แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๔๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ นำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ได้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานบุคคลต่อไป ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมชาย พรพิจิตรทรัพย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

สารบัญ

ภาคผนวก

-เอกสารประกอบการพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

.....

๑. หลักการและเหตุผล

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

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

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

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

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

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

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

๑.๑๐จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

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

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

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลนโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์บรรลุผลตามภารกิจที่ตั้งไว จึงจำเป็นต้องสรรหาอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดเพชรบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยน

ลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่า โดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น การกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคการช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔.สภาพปัญญาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตำบลวังจันทร์มีลักษณะเป็นพื้นที่ราบลุ่มและภูเขา มีพื้นที่ทั้งหมด ๔๓,๔๖๕ ไร่ หรือ ๖๙.๕๔ ตารางกิโลเมตร โดยมีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ตำบลต่างๆ ดังนี้

ทิศเหนือ	จรดตำบลพุสวรรค์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี
ทิศใต้	จรดตำบลแก่งกระจาน อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี
ทิศตะวันตก	จรดตำบลแก่งกระจาน อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี
ทิศตะวันออก	จรดตำบลวังไคร้ อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

ลักษณะภูมิประเทศ

ภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์เป็นที่ราบและภูเขา โดยเฉพาะทางทิศตะวันตก ซึ่งติดต่อกับตำบลแก่งกระจานจะมีภูเขาเป็นส่วนใหญ่ มีป่าไม้ที่อุดมสมบูรณ์

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์สามารถแก้ไขปัญหาให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

สภาพปัญหาของพื้นที่

๑.ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ปัญหาการขาดแคลนแหล่งน้ำสำหรับอุปโภคบริโภคในฤดูร้อน

๑.๒ ปัญหาถนน เส้นทางคมนาคมไม่สะดวก เนื่องจากเส้นทางที่มีอยู่บางส่วนไม่ได้มาตรฐาน เป็นหลุมเป็นบ่อ ถนนขาดการเชื่อมโยงให้เป็นระบบ

๑.๓ ปัญหาไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะไม่ทั่วถึง

๑.๔ ปัญหาการระบายน้ำเป็นไปอย่างช้า เกิดการพังทลายของผิวดิน น้ำกลัดเซาะ เนื่องจากความรุนแรงของกระแสซึ่งระบายน้ำไม่ทันท่วงที เกิดน้ำท่วมขังในบางพื้นที่

๒.ปัญหาด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมการศึกษา สาธารณสุข

-ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคต่างๆ เช่น ไข้เลือดออก ประชาชนขาดความรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพขาดสถานที่ออกกำลังกายในชุมชน

๓.ปัญหาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

-ปัญหาขาดความเข้าใจและความร่วมมือระหว่างผู้นำท้องถิ่นและผู้นำท้องถิ่นและผู้นำชุมชนกับประชาชนเรื่องบทบาทและหน้าที่ ประสานงานและความร่วมมือระหว่างประชาชน ผู้นำท้องถิ่นและผู้นำชุมชนยังไม่มีเท่าที่ควร

๔.ปัญหาด้านศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๑ ปัญหาเด็กและเยาวชน มีค่านิยมวัฒนธรรมทางตะวันตก หลงลืมความเป็นไทย

๔.๒ ปัญหาภูมิปัญญาท้องถิ่นไม่มีผู้สืบทอด

<u>ความต้องการของประชาชน</u>

๑.ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ให้ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อท่อประปาภายในหมู่บ้าน จัดระบบการจัดการน้ำสำหรับอุปโภค บริโภคให้มีความสะอาดมากขึ้น ก่อสร้างระบบประปาให้ทั่วถึง ขุดบ่อน้ำตื้นเพิ่มเติม จัดซื้อถังเก็บน้ำให้แต่ละหมู่บ้าน

๑.๒ ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมให้สะดวก ปลอดภัย ครอบคลุมและเป็นระบบ

๑.๓ เพิ่มไฟฟ้าสว่างสาธารณะให้ครอบคลุมทั่วถึงพื้นที่ภายในตำบล

๑.๔ ก่อสร้างรางระบายน้ำหรือท่อระบายน้ำในจุดที่มีน้ำท่วมถึงและน้ำกัดเซาะผิวดินขอบถนนเป็นประจำ

๒.ความต้องการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมการศึกษา สาธารณสุข

-ให้มีการป้องกันและควบคุมโรคระบาดต่างๆ ส่งเสริมการรักษาสุขภาพของประชาชน

๓. ความต้องการด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

-ให้ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน ควรทำความเข้าใจและเข้าถึงประชาชนในปัญหาต่างๆ ให้มากขึ้น

๔. ความต้องการด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ไว้ ๕ แนวทาง ดังนี้

๑.แนวทางการพัฒนาโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การก่อสร้าง ขยายถนน หรือปรับปรุงถนนให้มีประสิทธิภาพสะดวกในการสัญจรไปมาของประชาชนลดการจราจรติดขัด

๑.๒ การก่อสร้างทางระบายน้ำ/ท่อระบายน้ำให้มีประสิทธิภาพ สามารถระบายน้ำได้ดี ไม่อุดตัน น้ำไม่ขังส่งกลิ่นเหม็นรำคาญ

๑.๓ พิจารณาการออกใบอนุญาตในการก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร ดัดแปลงอาคาร ขุดดินถมดินให้เป็นไปตามระเบียบและคำนึงถึงปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๑.๔ ปรับปรุงภูมิทัศน์เมืองและชุมชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ให้สวยงาม โดยการปลูกต้น หญ้าเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ เพื่อแก้ไขปัญหาภาวะโรคอ้วน ลดก๊าซคาร์บอน เพิ่มออกซิเจนในพื้นที่ให้มากขึ้น

๑.๕ การจัดการจราจรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ หรือพื้นที่ที่มีรถมาก โดยการติดตั้งสัญญาณไฟ กระจกโค้ง การวางกรวยจราจร การแบ่งเส้นจราจร

๑.๖ ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างให้เพียงพอในเขตชุมชน สถานที่สาธารณะต่างๆ

๒.แนวทางการพัฒนาด้านพัฒนาสังคม

๒.๑ จัดระเบียบและสอดส่องดูแลมิให้เกิดแหล่งมั่วสุม

๒.๒ สอดส่องดูแลสถานที่สาธารณะไม่เกิดการมั่วสุม กำหนดเวลาเข้าออก

๓. แนวทางการพัฒนาด้านสาธารณสุข

๓.๑ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ จัดอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจในชุมชน โดยจัดกิจกรรมในชุมชนและสถานที่ศึกษาเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ การนำขยะไปใช้ประโยชน์และประชาสัมพันธ์ข้อมูล แนวทางการดำเนินการลดขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ การลดการก่อเกิดขยะและการนำขยะไปใช้ประโยชน์ที่สามารถดำเนินการได้ภายในบ้าน สำนักงานแหล่งกำจัดขยะ จัดเครือข่ายเรื่องการจัดการขยะมูลฝอยรวมในเขตเทศบาล เพื่อให้ทุกส่วนเข้ามามีส่วนร่วม

๓.๒ ดำเนินการคัดแยกขยะในชุมชน ประสานกลุ่มธนาคารขยะในชุมชน เพื่อให้ประชาชนได้คัดแยกขยะและนำไปขายมีจุดสาธิตการนำขยะอินทรีย์ไปหมัก หรือน้ำหมักชีวภาพ

๓.๓ จัดระเบียบร้านค้าแผงลอย จัดสถานที่ในการจำหน่ายสินค้าที่เหมาะสมเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่กีดขวางทางจราจรและไม่ให้มีขยะเกิดขึ้น

๓.๔ ปรับปรุงสถานที่ออกกำลังกายและสวนสาธารณะให้สามารถใช้งานได้และมีประสิทธิภาพ และเป็นสถานที่สำหรับพักผ่อนหย่อนใจ

๓.๕ ตรวจสอบสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เช่น โรงสี บริษัท ห้างร้านต่างๆ

๔. แนวทางการพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๔.๑ ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับผังเมืองเฉพาะ ให้ประชาชนเกิดความเข้าใจและลดปัญหาการขัดแย้งที่เกิดขึ้น ทำให้การดำเนินการแก้ไขเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุเป้าหมาย

๔.๒ จัดสถานที่รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน

๔.๓ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ความรู้ให้กับประชาชน

๕. แนวทางการพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ส่งเสริม อบรมให้ความรู้และการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เช่น การรณรงค์ปลูกต้นไม้ ปลูกพืชทดแทน งดการตัดต้นไม้ เผาหญ้า เผาขยะ หรือเผาถ่านในชุมชน

๕.๒ ดำเนินโครงการลอกรางระบายน้ำให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ เพื่อลดปัญหาการอุดตัน สามารถระบายน้ำได้ดี และลดปัญหาน้ำท่วม น้ำเสีย รวมทั้งการจ้างเหมาะบุคคลในพื้นที่ในการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มรายได้และเป็นการปลูกจิตสำนึกในการรักษาสิ่งแวดล้อม

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในชุมชนและโอกาสการพัฒนาในอนาคตด้วยเทคนิคSWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค)

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

๑. S-Strengths (จุดแข็ง)

๑.๑ ตำบลวังจันทร์เป็นตำบลที่มีแหล่งท่องเที่ยวที่สร้างรายได้

๑.๒ ตำบลวังจันทร์อยู่ใกล้อำเภอแก่งกระจานแล้วอยู่ใกล้จังหวัดเพชรบุรี

๑.๓ มีวัดที่เป็นศูนย์รวมจิตใจของประชาชน

๑.๔ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม

๑.๕ เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด

๑.๖ มีแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีความชัดเจน

๑.๗ มีการรวมกลุ่มองค์กรเอกชนประชาชน

๒. W-Weaknesses (จุดอ่อน)

๒.๑ ปัญหาด้านยาเสพติด/ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒.๒ ขาดความรู้และผู้รู้ด้านภาษา/ปัญหาการว่างงาน/อาชีพเสริมให้กับประชาชน

๒.๓ มีข้อกำหนดจำกัดบางครั้งงบประมาณที่ได้รับ ไม่เพียงพอกับการพัฒนา

๒.๔ บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ของตนเองและในด้านการปฏิบัติงาน

๒.๕ ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

๒.๖ แหล่งน้ำที่มีอยู่ตามธรรมชาติไม่เพียงพอ

๒.๗ เกษตรกรยังไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

๒.๘ ปัญหาด้านกระแสไฟฟ้าตกของประชาชน

๓. O-Opportunities (โอกาส)

๓.๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน

๓.๒ นโยบายการกระจายอำนาจเป็นสามเหตุให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการปรับบทบาทภารกิจและหน้าที่เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานรวมถึงการบริหารจัดการที่ดี

๓.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการให้กับประชาชนสนับสนุนภารกิจด้านการถ่ายโอน อัตรากำลังในโรงเรียน เช่น ตำแหน่ง ภารโรง โดยไม่ได้ใช้งบประมาณของ อบต.

๔. T-Threats (อุปสรรค)

๔.๑ เกิดปัญหาภัยแล้ง ทำให้ประชาชนขาดแคลนน้ำในการอุปโภค บริโภค

๔.๒ พื้นที่บางส่วนเป็นที่ดินเขตป่าสงวนแห่งชาติ

๔.๓ ประชาชนไม่ค่อยสนใจในการพัฒนาท้องถิ่น

๔.๔ ประชาชนเกิดปัญหาด้านสุขภาพ ปัญหาด้านยาเสพติด

๔.๕ วิกฤตการณ์โลกร้อนทำให้สภาพภูมิอากาศเปลี่ยนแปลง ส่งผลกระทบต่อการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพของประชาชน

ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการดำเนินการเพื่อให้ก้าวไปสู่วิสัยทัศน์และจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการมีน้ำกิน น้ำใช้ตลอดปี

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำ มีความสะดวกรวดเร็ว

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมไม่เป็นมลพิษ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนให้มีความเจริญขึ้น

<u>วิสัยทัศน์</u> (MISSION) ของขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

"มีน้ำใช้ตลอดปี ถนนดีทุกสาย แก้ไขสิ่งแวดล้อม พร้อมพัฒนาชุมชน"

<u>เป้าประสงค์</u>

๑. ประชาชนมีน้ำกิน น้ำใช้ตลอดปี

๒. การคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำ สะดวก รวดเร็ว

๓. สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ

๔. พัฒนาชุมชนให้มีความเจริญขึ้น

<u>ตัวชี้วัด</u>

๑.กรณีโครงการโครงสร้างพื้นฐาน วัดคุณภาพงานจากการที่ คกก.ตรวจรับงานจ้าง ตรวจรับงาน โดยจะต้องได้คุณภาพงานที่ดี ไม่มีปัญหาและข้อท้วงติง

๒. กรณีโครงการด้านอื่นๆ วัดจากการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการทุกประการ

(๑๔) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ มาตรา ๑๖ (๒๑)

(๑๕) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ มาตรา ๑๖ (๒๒)

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มาตรา ๖๗ (๔)

(๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน มาตรา ๖๘ (๘)

(๓) การผังเมือง มาตรา ๖๘ (๑๓)

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

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง มาตรา ๑๖ (๑๗)

(๖) การควบคุมอาคาร มาตรา ๑๖ (๒๘)

(๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มาตรา ๑๖ (๓๐)

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว มาตรา ๖๘ (๖)

(๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ มาตรา ๖๘ (๕)

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร มาตรา ๖๘ (๗)

(๔) ให้มีตลาด มาตรา ๖๘ (๑๐)

(๕) ส่งเสริมการท่องเที่ยว มาตรา ๖๘ (๑๒)

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ มาตรา ๖๘ (๑๑)

(๗) การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ มาตรา ๑๖ (๖)

(๘) การพาณิชกรรมและการส่งเสริมการลงทุน มาตรา ๑๖ (๗)

(๙) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง มาตรา ๑๖ (๑)

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา ๖๗ (๗)

(๒) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย มาตรา ๑๖ (๘)

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

๖.ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มาตรา ๖๗ (๕)

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน มาตรา ๑๖ (๑๕)

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมาตรการป้องกัน มาตรา ๑๖ (๑๖)

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

๖.ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ มีภารกิจหลักและภารกิจรอง ต้องดำเนินการ ดังนี้

<u>ภารกิจหลัก</u>

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

<u>ภารกิจรอง</u>

๑.การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒.การสนับสนุนและสิ่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน รวมทั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ
๓.การส่งเสริมการประกอบอาชีพทางการกเกษตรและปศุสัตว์
๔.การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางการเมืองและการบริหารของประชาชน
๕.การส่งเสริมกีฬาและจัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

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

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่

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

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวนทั้งสิ้น ๖๒ อัตรา โดยแบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบลจำนวน ๒๔ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๗ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๘ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑๒ อัตรา

๘.โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์๒๕๖๔ ให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ โดยประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นดังนี้

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

แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก และจำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ให้เหมาะสมกับภารกิจของงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษาเพิ่ม ดังนี้

- กองคลัง

<u>กำหนดตำแหน่งเพิ่ม</u>

พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- กองช่าง

<u>กำหนดตำแหน่งเพิ่ม</u>

พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

<u>กำหนดตำแหน่งเพิ่ม</u>

บุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ อัตรา

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ปรับปรุงโครงสร้าง)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๑)	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัด อบต. **๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - งานราชการทั่วไปของ อบต. - งานเลขานุการนายก อบต.รองนายกอบต. - งานกิจการสภาของ อบต. - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมละพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานเลือกตั้ง - งานประชุมกรรมการต่างๆของผู้บริหารหรือสภา อปท. - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภา อปท.หรือกรรมการต่างๆของสภา อปท. - งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภา อปท. - งานระเบียบทะเบียนประวัติ - งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อปท. - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย **๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง - งานสรรหา การสอบแข่งขัน การคัดเลือก การโอนย้ายฯ - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรง	**๑.สำนักปลัด อบต.** **๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - งานราชการทั่วไปของ อบต. - งานเลขานุการนายก อบต.รองนายกอบต. - งานกิจการสภาของ อบต. - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมละพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานเลือกตั้ง - งานประชุมกรรมการต่างๆของผู้บริหารหรือสภา อปท. - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภา อปท.หรือกรรมการต่างๆของสภา อปท. - งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาอปท. - งานระเบียบทะเบียนประวัติ - งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อปท. - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย **๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง - งานสรรหา การสอบแข่งขัน การคัดเลือก การโอนย้ายฯ - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรง	

ตำแหน่งที่สูงขึ้น - งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยะฐานะข้าราชการครู - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม - งานเลขานุการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย **๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของ อบต. - งานจัดทำแผนพัฒนาของ อบต. - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต. - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจติดตามและประเมินผลงานและโครงการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย **๑.๔ งานนิติการ** - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร - งานดำเนินการของข้อมูลข่าวสาร - ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการฯ - งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อปท. ข้าราชการฯ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุธรณ์ - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจสอบสัญญา ข้อตกลง ที่มีผลผูกพันทาง	ตำแหน่งที่สูงขึ้น - งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยะฐานะข้าราชการครู - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม - งานเลขานุการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย **๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของ อบต. - งานจัดทำแผนพัฒนาของ อบต. - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต. - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจติดตามและประเมินผลงานและโครงการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย **๑.๔ งานนิติการ** - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร - งานดำเนินการของข้อมูลข่าวสาร - ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการฯ - งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อปท. ข้าราชการฯ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุธรณ์ - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจสอบสัญญา ข้อตกลง ที่มีผลผูกพันทาง	

นิติกรรมและการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ - งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครองและใช้มาตรการบังคับทางปกครองคำสั่ง - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆความเห็นและคำสั่งเกี่ยวกับอนาจหน้าที่ของ อปท. - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย **๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน - งานสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย -งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆแก่ ชุมชน ส่วนราชการโรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ - งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่น้ำมันเชื้อเพลิง - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภคและการเกษตร - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	นิติกรรมและการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ - งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครองและใช้มาตรการบังคับทางปกครองคำสั่ง - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆความเห็นและคำสั่งเกี่ยวกับอนาจหน้าที่ของ อปท. - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย **๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน - งานสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย -งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆแก่ ชุมชน ส่วนราชการโรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ - งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่น้ำมันเชื้อเพลิง - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภคและการเกษตร - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวที่ได้รับมอบหมาย **๒. กองคลัง** **๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - งานสารบรรณ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๒.๒ งานการเงินและบัญชี** - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานจัดสรรต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน** - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม/การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับการทำสัญญาทุกประเภท - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๒.๔ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** - งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานข้อมูลแผนที่และทะเบียนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวที่ได้รับมอบหมาย **๒.กองคลัง** **๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - งานสารบรรณ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๒.๒ งานการเงินและบัญชี** - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานจัดสรรต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน** - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม/การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับการทำสัญญาทุกประเภท - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๒.๔ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** - งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานข้อมูลแผนที่และทะเบียนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

๓. กองช่าง **๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป** -.งานสารบรรณ -.การจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี -.งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล -.งานจัดทำทะเบียนประวัติใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ -.งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - ‘งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๓.๒งานแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่รับผิดชอบ - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๓.๓ งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่รับผิดชอบ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานเกี่ยวกับระบบประปา - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๓.๔ งานผังเมือง** มีหน้าที่รับผิดชอบ - งานผังเมือง ตาม พ.ร.บ.การผังเมือง - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - งานสารบรรณ - งานการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	**๓.กองช่าง** **๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป** -.งานสารบรรณ -.การจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี -.งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล -.งานจัดทำทะเบียนประวัติใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ -.งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - ‘งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๓.๒งานแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่รับผิดชอบ - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๓.๓ งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่รับผิดชอบ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานเกี่ยวกับระบบประปา - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๓.๔ งานผังเมือง** มีหน้าที่รับผิดชอบ - งานผังเมือง ตาม พ.ร.บ.การผังเมือง - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - งานสารบรรณ - งานการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๔.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข** - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานบริการสาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๔.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง - งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** **๕.๑งานบริหารงานทั่วไป** - งานสรบรรณ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๕.๒ งานบริหารการศึกษา** - งานบบริหารการศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานศึกษานิเทศน์ - งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๔.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข** - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานบริการสาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๔.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง - งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** **๕.๑งานบริหารงานทั่วไป** - งานสรบรรณ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๕.๒ งานบริหารการศึกษา** - งานบบริหารการศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานศึกษานิเทศน์ - งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานการศึกษาปฐมวัย - งานพัฒนาการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษา การศึกษาตามอัธยาศัย - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพนี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนรรมอันดีของท้องถิ่น - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๕.๔ งานส่งเสริมกีฬาและสิ่งแวดล้อม** - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจการนักเรียน - งานกิจกรรมเยาวชน - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๖. กองสวัสดิการสังคม** **๖.๑งานบริหารงานทั่วไป** - งานสารบรรณ - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๖.๒งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม** - งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคมการจัดสวัสดิการสังคมฯ - งานการจัดระเบียบชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานการจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการฯ - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานจิตวิทยา - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๖.๓ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน** - งานพัฒนาชุชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานการศึกษาปฐมวัย - งานพัฒนาการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษา การศึกษาตามอัธยาศัย - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพนี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนรรมอันดีของท้องถิ่น - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๕.๔ งานส่งเสริมกีฬาและสิ่งแวดล้อม** - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจการนักเรียน - งานกิจกรรมเยาวชน - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๖.กองสวัสดิการสังคม** **๖.๑งานบริหารงานทั่วไป** - งานสารบรรณ - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๖.๒งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม** - งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคมการจัดสวัสดิการสังคมฯ - งานการจัดระเบียบชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานการจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการฯ - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานจิตวิทยา - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๖.๓ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน** - งานพัฒนาชุชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ	

พัฒนาชุมชน - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๗. หน่วยตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบภายใน	พัฒนาชุมชน - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๗.หน่วยตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจที่และปริมาณงาน โดยได้จัดทำกรอบอัตรากำลังใหม่แล้ว เพื่อประการการใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า จะมีการใช้จำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างจำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ อีกทั้งเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในแผนอัตรากำลัง๓ปี(ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล(แก้ไขเพิ่มเติม)พ.ศ.๒๕๖๔)ดังนี้

๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ตามโครงสร้างในปัจจุบันของสำนักปลัดได้วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังในระยะเวลา ๓ ปี เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้บุคลากร โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๘ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา รวม ๑๔ อัตรา ดังนี้

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๑.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น (ปลัด อบต.)	จำนวน ๑ อัตรา	(อัตราเดิม)	ว่าง
๒.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	จำนวน ๑ อัตรา	(อัตราเดิม)	ไม่ว่าง
๓.นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	จำนวน ๑ อัตรา	(อัตราเดิม)	ไม่ว่าง
๔.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา	(อัตราเดิม)	ว่าง
๕.นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	จำนวน ๑ อัตรา	(อัตราเดิม)	ไม่ว่าง
๖.นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา	(อัตราเดิม)	ไม่ว่าง
๗.นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	จำนวน ๑ อัตรา	(อัตราเดิม)	ไม่ว่าง
๘.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา	(อัตราเดิม)	ว่าง

<u>ลูกจ้างประจำ</u>

๙.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ อัตรา	(อัตราเดิม)	ไม่ว่าง

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>

๑๐.ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา	(อัตราเดิม)	ไม่ว่าง

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ</u>

๑๑.พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา	(อัตราเดิม)	ไม่ว่าง
๑๒.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๑ อัตรา	(อัตราเดิม)	ไม่ว่าง

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

๑๓.แม่บ้าน	จำนวน ๑ อัตรา	(อัตราเดิม)	ว่าง
๑๔.นักการ	จำนวน ๑ อัตรา	(อัตราเดิม)	ไม่ว่าง

๒.กองคลัง

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

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

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

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>

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

๓.กองช่าง

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

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

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

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>

๕.ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ไม่ว่าง

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ</u>

๖.พนักงานผลิตน้ำประปา	จำนวน ๒ อัตรา (อัตราเดิม) ไม่ว่าง
๗.พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ไม่ว่าง
๘.พนนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ไม่ว่าง

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

๙.คนงาน	จำนวน ๓ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง๑

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตามโครงสร้างในปัจจุบันของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังในระยะเวลา ๓ ปี เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้บุคลากร โดยนำผล การวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา รวม ๘ อัตรา ดังนี้

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๑.นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผอ.กองสาธารณสุขฯ) จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง

๒. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ</u>

๓.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง

๔.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเดิม) ว่าง

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

๔.คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง ๑ อัตรา

๕.คนงาน จำนวน ๒ อัตรา (อัตราเดิม) ไม่ว่าง

๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-ตามโครงสร้างในปัจจุบันของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังในระยะเวลา ๓ ปี เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้บุคลากร โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ อัตรา พนักงานครูและบุคคลากร ทางการศึกษา จำนวน ๗ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา รวม ๑๗ อัตรา ดังนี้

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๑.นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษาฯ) จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ไม่ว่าง

๒.นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง

๓.เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ไม่ว่าง

๔.ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ อัตรา (กำหนดเพิ่ม) ว่าง

๕. ครู จำนวน ๕ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>

๖.ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ไม่ว่าง

๗.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม)ว่าง

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ</u>

๘.ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา (อัตราเดิม) ไม่ว่าง

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

๙.ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ อัตรา (อัตราเดิม) ไม่ว่าง

๖.กองสวัสดิการสังคม

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

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๑.นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผอ.กองสวัสดิการสังคม) จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ไม่ว่าง

๒.นักพัฒนาชุมชน (ปก.) จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ไม่ว่าง

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>

๓.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ไม่ว่าง

๗.หน่วยตรวจสอบภายใน

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

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเดิม) ว่าง

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

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กลาง/ต้น ว่างเดิม
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น
๑.สำนักปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
นักป้องกันและบรรเทาสาธรณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์(ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ลจ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
๒.กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๖	๗	๗	๗	-	-	-	

๓.กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	**๑๑**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนายการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๘**	**๘**	**๘**	**๘**				
๕.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น
นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติงาน
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซ่อง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านหนองมะกอก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	**๑๕**	**๑๘**	**๑๘**	**๑๘**	-	-	-	
๖.กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๓**	**๓**	**๓**	**๓**	-	-	-	
๗.หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	**๕๘**	**๖๒**	**๖๒**	**๖๒**	+๔	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	จำนวน (ลำดับที่)	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น .....(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม .....(๓)			หมายเหตุ
					จำนวน (คน)	เงินเดือน ๑๒ เดือน..... (๑)	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	
บริหาร อบต.																				
๑	๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐	ว่างเดิม
๒	๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๑๓,๐๐๐
สำนักปลัด																				
พนักงานส่วนตำบล																				
๓	๓	หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๓๔,๑๑๐
๔	๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	-	๓๙๔,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๘,๔๐๐	๑๖,๒๒๐
๕	๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๓๕๕,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม(รับโอน)
๖	๖	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญการ	๑	๑	๒๘๐,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๘,๖๔๐	๑๐,๓๖๐	๒๘๙,๐๘๐	๒๙๗,๗๒๐	๓๐๘,๐๔๐	๒๓,๓๔๐
๗	๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๒๕,๔๗๐
๘	๘	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	ว่างใหม่(รับโอน)
ลูกจ้างประจำ																				
๙	๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๙๘,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๗๖,๓๖๐	๒๔,๘๕๐
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																				
๑๐	๑๐	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๒๒๑,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๒๓๐,๑๖๐	๒๓๙,๔๐๐	๒๔๙,๐๐๐	๑๘,๔๔๐
๑๑	๑๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๖๕,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๒,๐๘๐	๑๗๙,๐๔๐	๑๘๖,๒๔๐	๑๓,๗๘๐
๑๒	๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๕๖,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๓,๐๘๐	๑๖๙,๖๘๐	๑๗๖,๕๒๐	๑๓,๐๖๐
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)																				
๑๓	๑๓	นักการ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๔	๑๔	แม่บ้าน	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง
กองคลัง																				
พนักงานส่วนตำบล																				
๑๕	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๙๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๗๒๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๔,๙๖๐	๕๘๑,๘๘๐	๔๐,๙๐๐
๑๖	๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	๑๕,๔๒๐
๑๗	๓	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๔๙,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๒๙,๑๑๐
๑๘	๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	÷๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																				
๑๙	๕	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	๑	๑	๒๑๔,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๒๓,๔๔๐	๒๓๒,๔๔๐	๒๔๑,๘๐๐	๑๗,๙๐๐
๒๐	๖	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๒๑	๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๔๐,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๕,๙๒๐	๑๕๑,๘๐๐	๑๕๗,๙๒๐	๑๓,๖๙๐

กองช่าง																					
พนักงานส่วนตำบล																					
๒๒	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	๓๙,๐๘๐	
๒๓	๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงานงาน	๑	๑	๓๘๕,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๓๙๔,๒๘๐	๒๐๑,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	๑๕,๔๓๐	
๒๔	๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	÷๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม	
๒๕	๔	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม (รับโอน)	
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																					
๒๖	๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๕๐,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๑๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๘๔๐	๑๖๓,๒๐๐	๑๖๙,๘๐๐	๑๒,๕๖๐	
๒๗	๖	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑๖๙,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๗๖,๗๖๐	๑๘๑,๘๔๐	๑๙๑,๒๘๐	๑๔,๑๖๐	
๒๘	๗	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑๔๐,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๕,๙๒๐	๑๕๑,๘๐๐	๑๕๗,๙๒๐	๑๑,๖๙๐	
๒๙	๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๑๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐	
๓๐	๙	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๑๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)																					
๓๑	๑๐	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๓๒	๑๑	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๓๓	๑๒	คนงาน	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																					
พนักงานส่วนตำบล																					
๓๔	๑	นักบริหารงานสาธารณสุข(ผู้อำนวยการกองสาธา	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม	
๓๕	๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม (รับโอน)	
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																					
๓๖	๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	-	๑๔๙,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๑๖๐	๑๖๑,๔๐๐	๑๖๗,๘๘๐	ว่าง	
๓๗	๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)																					
๓๘	๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๓๙	๖	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๔๐	๗	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๔๑	๘	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม	
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม																					
พนักงานส่วนตำบล																					
๔๒	๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึก	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	๓๙,๐๘๐	
๔๓	๒	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม (รับโอน)	
๔๔	๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๖๕,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	๓๓,๗๖๐	
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																					
๔๕	๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๑๕,๐๐๐	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)																					
๔๖	๕	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๔๗	๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๔๘	๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	

บุคลากรทางการศึกษา/สนับสนุนการศึกษา																						
๔๙	๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๐	๙	ครู (ศพด.บ้านช่อง)	คศ๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด
๕๑	๑๐	ครู (ศพด.บ้านช่อง)	คศ๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด
๕๒	๑๑	ครู (ศพด.บ้านช่อง)	คศ๑	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด
บุคลากรทางการศึกษา/สนับสนุนการศึกษา																						
๕๓	๑๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๔	๑๓	ครู (ศพด.บ้านหนองมะกอก)	คศ.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด
๕๕	๑๔	ครูผู้ช่วย (ศพด.บ้านหนองมะกอก)	คศ.๑	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจสนับสนุนการศึกษา																						
๕๖	๑๕	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด
๕๗	๑๖	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด
๕๘	๑๗	ผู้ช่วยครู(คุณวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
กองสวัสดิการสังคม																						
พนักงานส่วนตำบล																						
๕๙	๑	นักบริหารงานสวัสดิการ(ผู้อำนวยการกองสวัสดิก	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๓๖,๓๓๐	๑๓,๐๘๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๘๐๐	๓๔,๑๑๐	
๖๐	๒	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๒๖,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๒๐,๑๒๐	๗,๖๘๖	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๙,๑๒๐	๑๘,๘๔๐	
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																						
๖๑	๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๕๑,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๙๒๐	๒๖๑,๙๖๐	๒๗๒,๕๒๐	๒๘๓,๔๔๐	๒๐,๙๙๐	
หน่วยตรวจสอบภายใน																						
๖๒	๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๘๓,๓๒๐	ว่างเดิม (รับโอน)	
รวมทั้งสิ้น (๕)				๖๒	๔๔	๑๒,๒๑๔,๕๘๐	๔๖๒,๐๐๐	๖๐	๖๐	๖๒	+๔	-	-	๖๖๗,๕๖๐	๔๑๕,๔๑๐	๓๙๓,๕๔๐	๑๓,๐๕๖,๒๔๐	๑๓,๔๔๕,๗๐๐	๑๓,๘๑๙,๒๔๐		
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑.๕% ของ (๕) .....(๖)																	๑,๙๕๘,๔๓๖	๒,๐๑๖,๘๕๕	๒,๐๗๕,๘๘๐			
รวมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเป็นจำนวนทั้งสิ้น .....(๗)																	๑๕,๐๑๔,๖๗๖	๑๕,๔๖๒,๕๕๕	๑๕,๙๑๕,๑๒๖			
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี .....(๘)																	**๓๕.๓๙**	**๓๔.๗๑**	**๓๔.๐๓**			

หมายเหตุ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน **๔๐,๔๐๑,๗๐๐.๐๐** บาท (งบประมาณตั้งต้น)

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน **๔๒,๔๒๑,๗๘๕.๐๐** บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๗)

๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นเงิน **๔๔,๕๔๒,๘๗๔.๒๕** บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๘)

๔. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เป็นเงิน **๔๖,๗๗๐,๐๑๗.๙๖** บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๙)

๕. ข้าราชการถ่ายโอน / บุคลากรทางการศึกษา / พนักงานจ้างที่กรมฯ จัดสรรอัตรามาให้ ให้ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น

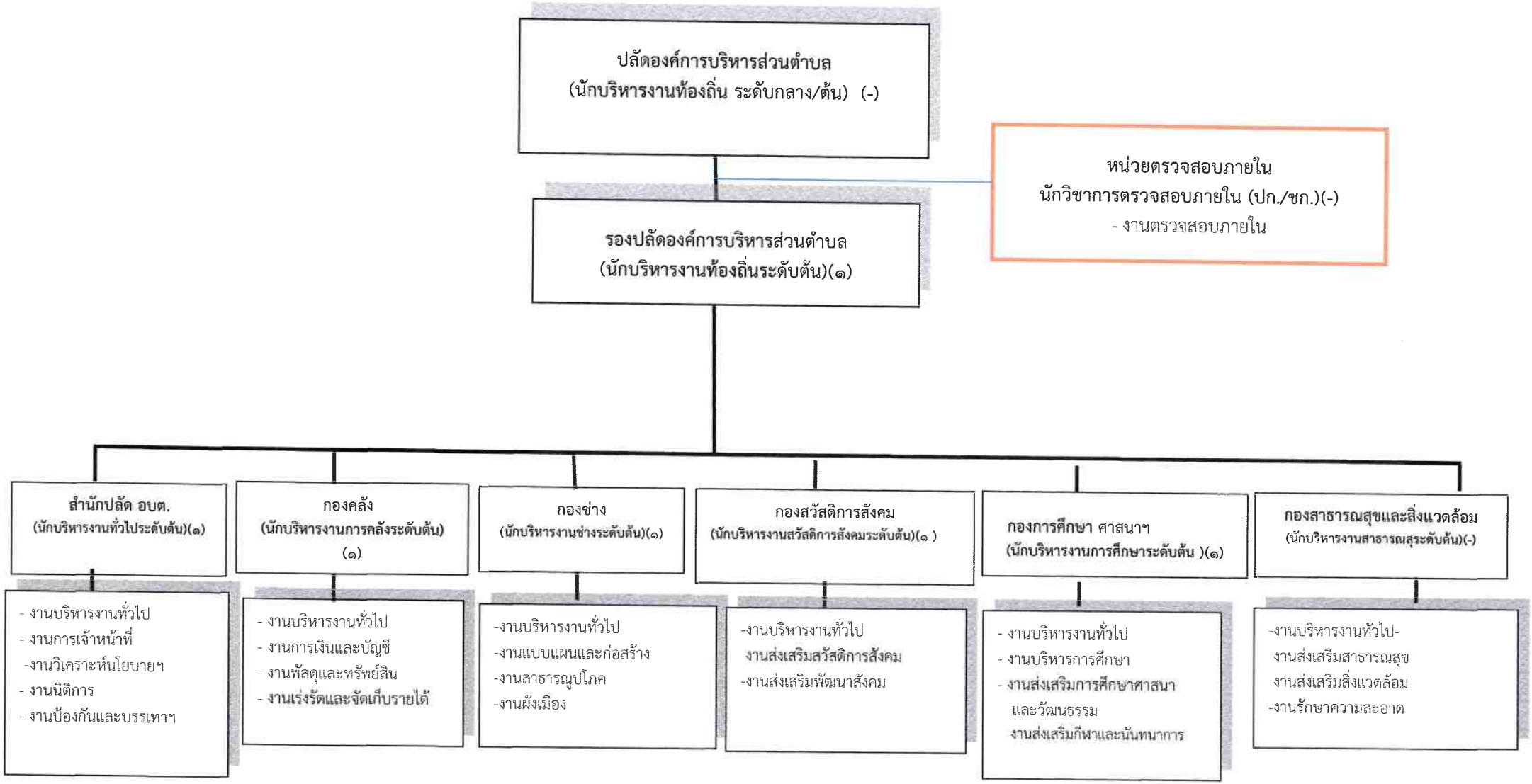
๖. ในส่วนของข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบลที่มีเงินประจำตำแหน่ง ให้นำเงินประจำตำแหน่ง/เงินค่าตอบแทนมาคิดรวมเป็นเงินเดือนทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง

๗. ไม่นำค่าครองชีพมาคิดรวมเป็นเงินเดือน/ค่าตอบแทน ตามหนังสือ สนง.กจ. กท. ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๒๒ ลว. ๑ มี.ค. ๒๕๕๙ (น.๑๐) และ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๕๗

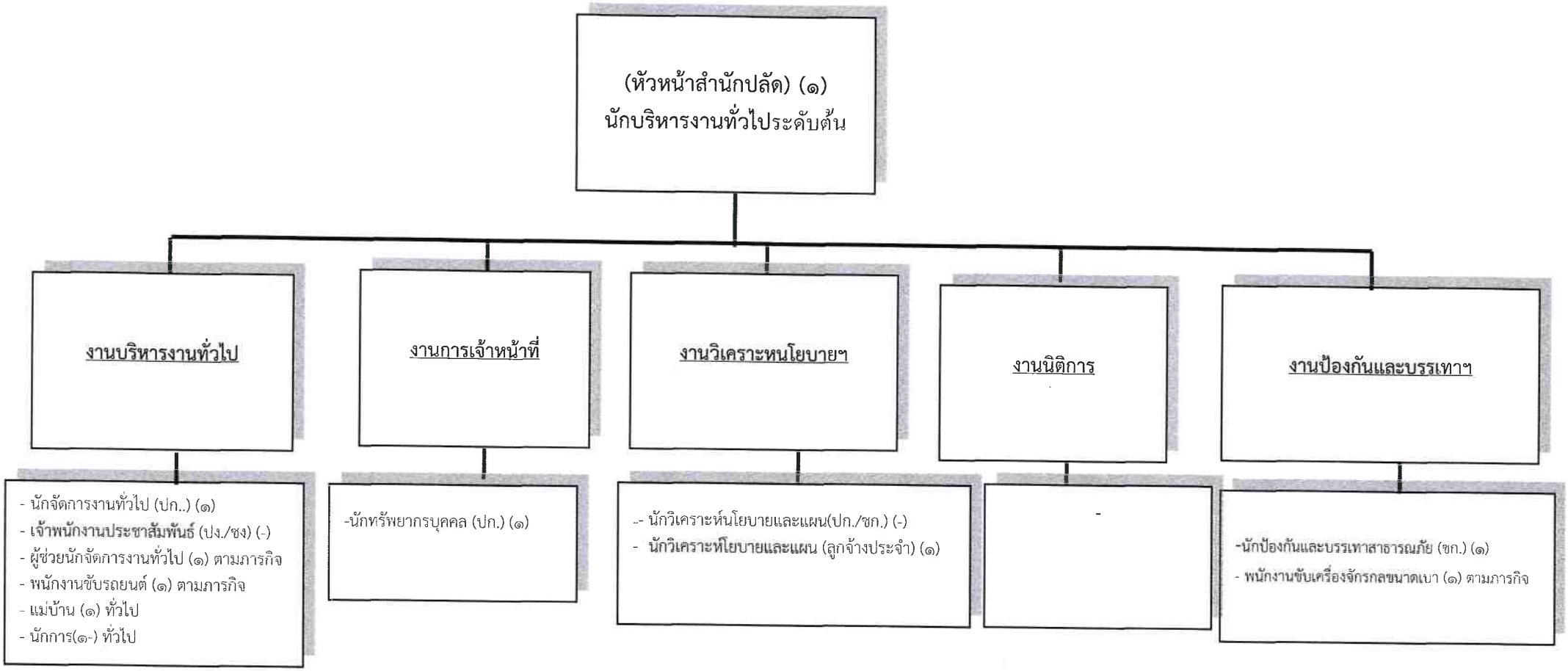
๘. ตำแหน่งที่ขอให้ กสถ.สอบแทน ๔ อัตรา สงวนไว้ใช้เฉพาะบัญชีของ กสถ. ลำดับที่ ๒,๓๐,๓๕,๔๕,๔๙,๖๔,๙๗,๙๘

๙. ก.ทจ.จ.เพชรบุรีมีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ..๕.../๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ..๒๗... พฤษภาคม ๒๕๖๔

๑๐ .แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

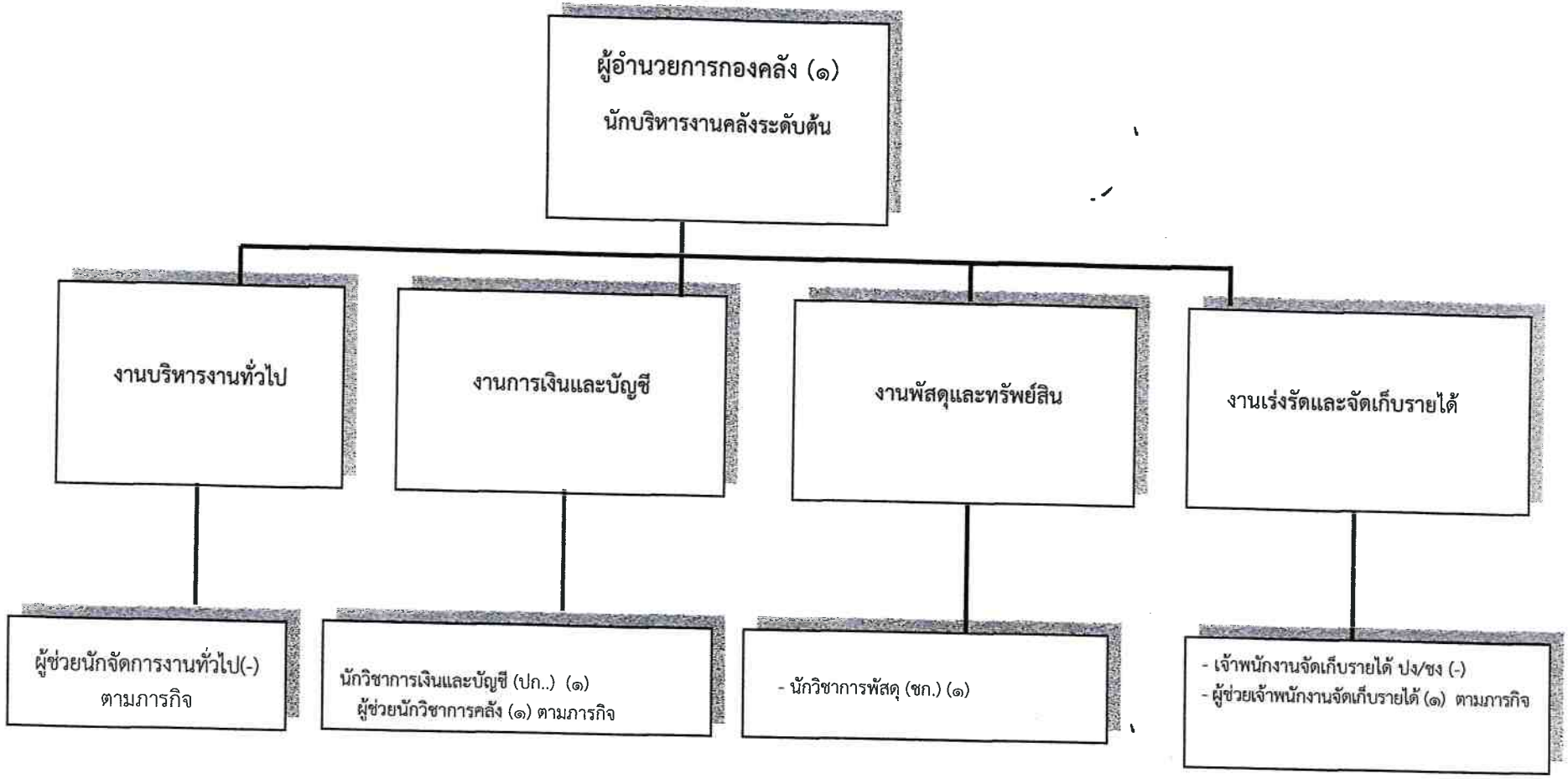


โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



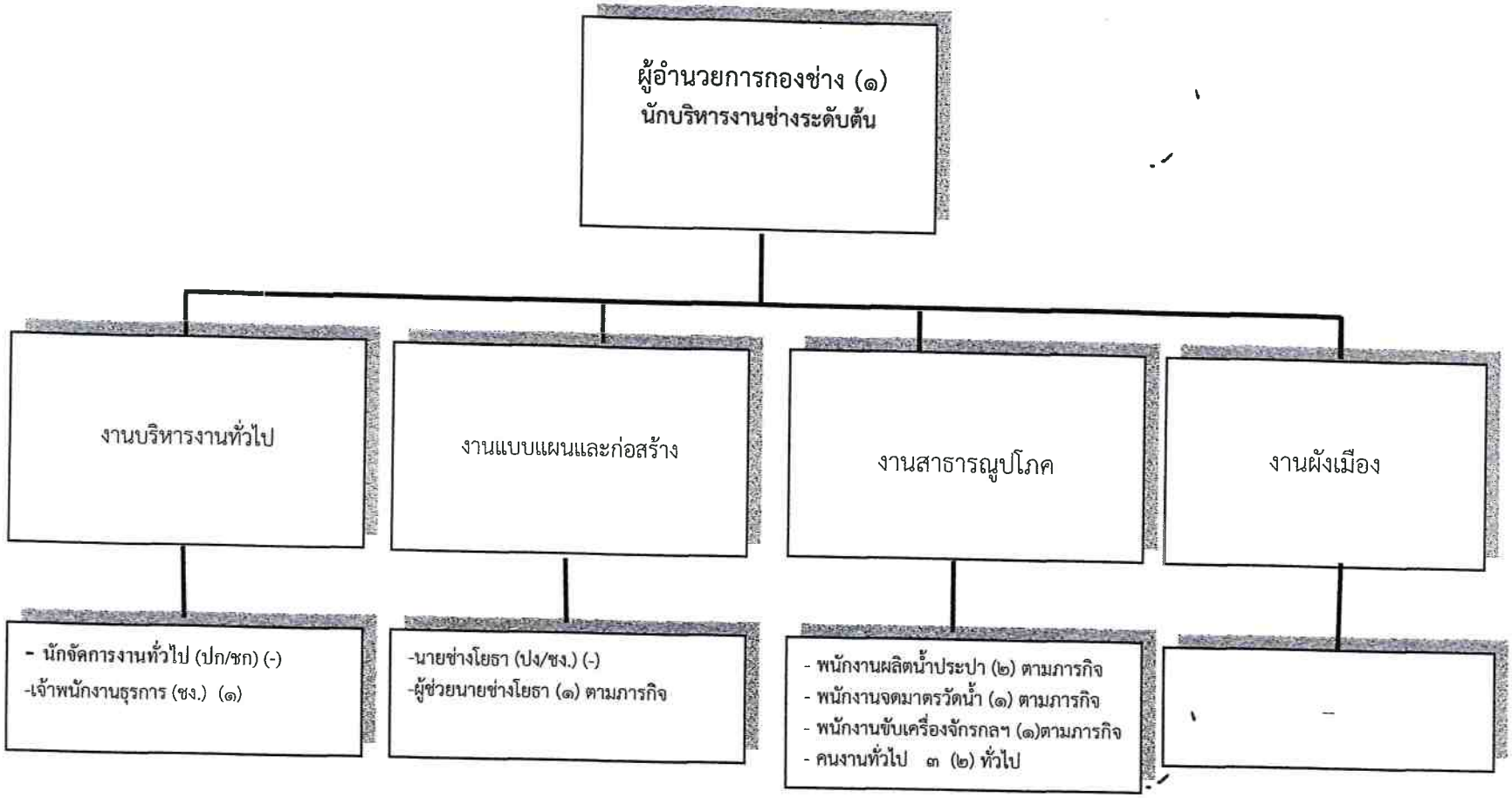
`ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	๒	-	-	-	๑	๓	๒

โครงสร้างกองคลัง



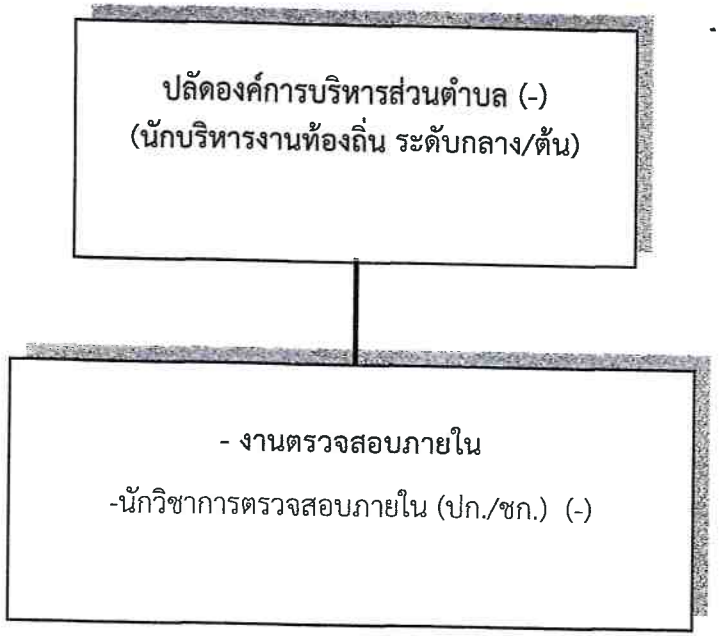
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๒	-

โครงสร้างกองช่าง



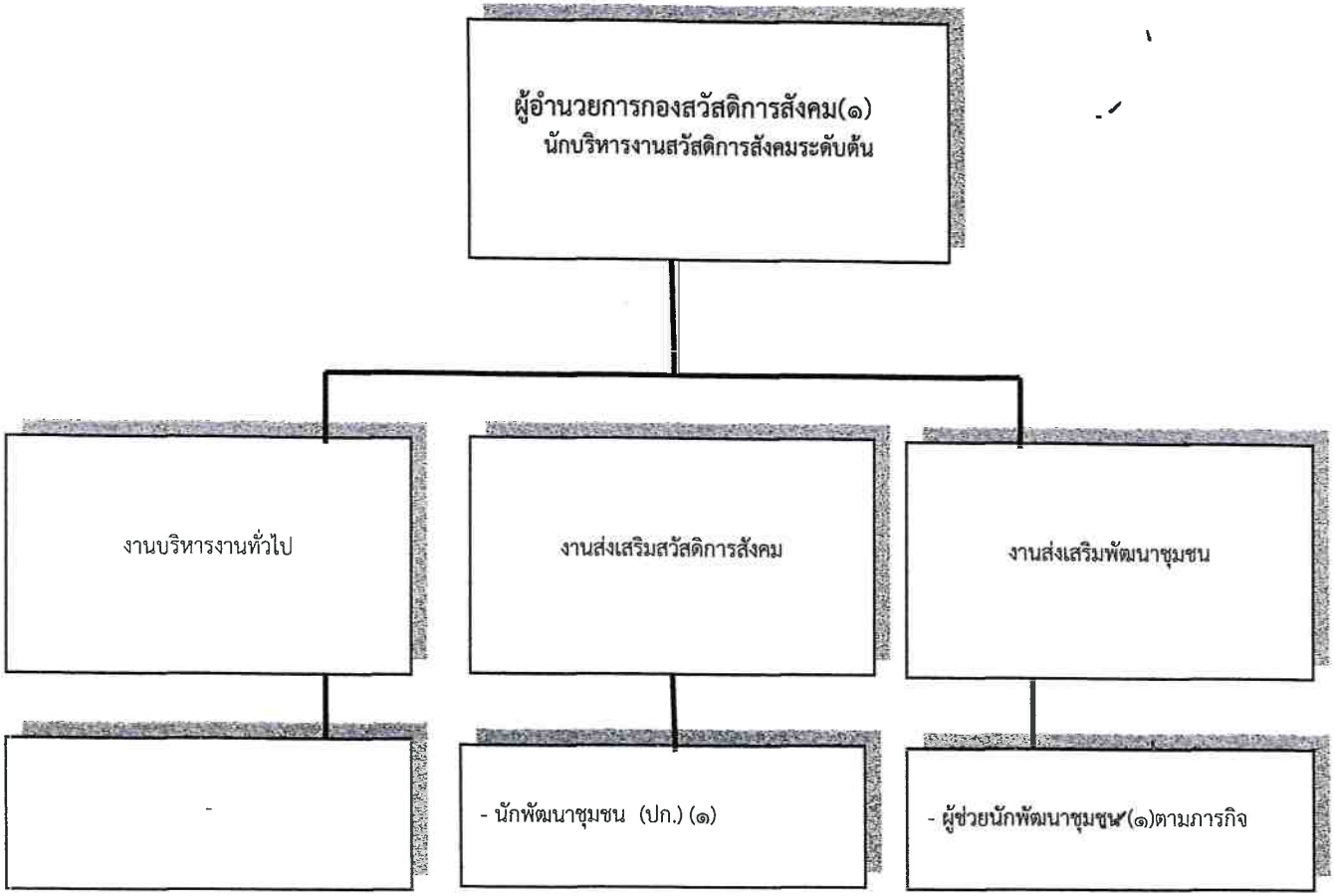
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๕	๒

โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน



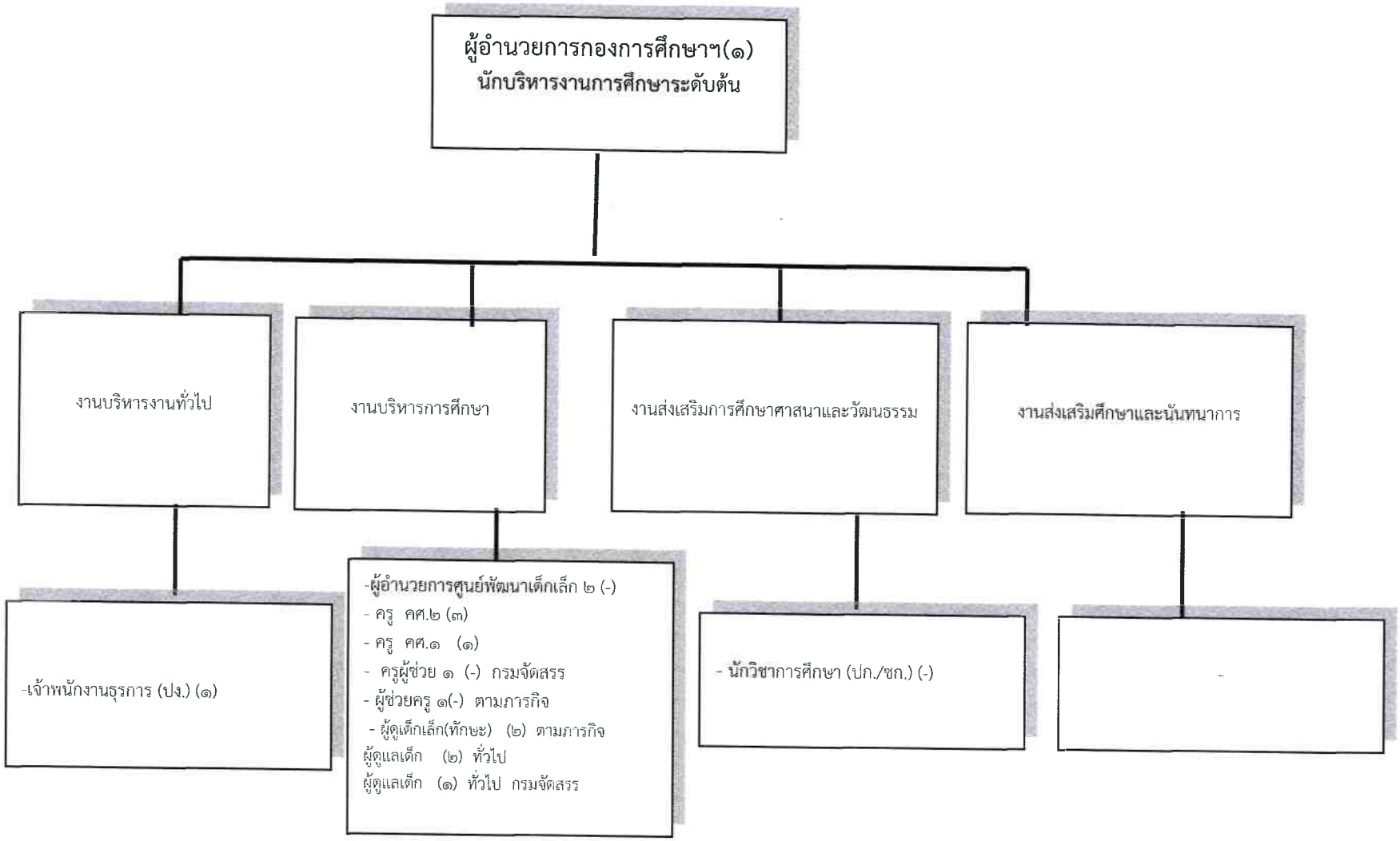
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



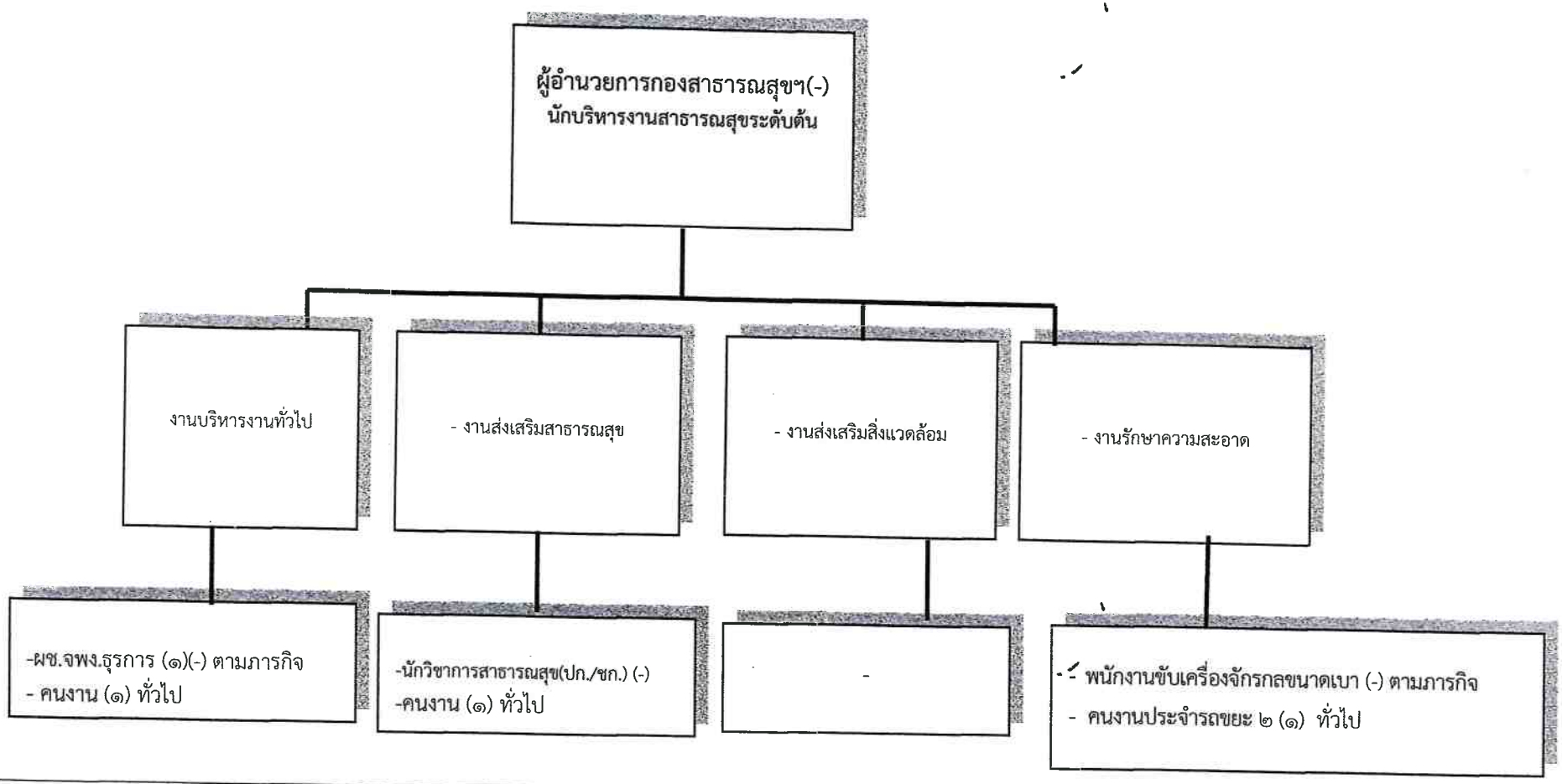
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



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

โครงสร้างกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม



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

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
บริหารเทศบาล												
๑	ว่างเดิม (ขอใช้บัญชี กสถ.)	-	๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง/ต้น	๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง/ต้น	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	ว่างเดิม (ขอใช้บัญชี กสถ.)
๒	นางสาวชนัญชิดา ตัณฑวงศ์	ป.โท	๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	-	
๑.สำนักปลัด												
พนักงานส่วนตำบล												
๓	นายณัฐพล มาทอง	ป.โท	๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๑,๓๒๐
๔	นายนยนาวุธ แก้วสนิท	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๑๙๔,๖๔๐			๑๙๔,๖๔๐
๕	ว่างเดิม (รับโอน)		๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-		ว่างเดิม
๖	นายสันติภาพ ภูมรา	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๒๘๐,๐๘๐		-	๒๘๐,๐๘๐
๗	นายณัฐศาสตร์ ช่อดอกไม้	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๓๘-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๓๐๕,๖๔๐	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๘	(ว่างเดิม)	-	๓๘-๓-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปง/ชง.	๓๘-๓-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ												
๙	นางสาวอินทิรา แสงจันทสิทธิ์	ป.ตรี	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๙๘,๒๐๐	-	-	๒๙๘,๒๐๐
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)												
๑๐	นางสาวประทุมมาส อุทัยน้อย	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๒๑,๒๘๐	-	-	๒๒๑,๒๘๐
๑๑	นายวินัย โล๊ะหนองลิ้น	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๕,๓๖๐	-	-	๑๖๕,๓๖๐
๑๒	นายเฉลิม สามพ่วงบุญ	ป.๔	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	๑๕๖,๗๒๐	-	-	๑๕๖,๗๒๐
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)												
๑๓	นายไพโรจน์ อินทร์จักร์	ป.๖	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	ว่างเดิม	-	-	แม่บ้าน	-	แม่บ้าน	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๒.กองคลัง												
พนักงานส่วนตำบล												
๑๕	นางสุมาลี เฉลิมวงศ์	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๔๙๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐		๕๓๒,๘๐๐
๑๖	นางสาวสุภาภรณ์ บุษบา	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก	๑๘๕,๐๔๐	-		๑๘๕,๐๔๐
๑๗	นางอุษา ปัถวี	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๔๙,๓๒๐	-		๓๔๙,๓๒๐
๑๘						๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชก.	๒๙๗,๙๐๐	-		กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)												
๑๙	นางสาวสุภมาส เอราวัล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	๒๑๔,๘๐๐	-	-	๒๑๔,๘๐๐
๒๐	ว่างเดิม	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๒๑	นายเฉลิมพล เกตุสุริโย	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๐,๒๘๐	-	-	๑๔๐,๒๘๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งบันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอด จนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาชน ได้เข้ามามีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงการให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกนก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการ และระบบดิจิตอลสมัยใหม่ ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชนพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโยดมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้การบริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามต้องการของประชาชนและผ่านการติดต่อได้หลายทาง ผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็ปไซค์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือเป็นต้น

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

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

พนักงานค: (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองมะกอก)													
๔๙					-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๐	นางสาวเบญจมาศ น้อยนาลุ่ม	ป.โท	๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖	ครู	คศ.๒	๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๕๑	ว่าง	-	๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๕	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๕	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)													
๕๒	นางสาววันดี แสนสวัสดิ์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วนนักจัดการงานทั่วไป	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)(จัดสรร)													
๕๓	นางสาวหนึ่งฤทัย พวงมณี	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๒๕,๘๘๐	-	-	๑๒๕,๘๘๐
๕๔	นางสาวกนกวรรณ แก้ววงศ์	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๒๕,๘๘๐	-	-	๑๒๕,๘๘๐
๕๕	ว่างเดิม	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)													
๕๖	นางสาวนราธิป จันทร์เจิม	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๗	นางสาวรัตนาภรณ์ คะเชนทร	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๘	นางสาวสุมลตรา สาตสาน	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองสวัสดิการสังคม													
พนักงานเทศบาล													
๕๙	นายพัลลภ ม่วงโหมทอง	ป.ตรี	๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการ)	ต้น	๓๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการ)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๑,๓๒๐
๖๐	นางสาวกัญญาภัค สำเภาเจริญ	ป.ตรี	๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๒๖,๐๘๐	-	-	๒๒๖,๐๘๐
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)													
๖๑	นางสาวปวัสสร ผวาผดุง	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๕๑,๘๘๐	-	-	๒๕๑,๘๘๐
หน่วยตรวจสอบภายใน													
พนักงานเทศบาล													
๖๒	ว่างเดิม	-	๓๘-๓-๑๓-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก.	๓๘-๓-๑๓-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม

๓.กองช่าง

พนักงานส่วนตำบล												
๒๒	นายสุรฤทธิ์ คชาวงษ์	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๑๐,๙๖๐
๒๓	นางสาวอารียา ศรีจันทร์	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักธุรการ	ชง.	๓๘-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักธุรการ	ชง.	๑๘๕,๑๖๐	-	-	๑๘๕,๑๖๐
๒๔	ว่างเดิม (รับโอน)	-	๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๓๘-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๕						๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐		-	ว่างเดิม (รับโอน)
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)												
๒๖	นายพีรพัฒน์ โพธิ์งาม	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๐,๗๒๐	-	-	๑๕๐,๗๒๐
๒๗	นายสุนทร เทียมอุทัย	ปวส.	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๖๙,๙๒๐	-	-	๑๖๙,๙๒๐
๒๘	นายประจัก วีสม	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๔๐,๒๘๐	-	-	๑๔๐,๒๘๐
๒๙	นายวิรัต จันทร์เจิม	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๐	นายเพ็ญศักดิ์ วะชังเงิน	ม.๖	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)												
๓๑	นายชนม์ทรรศจักร ไสยเวช	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	นายศราวุธ โล๊ะหนองริ้น	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	ว่าง(เดิม)	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานส่วนตำบล												
๓๔	ว่างเดิม (ขอใช้บัญชี กสถ.)	-	๓๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม (ขอใช้บัญชี กสถ.)
๓๕	ว่างเดิม(รับโอน)		๓๘-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก.	๓๘-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก.	๓๕๕,๓๒๐		-	ว่างเดิม(รับโอน)
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)												
๓๖	ว่างเดิม	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๙,๑๖๐	-	-	๑๔๙,๑๖๐
๓๗	ว่างเดิม	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)												
๓๘	นางสาวอวีวรรณ มีแก้ว	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙	นางสาวนิตยา สละทองตรง	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นายธีรภัทร ดำขำ	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	ว่างเดิม	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม

๕.กองการศึกษา

พนักงานส่วนตำบล												
๔๒	นางจริยา นาคะเวช	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๓๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๑๐,๙๖๐
๔๓	ว่างเดิม (รับโอน)	-	๓๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๓๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม(รับโอน)
๔๔	นายจิติกร โกงกาง	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๓๘-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑๖๕,๑๒๐	-	-	๑๖๕,๑๒๐
พนักงานค; (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่อง)												
๔๕					-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๖	นางสาวจุไรรัตน์ สมใจ	ป.โท	๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๘	ครู	คศ.๒	๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๘	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๔๗	นางสาวชนกานต์ คันธศิริ	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗	ครู	คศ.๒	๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๔๘	นางสาวสุวรรณ แซ่อึ้ง	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๕	ครู	คศ.๑	๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๕	ครู	คศ.๑	-	-	-	-

บันทึกหลักการและเหตุผล

ประกอบร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

ด้าน	รวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	9,233,970
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	948,100
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	8,527,680
แผนงานสาธารณสุข	2,168,128
แผนงานสังคมสงเคราะห์	1,026,740
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	105,000
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	600,000
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	7,687,060
แผนงานการเกษตร	50,000
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	10,055,022
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	**40,401,700**

ข้อบัญญัติ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาศัยอำนาจตามค ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 256 มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ และโดยอนุมั ของนายอำเภอแก่งกระจาน

ข้อ 1 ข้อบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อ 2 ข้อบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 40,401,700 บ

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 40,401,700 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	9,233,9
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	948,1
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	8,527,6
แผนงานสาธารณสุข	2,168,1
แผนงานสังคมสงเคราะห์	1,026,7
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	105,0
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	600,0
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	7,687,06
แผนงานการเกษตร	50,00
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	10,055,02
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	**40,401,70**

ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

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

<u>๑๓.ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้จัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของ อบต.วังจันทร์ จะคำนวณจากข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นำมาประมาณการงบประมาณรายจ่ายเพิ่มขึ้นปีละ ๕% หรือร้อยละ๕ จากการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นดังนี้

๑. ปี ๒๕๖๗ ค่าใช้จ่ายบุคคล ๔๒,๔๒๑,๗๘๕.๐๐ คิดร้อยละ ๔๐ ได้ ๓๕.๓๙ %

๒. ปี ๒๕๖๘ ค่าใช้จ่ายบุคคล ๔๔,๕๔๒,๘๗๔.๒๕ คิดร้อยละ ๔๐ ได้ ๓๔.๗๑%

๓. ปี ๒๕๖๙ ค่าใช้จ่ายบุคคล ๔๖,๗๗๐,๐๑๗.๙๖ คิดร้อยละ ๔๐ ได้ ๓๔.๐๓ %

มติที่ประชุม **เห็นชอบภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)**

<u>ระเบียบวาระที่ ๔</u> **เรื่องอื่น ๆ**

ประธานฯ ท่านใดมีปัญหาข้อเสนอแนะหรือข้อซักถามเรื่องอื่น ๆ อีกหรือไม่ (ไม่มี) หากไม่มีข้อเสนอแนะหรือข้อซักถาม ผมขอปิดการประชุมในวันนี้ขอบคุณทุกท่านครับ

ปิดประชุม **เวลา ๑๒.๐๐ น.**

(ลงชื่อ).....ผู้จดรายงานการประชุม
(นายสันติภาพ ภุมรา)
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายณัฐพล มาทอง)
หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการ /เลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสมชาย พรพิจิตรทรัพย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
ประธานคณะกรรมการฯ

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องเพื่อพิจารณา**

นายสันติภาพ ภุมรา การขอเพิ่มตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙) ในครั้งนี้ คือ สืบเนื่อง

ผู้ช่วยเลขานุการ จากได้มีบันทึกข้อความจากกองคลัง และกองช่างขอให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

<u>ขอกำหนดเพิ่ม</u> (กองคลัง)

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๑. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

<u>ขอกำหนดเพิ่ม</u> (กองช่าง)

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๑.นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

โดยการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีในครั้งนี้สามารถเพิ่มตำแหน่งได้ถ้าหน่วยงานใดมีตำแหน่งยังไม่ครบตามโครงสร้างที่กำหนดและเพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ คู่มือการจัดทำหรือปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองการศึกษาฯ จึงต้องกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ อัตรา โดยใช้งบเงินอุดหนุน ดังนี้

<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซ่อง</u>

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองมะกอก</u>

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

มติที่ประชุม **เห็นชอบกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๔ ตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้**

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง จำนวน ๑ ตำแหน่ง กำหนดเพิ่มให้ครบตามโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ ส่วนราชการระดับต้น

๒.ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก จำนวน ๑ ตำแหน่ง กำหนดเพิ่มให้ครบตามโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ ส่วนราชการระดับต้น

๓.ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ตำแหน่ง กำหนดเพิ่มตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

ประธาน **ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติประธานระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)** ขอให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงการประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนค่าตอบแทน

หัวหน้าสำนักปลัดฯ (กรรมการและเลขาฯ) อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) หลังจากที่กำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระบุไว้ว่าให้คำนวณงบประมาณรายรับจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ โดยประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานในการคำนวณ

เพชรบุรีพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศให้บังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยจังหวัดได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนฯ ต่อไป ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง

<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งคณะกรรมการจะประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดฯ เป็นกรรมการและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งขั้นตอนนี้เราได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว

<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดโครงสร้างสวนราชการและกรอบอัตรากำลัง ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน จากการทำเวทีประชาคม และสรุปปัญหาความต้องการ มาดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงแนวนโยบายแห่งรัฐ ในการพัฒนา รวมถึงดูแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ ในการกำหนดกรอบโครงสร้าง และภารกิจงานต่างๆ

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> ดูภารกิจหลัก ภารกิจรอง และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดูภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และดูวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ว่าเป็นไปในแนวทางใด เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีจัดประชุมคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อทบทวนภารกิจงานที่ต้องทำ และทบทวนภารกิจงานที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการ ก็สามารถทบทวนอัตรากำลัง เพื่อเกลี่ยตำแหน่งหรือยุบตำแหน่งที่ไม่มีภารกิจงานต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยการวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่าย หากมีภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มมากขึ้น ก็ดำเนินการเกลี่ยตำแหน่ง ยุบตำแหน่งที่ไม่จำเป็น เพื่อกำหนดตำแหน่งที่มีภารกิจงานที่ต้องดำเนินการ

<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> ชี้แจงแผนอัตรากำลัง ต่อคณะอนุกรรมการ ของ ก.อบต.จ.เพชรบุรี เข้าร่วมชี้แจงแผนอัตรากำลังต่อคณะอนุกรรมการฯ หากมีการแก้ไขปรับปรุงดำเนินการให้แล้วเสร็จ และนำเสนอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ ประธาน ก.อบต.จ. เพื่อขอความเห็นชอบต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ ๗</u> ประกาศใช้แผนอัตรากำลังและประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และ จัดทำคำสั่งจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วนายสมชาย พรพิจิตรทรัพย์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ซึ่งเป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง๓ ปีประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ได้กล่าวเปิดประชุมการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ประธาน. เนื่องจากขณะนี้ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาในการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์แล้ว เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีในรอบต่อไป(พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจความรับผิดขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์และเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ที่ ๓๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี สำหรับรายละเอียดในการจัดทำแผนอัตรากำลังขอให้ทางฝ่ายเลขาได้ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบด้วยครับ

นายสันติภาพ ภุมรา นักทรัพยากรฯ (ผู้ช่วยเลขาฯ) สำหรับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในครั้งนี้ ขอชี้แจงว่า แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้ จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้นมาใหม่ เพื่อให้คณะกรรมการส่วนตำบลจังหวัด

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ที่ ๓๒๗ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้ประกาศใช้มาจนครบรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมชาย พรพิจิตรทรัพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ULMULU

-	งบ	- ยอดรวม -
	รวมรายจ่าย	0

ข้อ 6 ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือนกันยายน พ.ศ.2565

(ลงนาม).....

(นายสมชาย พรพิจิตรทรัพย์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

อนุมัติ

(ลงนาม).....

(นายสุทิน ประเสริฐศักดิ์)

ตำแหน่ง นายอำเภอแก่งกระจาน