั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปช่วยทำ บันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำ นวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ ๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง ๓. ร่าง-จัดทำหนังสือราชการ ๔. จัดทำรายงานการประชุม ๕. คัดลอกรายการต่าง ๆ	-	-	-	**๑**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นในการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา การบริหารจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตรแบบเรียนความ รู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐานศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การวางแผนงานการศึกษา ๒. ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล ๔. รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา ๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น	-	-	-	**๑**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ๒. ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้าง ๓. จัดทำคำสั่งงานบุคคล ๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล	-	-	-	**๑**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็ว มิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประ สบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสพภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม ตามแผนที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ๒. ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ ๓. รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน - จัดกิจกรรม ๔. เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	**๑**
<u>สำนักงานปลัด</u> คนงาน	๑	เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. เปิด – ปิด สำนักงาน ๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ๓. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	**๑**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>สำนักงานปลัด</u> คนงาน	๔	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ๒. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	**๔**
สำนักงานปลัด คนงาน	๑	ขับรถยนต์ไปงานราชการต่าง ๆ ดูแลรับผิดชอบความปลอดภัยของรถยนต์ การซ่อมบำรุงรักษา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบด้านรถยนต์ของทางราชการ และเดินทางส่งเอกสารหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนไปราชการตามคำสั่ง ๒. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	**๑**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ครู	๓	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนจำนวน ๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	**๓**
สำนักงานปลัด ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทักษะ)	๒	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ๒.ช่วยปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	**๒**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองคลัง</u> ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น	๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอ แนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิก เงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยว กับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติ งานโดยทั่วไปของอบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการ คลังที่ต้องใช้ความชำนาญ ๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ๓. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น	-	-	-	**๑**

		ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรม การตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัว หน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย					

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองคลัง</u> นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิด ชอบไม่สูงนัก เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีแยกประเภทเป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้นควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจทานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ ตอบเกี่ยวกับ การ เงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือนทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้า หน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี ๓. ตรวจทานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น	-	-	-	**๑**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองคลัง</u> เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บ รักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง บันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำ ปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง ลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย	๑. ปฏิบัติงานค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒. เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ๓. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น	-	-	-	๑
<u>กองคลัง</u> คนงาน	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ๒. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	**๑**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองคลัง</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(ว่าง)	ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ชัดแจ้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญเขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบปก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ชัดแจ้ง ๒. เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ๓. คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่ง ๔. ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน	-	-	-	**(ว่าง)**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น	(ว่าง)	ควบคุมงานและปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลงานวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานก่อแบบและงานก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปรายการและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อแสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซม	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมงานช่าง งานโยธา ๒. สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ ๓. ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ๔. ตรวจสอบ/ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ	-	-	-	(ว่าง)

		ไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจ ป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง				

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองช่าง</u> นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อ สร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน ชลประทาน ประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดินสำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจทางอุทก วิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบคำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา ๒. คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา ๓. ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ	-	-	-	๑

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองช่าง</u> ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลทางอุตุนิยมวิทยา สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลอง ทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้าง ๒. บำรุงรักษาด้านช่างโยธา ๓. สำรวจทางเพื่อก่อสร้าง สำรวจแลกะทดลองวัสดุ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	**๑**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองช่าง</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ ๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง ๓. ร่าง – จัดทำหนังสือราชการ ๔. จัดทำรายงานการประชุม ๕. คัดลอกรายการต่างๆ	-	-	-	๑

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองส่งเสริมการเกษตร</u> ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น	๑	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานวิชาการเกษตรหรือสัตว์แพทย์ที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ร่วมและติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่ให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ร่วมวางแนวทางการศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ของหน่วยงานด้านงานวิชาการเกษตรหรือสัตว์แพทย์ที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานใน ภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงานระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ควบคุมดูแล ตรวจสอบ	๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน ๒. การควบคุมและบริหารงานวิชาการเกษตร ๓. การควบคุมและบริหารงานด้านปศุสัตว์ ๔. การควบคุมและบริหารงานการปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ ๕. การควบคุมและบริหารงานการปรับปรุงวิธีการผลิต ๖. การควบคุมและบริหารงานการใช้ปุ๋ย ๗. การควบคุมและบริหารงานการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ๘. การควบคุมและบริหารงานการวัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	-	-	-	**๑**

		ติดตาม ให้คำแนะนำ และปรับปรุงแก้ไขการปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการ เกษตร เพื่อช่วยเกษตรกรหรือประชาชนผู้รับบริการได้ผลผลิตทางการเกษตรที่มีประสิทธิภาพ ควบคุมหรือดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปรายงานและเสนอแนะงานที่อาศัยความ ชำนาญเกี่ยวกับวิชาการเกษตร และสัตว์แพทย์ เพื่อให้ได้ผลการวิจัยหรือข้อเสนอแนะที่เกิด ประโยชน์ต่อการทำเกษตรกรรมของพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและ ปุ๋ยเคมี เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและเป็นไปตามกฎหมาย ให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยง การรักษาสัตว์และการเพาะเลี้ยงเชื้อ เพื่อช่วยเกษตรกร หรือประชาชนผู้รับบริการมีกระบวนการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและได้ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด					

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองส่งเสริมการเกษตร</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	ปฏิบัติงานทางการเกษตร การส่งเสริมการเกษตร การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช และการช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ ค้นคว้า ทดลอง ปฏิบัติงานทางด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุง วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา การช่วยศึกษาทดลองหาวิธีป้องกันกำจัดโรค แมลง และศัตรูพืช การทำการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช เป็นต้น ตลอดจนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจและควบคุม การนำเข้า การส่งออก และการนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร และการตรวจสอบ เพื่อออกใบอนุญาต และเพื่อควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมาย การเผยแพร่งาน ด้านการเกษตร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติงานและควบคุมงานวิชาการเกษตร ๒. ปฏิบัติงานและควบคุมงานการปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ขยายพันธุ์ ๓. ปฏิบัติงานและให้คำแนะนำในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ ๔. ปฏิบัติงานและควบคุมงานด้านปศุสัตว์ ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	-	-	-	**๑**

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร ได้กำหนดภารกิจหลัก และ ภารกิจรอง ที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินงานตามภารกิจนั้นอาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้นและองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทรพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณามีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๑. สำนักงานปลัด</u> **๑.๑ <u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u>** - งานสารบรรณ , งานธุรการ - งานบริหารงานบุคคล,กฎหมาย และคดี - งานเลือกตั้ง และทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย - งานบันทึกข้อมูล - งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและควบคุมโรค - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข **๑.๒ <u>ฝ่ายนโยบาย และแผน</u>** - งานนโยบาย และแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูล และประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานเกี่ยวกับตราข้อบัญญัติ **๑.๓. <u>ฝ่ายการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</u>** ๑.๓.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา - งานแผน และวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานสนับสนุนอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑.๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	**<u>๑. สำนักงานปลัด</u>** **๑.๓ <u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u>** - งานสารบรรณ , งานธุรการ - งานบริหารงานบุคคล,กฎหมาย และคดี - งานเลือกตั้ง และทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย - งานบันทึกข้อมูล - งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและควบคุมโรค - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข **๑.๔ <u>ฝ่ายนโยบาย และแผน</u>** - งานนโยบาย และแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูล และประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานเกี่ยวกับตราข้อบัญญัติ **๑.๓. <u>ฝ่ายการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</u>** ๑.๓.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา - งานแผน และวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานสนับสนุนอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑.๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	

- งานส่งเสริมประเพณีศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ ๑.๓.๓ ฝ่ายกิจการโรงเรียน - งานกิจกรรมโรงเรียน - งานกีฬา **๑.๔ <u>ฝ่ายสวัสดิการสังคม</u>** ๑.๔.๑ งานสวัสดิการ และ พัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการ - งานพัฒนาชุมชน ๑.๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี - งานส่งเสริมอาชีพ - งานพัฒนาสตรี ๒.กองคลัง **<u>๒.๑ ฝ่ายการเงิน</u>** - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานวิชาการ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ **<u>๒.๒ ฝ่ายบัญชี</u>** - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานพัฒนารายได้ และแผนที่ภาษี - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ **<u>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>** - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	- งานส่งเสริมประเพณีศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ ๑.๓.๓ ฝ่ายกิจการโรงเรียน - งานกิจกรรมโรงเรียน - งานกีฬา **๑.๔ <u>ฝ่ายสวัสดิการสังคม</u>** ๑.๔.๑ งานสวัสดิการ และ พัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการ - งานพัฒนาชุมชน ๑.๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี - งานส่งเสริมอาชีพ - งานพัฒนาสตรี **<u>๒. กองคลัง</u>** **<u>๒.๑ ฝ่ายการเงิน</u>** - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานวิชาการ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ **<u>๒.๒ ฝ่ายบัญชี</u>** - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานพัฒนารายได้ และแผนที่ภาษี - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ **<u>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>** - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	

<u>๓. กองช่าง</u> **<u>๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง</u>** - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง **<u>๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร</u>** - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบ และบริการข้อมูล **<u>๓.๓ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค</u>** - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ **<u>๓.๔ ฝ่ายผังเมือง</u>** - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง **<u>๓.๕ งานธุรการ</u>** - งานธุรการและเอกสาร - งานคุมบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ - งานการรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน **<u>๔. กองส่งเสริมการเกษตร</u>** **<u>๔.๑ ฝ่ายงานส่งเสริมการเกษตร</u>** - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช - งานป้องกัน รักษาโรคพืช - งานเพาะชำและปุ๋ย - งานแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร - งานส่งเสริมบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร **<u>๔.๒ ฝ่ายงานส่งเสริมด้านปศุสัตว์</u>** - งานวิชาการและเทคโนโลยีทางด้านปศุสัตว์ - งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์ - งานป้องกันการระบาด และรักษาโรคสัตว์	**<u>๓. กองช่าง</u>** **<u>๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง</u>** - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง **<u>๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร</u>** - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบ และบริการข้อมูล **<u>๓.๓ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค</u>** - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ **<u>๓.๔ ฝ่ายผังเมือง</u>** - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง **<u>๓.๕ งานธุรการ</u>** - งานธุรการและเอกสาร - งานคุมบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ - งานการรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน **<u>๔. กองส่งเสริมการเกษตร</u>** **<u>๔.๑ ฝ่ายงานส่งเสริมการเกษตร</u>** - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช - งานป้องกัน รักษาโรคพืช - งานเพาะชำและปุ๋ย - งานแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร - งานส่งเสริมบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร **<u>๔.๒ ฝ่ายงานส่งเสริมด้านปศุสัตว์</u>** - งานวิชาการและเทคโนโลยีทางด้านปศุสัตว์ - งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์ - งานป้องกันการระบาด และรักษาโรคสัตว์	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด) กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด) ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>๑. สำนักงานปลัด</u>								
นักบริหารงานทั่วไป อกท. ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	(ว่าง)
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>								
ครู	๓	๓	๓	๓				
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>๒. กองคลัง</u>								
นักบริหารงานคลัง อกท. ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	(ว่าง)
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ต่อ)
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>๓. กองช่าง</u>								
นักบริหารงานช่าง อกท. ต้น	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	(ว่าง)
นายช่างโยธา ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>๔. กองส่งเสริมการเกษตร</u>								
นักบริหารงานการเกษตร อกท. ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๒๘**	**๓๑**	**๓๑**	**๓๑**	**+๓**	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			ตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	437,400	168,000	1	1	1	-	-	-	16,560	16,320	16,440	621,960	638,280	654,720	(36,450)
2	รองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	1	1	442,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	497,520	510,960	525,120	(36,860)
	สำนักงานปลัด																		
3	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	409,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	464,640	477,720	490,920	(34,110)
4	นักวิชาการศึกษา	ชก	1	1	369,480		1	1	1	-	-	-	13,080	13,440	13,320	382,560	396,000	409,320	(30,079)
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก	1	1	355,320		1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
6	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	1	1	362,640		1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	376,080	389,400	402,720	(30,220)
7	นักพัฒนาชุมชน	ปก	1	1	180,720		1	1	1	-	-	-	9,360	8,280	8,280	190,080	199,200	207,480	(15,060)
	พนักงานจ้าง																		
8	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	(คุณวุฒิ)	1	1	128,880		1	1	1	-	-	-	8,760	9,120	9,480	227,040	236,160	245,640	(18,190)
9	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	(คุณวุฒิ)	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	5,160	5,400	5,640	134,040	139,440	145,080	(10,740)
10	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
11	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
12	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
13	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
14	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
15	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
	กองคลัง																		
16	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานคลัง	ต้น			336,360	42,000	1	1	1	-	-	-	12,960	13,320	13,440	391,320	404,640	418,080	(28,030)
17	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.			369,480		1	1	1	-	-	-	13,080	13,440	13,320	382,560	396,000	409,320	(30,790)
18	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.			138,120		1	1	1	-	-	-	5,400	6,120	6,000	143,520	149,640	155,640	(11,510)
	พนักงานจ้าง																		
19	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)			138,000		1	1	1	-	-	-	-	5,760	5,760	138,000	143,520	149,280	ว่างเดิม
20	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)			108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,00	108,000	(9,000)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			ตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	กองช่าง																		
	ผู้อำนวยกางกองช่าง	ต้น	1	1	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
	นายช่างโยธา	ชง.			318,960	-	1	1	1	-	-	-	10,920	11,280	10,920	329,880	341,160	352,808	(26,580)
	พนักงานจ้าง					-													
	ผู้ช่วยช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	1	1	150,120	-	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,600	156,120	162,360	168,960	(12,580)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	1	1	147,960	-	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	153,960	160,200	166,680	(12,330)
	กองส่งเสริมการเกษตร																		
	ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร	ต้น	1	1	356,160	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	411,480	424,560	438,000	(29,680)
	พนักงานจ้าง																		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	(คุณวุฒิ)	1	1	155,160	-	1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,720	161,400	167,880	174,600	(12,930)
	ศพด.เฉลิมพระเกียรติบ้านวังทับไทร																		
	ครู	ครู	1	1		-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		1	1	53,760	-	1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,320	60,480	67,440	74,760	สมทบ
	ศพด.บ้านหนองสองห้อง		1	1															
	ครู	ครู	1	1		-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		1	1	31,680	-	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	37,560	43,680	50,040	สมทบ
	ศพด.บ้านตลุกหิน		1	1															
	ครู	ครู				-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	รวม				6,249,720								205,020	231,660	215,820	6,832,740	7,046,400	7,262,220	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			ตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15%															1,024,911	1,056,960	1,089,333	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															7,857,651	8,103,360	8,351,553	
	คิดร้อยละของงบประมาณประจำปี																		

<u>หมายเหตุ</u> (๑) รายจ่ายจริง
(๒) คิดจาก(เงินเดือนขั้นต่ำ + ขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นหารด้วย ๒ คูณด้วย ๑๒) + ขั้นเงินเดือนคนเดิมที่เพิ่มขึ้น
(๓) ภาระค่าใช้จ่ายปีที่ผ่านมา + (๒)
(๔) ประมาณการรายจ่ายทั้งหมด
(๕) ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐ %
(๖) คิดจาก(๔) + (๕)
(๗) คิดจาก (๖) หารด้วยงบประมาณรายจ่ายปีนั้นคูณด้วย๑๐๐

(ปี ๒๕๖๔= ๑๗,๗๓๑,๔๔๐ ล้านบาท ปี ๒๕๖๕= ๑๘,๖๑๘,๐๑๒ ล้านบาท ปี ๒๕๖๖= ๑๙,๕๔๘,๙๑๒ ล้านบาท)

ลงชื่อ อภิสร เชียงกาขันธ์
(นายอภิสร เชียงกาขันธ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร

รองปลัด อบต.
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักงานปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

1.1 งานธุรการ บริหารงานบุคคล
1.2 งานการเจ้าหน้าที่ ,กฎหมาย และคดี
1.3 งานส่งเสริมอาชีพ
1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
1.5 งานสวัสดิการสังคม
1.6 งานการศึกษา
1.7 งานบันทึกข้อมูล
1.8 งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและควบคุมโรค
1.9 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
1.10 งานเกี่ยวกับตราข้อบัญญัติ
1.11 งานนโยบาย และแผน
1.12 งานข้อมูล และประชาสัมพันธ์
1.13 งานงบประมาณ
1.14 งานเลือกตั้ง และทะเบียนข้อมูล

กองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

1.1 งานการเงินและบัญชี
1.2 งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
1.3 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
1.4 งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
1.5 งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
1.6 งานเก็บรักษาเงิน
1.7 งานวิชาการ
1.8 งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

กองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

1.1 งานก่อสร้างและบูรณะถนน
1.2 งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
1.3 งานข้อมูลก่อสร้าง
1.4 งานประเมินราคา
1.5 งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
1.6 งานออกแบบ และบริการข้อมูล
1.7 งานประสานกิจการประปา
1.8 งานไฟฟ้าสาธารณะ
1.9 งานระบายน้ำ
1.10 งานสำรวจและแผนที่
1.11 งานวางผังพัฒนาเมือง
1.12 งานควบคุมทางผังเมือง
1.13 งานธุรการ

กองส่งเสริมการเกษตร
(นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)

1.1 งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
1.2 งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
1.3 งานป้องกัน รักษาโรคพืช
1.4 งานเพาะชำและปุ๋ย
1.5 งานแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร
1.6 งานส่งเสริมบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
1.7 งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
1.8 งานด้านปศุสัตว์

โครงสร้างส่วนราชการสำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร

หัวหน้าสำนักปลัด
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)

งานบริหารงานทั่วไป

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>
- นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๑)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (๑)

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>
- คนงาน (๖)

งานนโยบายและแผน

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก (ว่าง)

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>
- นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก (๑)

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>
- นักวิชาการศึกษา ปก/ชก (๑)
- ครู (๓)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>
- ผู้ดูแลเด็ก (๒)

ระดับ	ต้น	ปก/ชก	ปง/ชง	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๓	-	-	๔	๖

โครงสร้างกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร

ผู้อำนวยการกองคลัง
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑)

งานการเงิน

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ว่าง)

งานบัญชี

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก (๑)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก (๑)

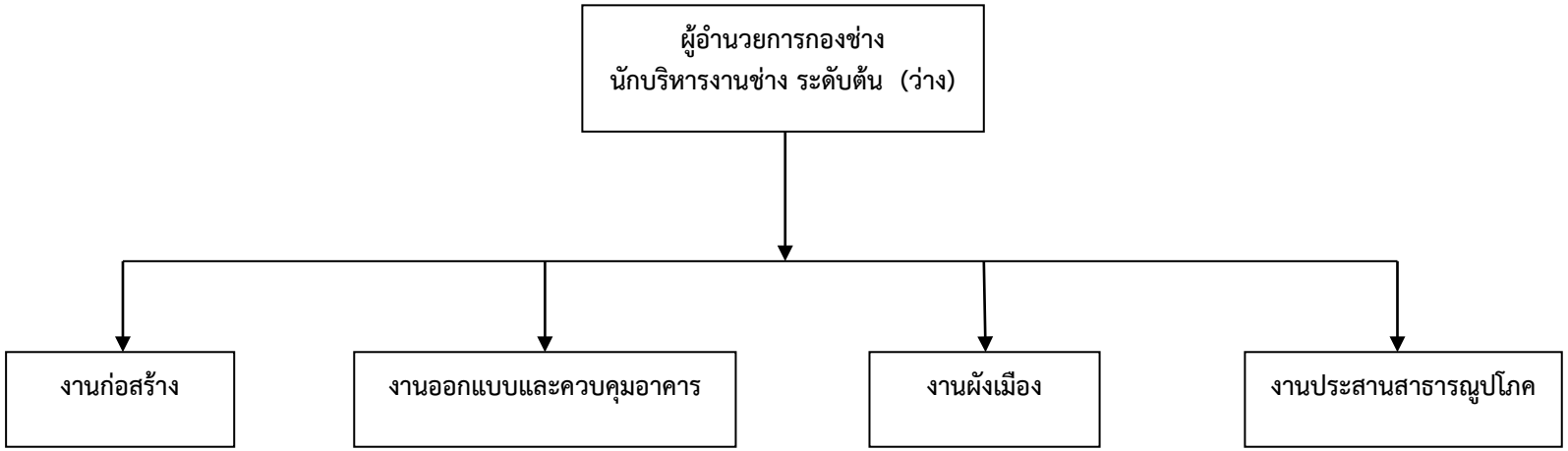
งานทะเบียนทรัพย์สินฯ

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>
- จพง.พัสดุ ปง/ชง (๑)
- คนงาน (๑)

ระดับ	ต้น	ปก/ชก	ปง/ชง	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๑	-	ว่าง	๑

โครงสร้างกองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร



<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

- นายช่างโยธา ปง/ชง (๑)

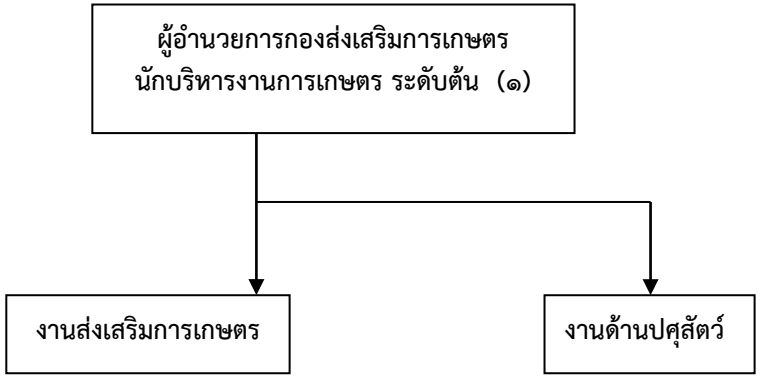
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

- ผู้ช่วยช่างโยธา (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

ระดับ	ต้น	ปก/ชก	ปง/ชง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	ว่าง	-	๑	๒	-

โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร



<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

- นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น (๑)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร (๑)

ระดับ	ต้น	ปก/ชก	ปง/ชง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๑	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
๑.	นายอภิสร เชียงกาขันธ์	ปริญญาตรี	๓๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๓๗,๔๐๐ ๓๖,๔๕๐x๑๒	๘๔,๐๐๐ ๗,๐๐๐x๑๒	๘๔,๐๐๐	
๒.	นางปภัช สิทธิชัยเกษร	ปริญญาโท	๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ ๓๖,๘๖๐x๑๒	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐x๑๒	-	
๓.	จ่าเอกอุเทน นุชเฉย	ปริญญาตรี	๓๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ ๓๔,๑๑๐x๑๒	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐x๑๒	-	
๔.	นางวิรากร โกกิจ	ปริญญาโท	๓๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๖๙,๔๘๐ ๓๐,๗๙๐x๑๒	-	-	
๕.		ปริญญาโท	๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาลและแผน	ชก.	๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๘๗,๑๘๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม
๖.	นางฉัตรกุล จุลกะระวิ	ปริญญาโท	๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ ๓๐,๒๒๐x๑๒	-	-	
๗.	นายกำธน ท่าไม้	ปริญญาตรี	๓๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑๘๐,๗๒๐ ๑๕,๐๖๐x๑๒	-	-	
๘.	นางสาวสวรี อระวีพร	ปริญญาตรี	๓๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๓๖,๓๖๐ ๒๘,๐๓๐x๑๒	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐x๑๒	-	
๙.	นางคมคาย หุ่นสาระ	ปริญญาโท	๓๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๖๙,๔๘๐ ๓๐,๗๙๐x๑๒	-	-	
๑๐.	น.ส.เกศนี ปานพลอย	ปริญญาตรี	๓๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๓๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ ๑๑,๕๑๐x๑๒	-	-	
๑๑.	นายณัฐวุฒิ เชื้อเมืองพาน	ปริญญาโท	๓๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	ต้น	๓๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ ๒๙,๖๘๐x๑๒	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐x๑๒	-	
๑๒.			๓๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๓๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐x๑๒	-	
๑๓.	นายไพศาล พลมาศ	ปริญญาตรี	๓๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๑๘,๙๖๐ ๒๖,๕๘๐๐x๑๒	-	-	
๑๔.	นางพิจิตตรา ขวัญมงคล	ปริญญาโท	๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๐	ครู	ครู	๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๐	ครู	ครู	-	-	-	
๑๕.	น.ส.วรัญญาพร พันธ์สัตย์	ปริญญาโท	๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๑	ครู	ครู	๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๑	ครู	ครู	-	-	-	
๑๖.	นางนิตยา พรมใจบุญ	ปริญญาตรี	๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๒	ครู	ครู	๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๒	ครู	ครู	-	-	-	

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
๑๗.	น.ส.ธนิดา เรืองสงคราม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	(คุณวุฒิ)	๒๑๘,๒๘๐ ๑๘,๑๙๐x๑๒	-	-	
๑๘.	นายธเนศ ฉ่ำจิตร	ปวช.	-	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(คุณวุฒิ)	๑๒๘,๘๘๐ ๑๐,๗๔๐x๑๒	-	-	
๑๙.	นายภัทรธร โพสาลี	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ๙,๐๐๐x๑๒	-	-	
๒๐.	นายณัฐพล มีช้าง	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ๙,๐๐๐x๑๒	-	-	
๒๑	นายดนุพล สุขขันทอง	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ๙,๐๐๐x๑๒	-	-	
๒๒.	นางพเยาว์ สุขขันทอง	ม.๓	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ๙,๐๐๐x๑๒	-	-	
๒๓.	นางสาวน้ำเพชร แสงหิรัญ	ปวช.	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ๙,๐๐๐x๑๒	-	-	
๒๔.	นางสาวรุ่งอรุณ ช้างบุญ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ๙,๐๐๐x๑๒	-	-	
๒๕.			-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม
๒๖.	นางสาวธิดารัตน์ พัตรามี	ปริญญาตรี	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ๙,๐๐๐x๑๒	-	-	
๒๗.	ว่าที่ ร.ต.หญิง เบญจวรรณ ทวีจันทร์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	(คุณวุฒิ)	๑๕๕,๑๖๐ ๑๒,๙๓๐x๑๒	-	-	
๒๘.	นายปรีชา เอมใจ	ปวส.	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๑๕๐,๑๒๐ ๑๒,๕๑๐x๑๒	-	-	
๒๙.	นางสาวนันทนิตย์ เชิดฉาย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๔๗,๙๖๐ ๑๒,๓๓๐x๑๒	-	-	
๓๐.	น.ส.พิมพรรณ ลาภเกิด	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	-	-	
๓๑.	น.ส.ชรัตนดา สังสี	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	-	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทรจึงตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทรจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเดกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับองค์กรเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครางส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็ปไซด์ หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกันสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะ

ด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลตำบล

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร มีหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร
เรื่องคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล
****

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร มีหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นคร บัวผัน
(นายนคร บัวผัน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร อำเภอสากเหล็ก จังหวัดพิจิตร ได้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและเพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต. จังหวัดพิจิตร) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการบริหารงานบุคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทรจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นคร บัวผัน
(นายนคร บัวผัน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทับไทร

โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและโครงการสร้างความผูกพันในองค์กร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

SANYO

DRY CHEMICAL FIRE EXTINGUISHER
GIGANT
RESCUE
CLASSIFICATION OF FIRE
STORED PRESSURE TYPE