



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม  
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)

\*\*\*\*\*

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบและมีมติให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึงการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมีมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุชาติ แดงทองดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**  
**(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)**



**องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม**  
**อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร**

## คำนำ

การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตราค่าจ้างคน การพัฒนาค่าจ้างคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมได้สำเร็จ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมสามารถคาดคะเนได้ว่า ในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ช่างหน้าจะมีการใช้อัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ซึ่งจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการระงับค่าใช้ช่วยด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ได้มีการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตราค่าจ้างคน การพัฒนาค่าจ้างคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมได้สำเร็จจลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจนำไปสู่การปฏิบัติงานที่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ โดยที่ ๒ ประกาศดังกล่าวข้างต้น มีเนื้อหาเช่นเดียวกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) และเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหารอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น จึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม มีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล  | ๓    |
| ๒. วัตถุประสงค์  | ๒    |
| ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  | ๒    |
| ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน   | ๕    |
| ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม  | ๘    |
| ๖. การกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมจะดำเนินการ  | ๑๓   |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง  | ๑๔   |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ   | ๑๖   |
| ๘.๑ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง  | ๑๖   |
| ๘.๒ การวิเคราะห์ภารกิจกำหนดตำแหน่ง   | ๒๗   |
| ๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น  | ๓๓   |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี   | ๓๕   |
| ๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนและตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  | ๔๔   |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง  | ๔๔   |
| ๑๓. ประมวลคุณธรรม จริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน<br>ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม | ๕๓   |

### ภาคผนวก

- สภาศัพท์ไปและข้อมูลพื้นฐานสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม
- สำนักคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- สำเนาประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม
- สำเนาประกาศกำหนดกอง ส่วนมีก หรือส่วนราชการอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม
- สำเนาประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)
- สำเนามติ ก.อบต.จังหวัดศิจิตร ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

## แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

### ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากกาหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในส่วนบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น และประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่อไป

## ๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ภาระจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา (ก.อบต.ฉะเชิงเทรา) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจบางหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ประกอบด้วย นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๖ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เพื่อให้การคำนวณการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่คำนวณการอยู่นั้นครบถ้วนและ



ตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาการวางแผนกรอบอัตราค่าจ้างให้ปรับเปลี่ยนแปลงไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหางานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตราค่าจ้างคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดพิจิตรและตำบลวังหลุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับขั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับขั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับขั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตราค่าจ้าง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิค ด้านต่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดค่างานอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/แก้ไขอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามเอาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สาขารรรมและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งรูปแบบต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างของงานกรเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีความจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบอัตราค่าจ้างที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน หรือ ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ที่ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ชำนาญกรณีเช่นนี้ก็อาจจะมีความเหมาะสมที่จะกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปจากกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะดำเนินการเกลี้ยอัตราค่าจ้างระหว่างหน่วยงาน



- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตราค่าจ้างที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม มีสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการดำเนินการแก้ไขปัญหาวิเคราะห์สภาพปัญหาให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง ดังนี้

##### ๔.๑ สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

| สภาพปัญหาของพื้นที่  | ความต้องการของประชาชน                                       |
|--|---|
| <b>๑. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ</b>  |   |
| ๑.๑ น้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภคไม่เพียงพอ                           | ๑.๑ มีน้ำประปาเพียงพอต่อความต้องการเพิ่มมากขึ้น             |
| ๑.๒ น้ำเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ                                     | ๑.๒ มีแหล่งน้ำทางการเกษตรเพิ่มขึ้น                          |
| ๑.๓ ปัญหาอุทกภัย   | ๑.๓ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมในพื้นที่เดือดร้อน                     |
| <b>๒. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน</b>                                |   |
| ๒.๑ เส้นทางคมนาคมไม่สะดวก  | ๒.๑ สร้างเส้นทางคมนาคมให้สะดวกสบาย                          |
| ๒.๒ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ   | ๒.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะอย่างทั่วถึง                         |
| ๒.๓ เสียงตามสายไม่เพียงพอ  | ๒.๓ ติดตั้งเสียงตามสายอย่างทั่วถึง                          |
| ๒.๔ ขาดเอกสารสิทธิ์ที่ดินทำกิน                                     | ๒.๔ มีเอกสารสิทธิ์ที่ดินทำกิน                               |
| ๒.๕ ขาดแคลนสัญญาณไฟจราจรตามสี่แยก                                  | ๒.๕ ติดตั้งสัญญาณไฟจราจรตามสี่แยกเพื่อลดอุบัติเหตุ          |
| <b>๓. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ</b>  |   |
| ๓.๑ ราคาผลผลิตตกต่ำ  | ๓.๑ ราคาผลผลิตสูงขึ้นจากเดิม                                |
| ๓.๒ ต้นทุนการผลิตสูง   | ๓.๒ ลดต้นทุนในการผลิต ใช้เกษตรกรอินทรีย์ปลอดสาร             |
| ๓.๓ ประชาชนขาดอาชีพเสริม   | ๓.๓ มีการส่งเสริมการประกอบอาชีพเสริมในชุมชน                 |
| ๓.๔ ขาดแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ                                | ๓.๔ จัดหาแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพหลายช่องทาง            |
| ๓.๕ ปัญหาความขัดแย้งทางการเมือง                                    | ๓.๕ ลดความขัดแย้งทางการเมือง ประชาชนปรองดองกัน              |
| ๓.๖ ประชาชนมีรายจ่ายมากกว่ารายได้                                  | ๓.๖ ลดรายจ่ายในครัวเรือนและส่งเสริมอาชีพเสริม               |
| ๓.๗ หนี้สินครอบงำ  | ๓.๗ ลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็น อยู่อย่างพอเพียง                  |
| ๓.๘ หนี้สินในครัวเรือน   | ๓.๘ ลดรายจ่าย เพิ่มรายได้                                   |
| <b>๔. ปัญหาด้านสังคม</b>   |   |
| ๔.๑ ปัญหายาเสพติด  | ๔.๑ ลดปัญหายาเสพติด   |
| ๔.๒ ขาดการอนุรักษ์และส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น | ๔.๒ ส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น |
| ๔.๓ ปัญหาสาธารณสุข   | ๔.๓ แก้ไขปัญหาสาธารณสุขอย่างทั่วถึง                         |
| ๔.๔ ปัญหาด้านการขาดแคลนสถานที่ออกกำลังกาย                          | ๔.๔ มีการจัดสถานที่ออกกำลังกายให้เพียงพอ                    |

| สภาพปัญหาของพื้นที่                               | ความต้องการของประชาชน                                      |
|---|--|
| <b>๕. ปัญหาด้านการศึกษา</b>                       |  |
| ๕.๑ ขาดแคลนทุนการศึกษา                            | ๕.๑ สนับสนุนให้มีทุนการศึกษา                               |
| ๕.๒ ขาดแคลนสื่อการเรียนการสอน                     | ๕.๒ จัดให้มีสื่อการเรียนการสอนอย่างครบถ้วน                 |
| ๕.๓ ไม่มีความพร้อมด้านภาษาต่างประเทศ              | ๕.๓ จัดการเรียนสอนด้านภาษาต่างประเทศให้สื่อสารได้          |
| <b>๖. ปัญหาด้านสาธารณสุข</b>                      |  |
| ๖.๑ ประชาชนขาดการดูแลสุขภาพ                       | ๖.๑ ส่งเสริมให้มีการดูแลสุขภาพ ตรวจสอบสภาพ และออกคำสั่งมาย |
| ๖.๒ ปัญหาโรคพิษสุนัขบ้า                           | ๖.๒ ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า                                  |
| ๖.๓ ปัญหาโรคไข้เลือดออก                           | ๖.๓ ป้องกันโรคไข้เลือดออก                                  |
| ๖.๔ ปัญหาโรคเอดส์                                 | ๖.๔ ป้องกันปัญหาโรคเอดส์                                   |
| ๖.๕ ปัญหาโรคติดต่ออื่นๆ                           | ๖.๕ ป้องกันปัญหาโรคติดต่ออื่นๆ                             |
| <b>๗. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b> |  |
| ๗.๑ ขาดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  | ๗.๑ มีการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม            |
| ๗.๒ ปัญหาด้านขยะมูลฝอย                            | ๗.๒ กวาดต้อนขยะ  |
| ๗.๓ ปัญหาบุกรุกป่าไม้ชุมชน                        | ๗.๓ ใช้มาตรการป้องกันการบุกรุกป่าไม้ชุมชน                  |
| ๗.๔ ปัญหาการเผาซังข้าว                            | ๗.๔ ป้องกันมลพิษทางอากาศและเกิดไฟไหม้                      |
| <b>๘. ปัญหาด้านการบริหารจัดการ</b>                |  |
| ๘.๑ บุคลากรไม่เพียงพอในการให้บริการ               | ๘.๑ รับบุคลากรเพิ่มเพื่อให้บริการอย่างทั่วถึง              |
| ๘.๒ ขาดความร่วมมือจากผู้นำชุมชน                   | ๘.๒ มีการปฏิบัติงานแบบบูรณาการ                             |
| ๘.๓ การมีส่วนร่วมของประชาชนน้อย                   | ๘.๓ ปฏิบัติงานด้วยการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน                  |

๕.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคตามแผนพัฒนา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)

(โดยมีการกำหนดส่วนราชการในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุถึงความสำคัญของยุทธศาสตร์การพัฒนา)

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา  | แนวทางการพัฒนา   | การกำหนดส่วนราชการในการปฏิบัติงาน                                 |
|---|--|---|
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</b><br>การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล | ๑. พัฒนาแหล่งน้ำในพื้นที่ที่มีความอุดมสมบูรณ์สอดคล้องกับระบบนิเวศน์ เกิดคุณค่าสูงสุดต่อการพัฒนาอย่างป็นระบบ<br>๒. บริหารจัดการขยะและของเสียที่เกิดจากพฤติกรรมมนุษย์และกิจกรรมทางสังคม<br>๓. สนับสนุนส่งเสริมการบริหารจัดการการใช้พื้นที่เชิงบูรณาการ | - กองส่งเสริมการเกษตร<br><br>- กองสาธารณสุข<br><br>- กองสาธารณสุข |

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา  | แนวทางการพัฒนา  | การกำหนดส่วนราชการในการปฏิบัติงาน   |
|---|---|---|
| <p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</b><br/>การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว<br/>จากฐานการเกษตร และฐานภูมิบทที่เข้มแข็ง</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ยกระดับศักยภาพการผลิต สร้างแบรนด์สินค้าการเกษตรสู่สากล ด้วยเทคโนโลยี นวัตกรรมและกาารเกษตรมาตรฐานปลอดภัย</li> <li>๒. สนับสนุนและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการพัฒนาอาชีพของประชาชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</li> <li>๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาอาชีพทั้งในและนอกภาคการเกษตร</li> <li>๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว</li> <li>๕. สนับสนุนการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการผลิตภาคการเกษตร อุตสาหกรรม และการบริการ</li> <li>๖. ประชาสัมพันธ์นโยบายแพรการท่องเที่ยวเชิงรุก</li> <li>๗. การวางผังเมืองและการพัฒนาเมือง</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- กองสวัสดิการสังคม</li> <li>- กองสวัสดิการสังคม</li> <li>- กองการศึกษาฯ</li> <li>- กองส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- กองการศึกษาฯ</li> <li>- กองช่าง</li> </ul> |
| <p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</b><br/>การเสริมสร้างสังคมและคุณภาพชีวิต<br/>ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง</p>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนทุกกลุ่มวัยและทุกสถานภาพเพื่อสร้างสังคมที่มีคุณภาพ</li> <li>๒. เสริมสร้างความมั่นคงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและความสงบเรียบร้อยด้วยกลไกชุมชน หมู่บ้าน และการบูรณาการทุกภาคส่วน</li> <li>๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น</li> <li>๔. ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงวัยและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม</li> <li>๕. ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมที่งดงาม</li> </ol>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปลัด อบต.</li> <li>- สำนักงานปลัด อบต. (งานป้องกันฯ)</li> <li>- กองการศึกษาฯ</li> <li>- กองสวัสดิการสังคม</li> <li>- กองการศึกษาฯ</li> </ul>                                       |

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา  | แนวทางการพัฒนา  | การกำหนดส่วนราชการ<br>ในการปฏิบัติงาน                   |
|---|---|---|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔<br>การพัฒนาขีดความสามารถทางการบริหาร<br>และบริการสู่สากล  | ๑. พัฒนาบริการภาครัฐ ลดความ<br>เหลื่อมล้ำทางสังคม เพิ่มประสิทธิภาพ<br>ปฏิบัติการเชิงรุกของภารกิจแห่งรัฐ<br>ทั่วทุกภารกิจงาน<br>๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูล (Big Data)<br>แบบบูรณาการ                                    | - สำนักปลัด อบต.<br><br>- สำนักปลัด อบต.                |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๕<br>พัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา และ<br>ระบบการจัดการเรียนรู้ให้หลากหลายเพื่อ<br>มุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหาร<br>จัดการศึกษาในทุกระดับให้มีคุณภาพ<br>๒. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้<br>บนฐานแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจ<br>พอเพียง<br>๓. สนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและ<br>นวัตกรรมทางการศึกษา | - กองการศึกษา<br><br>- กองการศึกษา<br><br>- กองการศึกษา |

## ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร ได้มีการยกฐานะและประกาศจัดตั้ง  
เป็นนิติบุคคล ในรูปแบบขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๙ มีหมู่บ้านที่อยู่ในความรับผิดชอบ  
จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน ในแต่ละหมู่บ้านมีปัญหาความต้องการของประชาชนที่คล้ายคลึงกัน ไม่ว่าจะเป็นปัญหา  
ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ฯลฯ และจากปัญหาดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม  
จึงได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวตามภารกิจอำนาจหน้าที่ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การ  
บริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนด  
แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยใช้เทคนิค SWOT ในการ  
วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนโอกาส และอุปสรรค (ภัยคุกคาม) มาช่วยในการดำเนินการตามภารกิจเพื่อให้  
ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ที่มีความรับผิดชอบให้ตรงกับ  
ความต้องการของประชาชนได้อย่างไร ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ให้ตรงกับสภาพปัญหา  
ออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

| ภารกิจ   | กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ   |
|--|---|
| <p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก</li> <li>(๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร</li> <li>(๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น</li> <li>(๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ</li> <li>(๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ</li> <li>(๖) การสาธารณสุขการ</li> </ul>   | <p>ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ กองช่าง</p>   |
| <p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก ผู้ด้อยโอกาส เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ</li> <li>(๒) การป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ</li> <li>(๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ</li> <li>(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>(๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับผู้แออัด</li> <li>(๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน</li> <li>(๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล</li> </ul> | <p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นกรปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ กองสวัสดิการสังคม และกองสาธารณสุข</p>  |
| <p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>(๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน</li> <li>(๓) การผังเมือง</li> <li>(๔) จัดให้มีที่จอดรถ</li> <li>(๕) การรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยเรียบร้อยของบ้านเมือง</li> <li>(๖) การควบคุมอาคาร</li> </ul>  | <p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง สำนักงานปลัด และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> |

| ภารกิจ   | กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ   |
|--|---|
| <p><b>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>(๑) การส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว</p> <p>(๒) การจัดให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์</p> <p>(๓) การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร</p> <p>(๔) การให้มีตลาด</p> <p>(๕) การท่องเที่ยว</p> <p>(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์</p> <p>(๗) การส่งเสริมการศึกษาและประกอบอาชีพ</p> <p>(๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน</p> | <p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภารกิจมีส่วนร่วมของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีภาระประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองคลัง และกองสวัสดิการสังคม</p> |
| <p><b>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>(๑) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ</p>   | <p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>   |
| <p><b>๖. ด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>(๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>(๒) การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>(๓) การจัดการศึกษา</p> <p>(๔) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น</p>   | <p>ด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>  |



| ภารกิจ   | กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ  |
|--|--|
| <p><b>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจ</b><br/> <b>ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b> มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร</p> <p>(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน</p> <p>(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อยะหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๖) การให้บริหารแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> | <p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม (สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมการเกษตร และกองสาธารณสุข)</p> |

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไข ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึง ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้อง สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหลัก

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ จึงนำข้อมูลเทคนิคจากแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) มาวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนา ตามหลัก SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม แบบองค์รวม ดังนี้

**๓. จุดแข็ง (S : Strength)**

๑. เป็นพื้นที่ที่มีคลองไหลผ่านหลายเส้นภายในตำบลวังหลุม
๒. มีพื้นที่เขตติดต่อกับหลายชุมชนและมีถนนเชื่อมโยงกันทั้งตำบล
๓. มีความอุดมสมบูรณ์ด้านแหล่งน้ำ จึงเป็นแหล่งพันธุ์ปลาที่หลากหลาย
๔. ความเจริญด้านเศรษฐกิจ มีแหล่งชุมชนที่ประกอบธุรกิจ จึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม สามารถจัดเก็บรายได้จำนวนมาก
๕. บุคลากรมีความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน
๖. มีโครงสร้างส่วนราชการ และสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน
๗. อาคาร สถานที่ เชื้อประโยชน์ต่อการทำงานและบริการประชาชน
๘. เจ้าหน้าที่มีเพียงพอในการปฏิบัติงาน
๙. มีงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

**๒. จุดอ่อน (W : Weakness)**

๑. ส่วนใหญ่พื้นที่เกษตรกรรมเป็นที่ราบลุ่มน้ำท่วมถึง เกิดน้ำท่วมซึ่งเป็นประจำ ทำให้ผลผลิตของเกษตรกรรมตกต่ำ
๒. พื้นที่ที่มีความหลากหลายทำให้การพัฒนายังมีปัญหาที่ต้องแก้ไขจำนวนมาก
๓. ประชาชนส่วนใหญ่ยังยากจน แคล้ใช้ชีวิตอย่างฟุ่มเฟือย มีปัญหาการกู้หนี้ยืมสิน และขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ
๔. บุคลากรบางส่วนทำงานไม่เต็มที
๕. ช่องทางประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนและบุคคลภายนอกมีน้อย
๖. ระบบการควบคุมภายในยังขาดประสิทธิภาพ
๗. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่มีประสิทธิภาพ

**๓. โอกาส (O : Opportunity)**

๑. พื้นที่ที่มีความเจริญสามารถจัดเก็บรายได้เป็นจำนวนมาก
๒. มีงบประมาณที่สามารถดำเนินการสนับสนุนในการพัฒนาอาชีพให้ประชาชนได้เพียงพอ
๓. สนับสนุนส่งเสริมให้ประชาชนดำเนินการเกษตรได้โดยพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ได้เป็นอย่างดี เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม
๔. มีหน่วยงานภาครัฐองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเอื้อต่อการดำเนินงาน
๕. มีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นวัฒนธรรม
๖. มีศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์

**๔. อุปสรรค (T : Threat)**

๑. งบประมาณมีจำนวนจำกัด
๒. การมีส่วนร่วมของประชาชนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีส่วนร่วมน้อย
๓. เกิดปัญหาน้ำท่วมมาก ทำให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อน ผลผลิตทางเกษตรกรรมได้รับความเสียหาย และทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย ต้องเสียงบประมาณในการซ่อมแซมเป็นประจำ
๔. ประชาชนขาดจิตสำนึกในการช่วยเหลือตนเอง รอรับการช่วยเหลือจากรัฐ
๕. ราคาผลผลิตทางเกษตรกรรมตกต่ำ ราคาไม่แน่นอน
๖. ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ไม่ชัดเจน ทำให้การดำเนินการพัฒนาล่าช้า
๗. ภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงทำให้ต้องใช้งบประมาณเพิ่มขึ้น
๘. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากส่วนกลาง และรายได้ที่จัดเก็บเองไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานพัฒนาตำบล

จากการวิเคราะห์ SWOT Analysis ประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทำให้ได้แนวทางการบริหารงานเชิงกลยุทธ์ ดังนี้

**๑. เจริญ (SO : Strength + Opportunity)**

๑. เป็นตำบลต้นแบบตำบลสุขภาวะลำดับที่ ๑ ของจังหวัดพิจิตร เป็นลำดับที่ ๓๘ ของประเทศไทย
๒. มีการประสานงานบูรณาการโครงการ/กิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่
๓. ส่งเสริมและพัฒนานแหล่งท่องเที่ยวและกลุ่มอาชีพในตำบล

๔. จัดสถานที่ อาคารสำนักงาน รูปแบบทันสมัยเพื่อรองรับการบริการประชาชนและผู้มาทำงาน
๕. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นของตำบล
๖. เน้นการบริหารจัดการแบบจริงจัง ส่งเสริมการพึ่งตนเอง เข้าถึงชุมชนเชิงรุก เรียนรู้จากต้นแบบ
๗. สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในชุมชน ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมทำงาน ร่วมวางแผน ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมรับประโยชน์ ร่วมประเมิน

**๒. ศักยภาพ (ST : Strength + Threat)**

๑. ปรับเปลี่ยนและพัฒนาการบริหารจัดการระบบประมาณ
๒. ส่งเสริมและพัฒนาด้านกายภาพบุคลากรให้มีความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน
๓. ส่งเสริมการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนาและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของบุคลากร
๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ จัดทำแผนปฏิบัติการและทะเบียนทรัพย์สิน

**๓. แก้ไขปัญหา สร้างพันธมิตร (WO : Weakness + Opportunity)**

๑. เพิ่มช่องทางบริการประชาชนหันตัวข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนและบุคคลภายนอก
๒. จัดทำเว็บไซต์องค์กร
๓. ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้รวดเร็วและทันสมัย
๔. บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

**๔. ถอย คิดใหม่ ทำใหม่ (WT : Weakness + Threat)**

๑. ส่วนราชการภายในองค์กรมีมาตรการประหยัดทรัพยากรและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
๒. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากร
๓. ขอรับสนับสนุนงบประมาณจากรองงานต่าง ๆ
๔. จัดทำวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
๕. ปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ

**๒. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมจะดำเนินการ**

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ได้ดำเนินการจัดทำวิสัยทัศน์ตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ นำมา กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม มีภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

**ภารกิจหลัก**

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๕. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๖. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๘. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**ภารกิจรอง**

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การวางแผนการส่งเสริมการลงทุน
๕. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๖. การให้ยืมเงินเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

**๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตราค่าจ้าง**

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนนโยบายต่างๆ ของรัฐบาล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๘ ส่วนราชการ ได้แก่

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

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน (กำหนดตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ โดยให้ทั้ง ๒ ประกาศฯ ดังกล่าวข้างต้น มีเนื้อหาเช่นเดียวกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตราค่าจ้างข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล จำนวนทั้งสิ้น ๒๐ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต.รับรองคุณวุฒิ หรือผู้มีทักษะประสบการณ์) จำนวน ๑๗ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๔ อัตรา รวมกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างจำนวนทั้งสิ้น ๕๕ อัตรา แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก และจำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติภารกิจ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมให้เหมาะสม จึงกำหนดส่วนราชการเพิ่มขึ้น ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ หน่วยตรวจสอบภายใน และขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ป.ก./ช.ก.) จำนวน ๓ อัตรา

และเพื่อให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ได้ทำการเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลในกลุ่มและขนาดเดียวกัน (benchmarking) ในเขตอำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร ดังนี้

| ที่ | อบต.ในเขตนครที่เทียบ<br>อำเภอตะพานหิน | จำนวนอัตราค่าจ้าง (อัตรา) |              |             |            | งบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี ๒๕๖๓ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------|---------------------------|--------------|-------------|------------|---------------------------------|----------|
|     |                                       | พนักงานส่วนตำบล           | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | พนักงานครู |                                 |          |
| ๑   | อบต.วังหลุม                           | ๓๗                        | -            | ๒๖          | ๔          | ๕๖,๓๗๐,๒๒๐                      |          |
| ๒   | อบต.วังทราย                           | ๓๕                        | ๒            | ๓๘          | ๒          | ๕๕,๖๗๖,๓๗๐                      |          |
| ๓   | อบต.หัวแอก                            | ๓๐                        | -            | ๓๗          | ๒          | ๕๐,๐๑๐,๐๐๐                      |          |
| ๔   | อบต.วังสำโรง                          | ๙                         | -            | ๕           | ๓          | ๓๖,๖๕๐,๒๕๙                      |          |
| ๕   | อบต.วังหว้า                           | ๔๒                        | -            | ๓๘          | ๓          | ๓๐,๓๐๓,๓๐๔                      |          |
| ๖   | อบต.ทับหมัน                           | ๑๒                        | ๓            | ๓๖          | ๓          | ๒๕,๐๐๐,๐๐๐                      |          |
| ๗   | อบต.คลองขุด                           | ๑๖                        | -            | ๓๖          | ๕          | ๒๗,๕๐๐,๐๐๐                      |          |
| ๘   | อบต.โพธิ์ทอง                          | ๒๐                        | ๓            | ๓๕          | ๓          | ๒๓,๕๐๐,๐๐๐                      |          |
| ๙   | อบต.ทุ่งโพธิ์                         | ๓๒                        | -            | ๖           | -          | ๕๕,๐๐๐,๐๐๐                      |          |

#### การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

การวิเคราะห์สมรรถนะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศทางและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อน ที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สมรรถนะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

#### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

##### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในขององค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

##### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีการแก้ปัญหาเหล่านั้น

#### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

##### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กร เอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ใดจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

##### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม (ระดับตัวบุคลากร)

|  |   |
|--|---|
| <p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต.</li> <li>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน</li> <li>๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</li> <li>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li> <li>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li> </ol> | <p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.</li> <li>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li> <li>๓. มีการระเหิน</li> </ol>   |
| <p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li> <li>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาชุมชนได้ตลอดเวลา</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต. ในฐานะตัวแทน</li> </ol>   | <p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</li> <li>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับ ความยากของงาน</li> <li>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</li> <li>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li> </ol> |

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม (ระดับองค์กร)

|   |   |
|---|---|
| <p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li> <li>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต. ในฐานะตัวแทน</li> <li>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและมีกิจกรรมบุคลากร</li> <li>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li> <li>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol> | <p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li> <li>๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสาขางานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li> <li>๓. อาคารสำนักงานคับแคบ</li> </ol>  |
| <p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต. ดี</li> <li>๒. มีความคุ้นเคยกับทุกคน</li> <li>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี</li> <li>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</li> <li>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li> </ol>  | <p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้อย่างมีผลกระทบญาติพี่น้อง</li> <li>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มทุนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</li> <li>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</li> </ol> |



#### ๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ความรับผิดชอบดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาพัฒนและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

##### ๔.๑ โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

จากที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ได้กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะดำเนินการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ได้กำหนดโครงสร้าง และงานให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่รองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อมาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานที่มากขึ้น ก็อาจพิจารณากำหนดโครงสร้างเป็นส่วนราชการต่อไป และเพื่อให้การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพิจิตร ที่ พจ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๔๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓) องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ จึงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตราเก่าตั้ง (เดิม)<br>(๒๕๖๔-๒๕๖๖)   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)<br>(๒๕๖๔-๒๕๖๖)  | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)<br>๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๖ งานนโยบายและแผน<br>๑.๓ งานกฎหมายและคดี<br>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่<br>๑.๖ งานกิจการสภา | ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)<br>๑.๑ งานบริหารงานบุคคล<br>- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง<br>- งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ<br>- งานการบรรจุและแต่งตั้ง<br>- งานสรรหา การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน<br>- งานการให้คำจากราชการ<br>- งานทะเบียนประวัติ<br>- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ<br>- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์<br>- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ<br>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)<br>(๒๕๖๔-๒๕๖๖) | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)<br>(๒๕๖๔-๒๕๖๖)  | หมายเหตุ |
|---|--|----------|
|   | <p>๑.๑ งานบริหารงานบุคคล (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</li> <li>- งานแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานยุทธศาสตร์</li> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนา</li> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- งานประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</li> <li>- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย</li> <li>- งานแผนการป้องกัน ฝั้วระวังและแจ้งเตือนภัย</li> <li>- งานแผนการระงับเหตุ</li> <li>- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน</li> <li>- งานแผนการฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย</li> <li>- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง</li> <li>- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานจัดทำ ตรวจสอบ ซ่อมแซมอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานจัดทำและควบคุมทะเบียนเกี่ยวกับ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานสนับสนุนและให้บริการน้ำอุปโภค - บริโภค</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตราจ้าง (เดิม)<br>(๒๕๖๔-๒๕๖๖)   | โครงสร้างตามแผนอัตราจ้าง (ใหม่)<br>(๒๕๖๔-๒๕๖๖)  | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
|  | <p>๓.๔ งานนิติกร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานดำเนินการทางวินัย</li> <li>- งานคดีปกครองและงานคดีอื่น ๆ</li> <li>- งานตราข้อบังคับและระเบียบ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๕ งานราชการทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๖ งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- งานเลขานุการของสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- งานการประชุมสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุม</li> <li>- งานระเบียบการทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานสถิติการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |
| <p>๒. กองคลัง (๐๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ งานการเงินการบัญชี</li> <li>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>๒.๔ งานควบคุมงบประมาณ</li> <li>๒.๕ งานธุรการ</li> </ul> | <p>๒. กองคลัง (๐๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานสถิติการคลัง</li> <li>- งานบริหารสัญญา</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>  |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตราจ้าง (เดิม)<br>(๒๕๖๔-๒๕๖๖) | โครงสร้างตามแผนอัตราจ้าง (ใหม่)<br>(๒๕๖๔-๒๕๖๖)   | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
|  | <p>๒.๒ งานพัฒนา เว็บไซต์และจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและแจ้งรักรายได้</li> <li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน</li> <li>- งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี</li> <li>- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน บ้าย และใบอนุญาต</li> <li>- งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน</li> <li>- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>- งานปรับปรุงแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานประเมินภาษี</li> <li>- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ</li> <li>- งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่</li> <li>- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>- งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี</li> <li>- งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตราจ้าง (เดิม)<br>(๒๕๖๔-๒๕๖๖) | โครงสร้างตามแผนอัตราจ้าง (ใหม่)<br>(๒๕๖๔-๒๕๖๖)  | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
|  | <p>๒.๔ งานการเงินเดือนและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานบัญชี</li> <li>- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> <li>- งานป่าหน่อบ้านนาญ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแบบจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานควบคุมตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> <li>- งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอยกยวงเวลากฎตัดปี</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- งานจัดทำบทรหัสสิน</li> <li>- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>- งานสารบัญชานายพัสดุ</li> <li>- งานจัดทำบันทึกการซื้อทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม</li> <li>- งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- งานการคำนวณราคาสีของทรัพย์สิน</li> <li>- งานจัดทะเบียนและค่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |

| โครงการความแผนอัตรากำลัง (เดิม)<br>(๒๕๖๔-๒๕๖๖)  | โครงการความแผนอัตรากำลัง (ใหม่)<br>(๒๕๖๕-๒๕๖๖)  | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
|   | ๒.๖ งานบริหารงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> <li>- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>  |          |
| ๓. กองช่าง (๑๕)<br>๓.๑ งานก่อสร้าง<br>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร<br>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค<br>๓.๔ งานผังเมือง<br>๓.๕ งานธุรการ | ๓. กองช่าง (๑๕)<br>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกรรโยธา</li> <li>- งานเครื่องจักรกล</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานสำรวจและออกแบบ</li> <li>- งานควบคุมงานก่อสร้าง</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> ๓.๒ งานควบคุมอาคาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรมโยธา</li> <li>- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์</li> <li>- งานสำรวจและการอนุญาตการควบคุมอาคาร</li> <li>- งานสำรวจและการอนุญาตขุดดินถมดิน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> ๓.๓ งานผังเมือง <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง</li> <li>- งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน</li> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> ๓.๔ งานสาธารณูปโภค <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานระบายน้ำและบำรุงรักษาคูคลอง</li> <li>- งานทางสาธารณสุขประโชชน์</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul> |          |



| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)<br>(๒๕๖๔-๒๕๖๖)  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)<br>(๒๕๖๔-๒๕๖๖)   | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
|  | <p>๓.๔ งานสาธารณสุขภาค (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการคุณภาพน้ำ</li> <li>- งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> <li>- งานประสานงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>  |          |
| <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)</p> <p>๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>๔.๔ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๕ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๖ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p> <p>๔.๗ งานกองทุนเพื่อคนสูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง</p> | <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)</p> <p>๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานสาธารณสุขและแผนงานบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น</li> <li>- งานข้อมูลข่าวสารและรายงานสถิติข้อมูล</li> <li>- งานนิเทศและติดตามงานทางด้านสาธารณสุขที่สนับสนุนให้กับหน่วยอื่น</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔.๒ งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานกองทุนเพื่อคนสูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง</li> <li>- งานศูนย์บริการสาธารณสุขและแพทย์แผนไทย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านลูกศึกษา</li> <li>- งานจัดทำสื่อ แผ่นพับ และวีดิทัศน์</li> <li>- งานพัฒนาผู้ที่มีเป้าหมายให้ดูแลสุขภาพ</li> <li>- งานคุ้มครองผู้บริโภค</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อและโรคระบาดในคน</li> <li>- งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่ และโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |

| <p>โครงสร้างตามแผนยุทธศาสตร์ (เดิม)<br/>(๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>   | <p>โครงสร้างตามแผนยุทธศาสตร์ (ใหม่)<br/>(๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>   | <p>หมายเหตุ</p> |
|---|---|-----------------|
|   | <p>๔.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยทุกประเภท</li> <li>- งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔.๖ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาล อาหาร และสถานประกอบการ</li> <li>- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ</li> <li>- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- การควบคุมและรับผิดชอบการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔.๗ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> <li>- งานกฎหมายสาธารณสุข</li> <li>- งานทะเบียนและใบอนุญาตด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |                 |
| <p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๘)</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๕.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๕.๕ งานกิจการโรงเรียน</p> <p>๕.๖ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> | <p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๘)</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา</li> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง</li> <li>- สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาการศึกษา</li> <li>- งานพิพิธภัณฑ์</li> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานศึกษานิเทศก์</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> </ul>  |                 |

| <p>โครงสร้างตามแผนอัตราจ้าง (เดิม)<br/>(๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>   | <p>โครงสร้างตามแผนอัตราจ้าง (ใหม่)<br/>(๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>  | <p>หมายเหตุ</p> |
|--|---|-----------------|
|  | <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกรศาสนา</li> <li>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และนวัตกรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานโรงเรียน</li> <li>- งานกิจการโรงเรียน</li> <li>- งานขยายโอกาสทางการศึกษา</li> <li>- งานจัดการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๕.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> <li>- งานประสานงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |                 |
| <p>๖. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>๖.๒ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</li> <li>๖.๓ งานพัฒนาชุมชน</li> <li>๖.๔ งานธุรการ</li> </ul> | <p>๖. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาด้านสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการ พมร่างกาย และสมอง</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เปร้อณ ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดิบ ไม่เหมาะสมวัย</li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>  |                 |

| <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)<br/>(๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>  | <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)<br/>(๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>   | <p>หมายเหตุ</p> |
|--|---|-----------------|
|  | <p>๖.๒ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาด้านพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน</li> <li>- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม</li> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๖.๓ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาตำบลสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานจำหน่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>- งานข้อมูลของชุมชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๖.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> <li>- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |                 |
| <p>-</p>   | <p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>  |                 |
| <p>๘. กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๘.๓ งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>๘.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>๘.๓ งานธุรการ</li> </ul> | <p>๘. กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๘.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช</li> <li>- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <li>๘.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> </ul>   |                 |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)<br>(๒๕๖๔-๒๕๖๖) | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)<br>(๒๕๖๔-๒๕๖๖)   | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
|   | ๘.๓ งานบริหารงานทั่วไป<br>- งานธุรการและสารบรรณ<br>- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ<br>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |          |

#### ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน อีกทั้งเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลและเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

#### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ส่วนราชการ  | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่<br>ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|---|--------------------|---|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|   |                    | ๒๕๖๔  | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)   | ๓                  | ๓   | ๓    | ๓    | -                        | -    | -    |          |
| ๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๓                  | ๓   | ๓    | ๓    | -                        | -    | -    |          |
| รวม   | ๖                  | ๖   | ๖    | ๖    | -                        | -    | -    |          |
| <b>สำนักงานปลัด อบต. (๑๑)</b>                                     |                    |   |      |      |                          |      |      |          |
| ๓ หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)               | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเต็ม |
| ๔ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                                | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ๖ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                     | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ๗ เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน                                    | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>หน่วยงานจ้างสมทบ</b>   |                    |   |      |      |                          |      |      |          |
| ๘ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์   | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ๙ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ๑๐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                       | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ๑๑ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)                                       | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ                        | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม                        | กรอบอัตราตำแหน่ง<br>ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เริ่ม/จบ |          |          | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|---|---|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|----------|
|                                   |   | ๒๕๖๔  | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖      | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕     | ๒๕๖๖     |          |
| <b>สำนักงานปลัด อบต. (๑๓) ต่อ</b> |   |   |           |           |                          |          |          |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>          |   |   |           |           |                          |          |          |          |
| ๑๒                                | คนงาน (ปฏิบัติงานด้านธุรการ)                      | ๓   | ๓         | ๓         | -                        | -        | -        | ว่างเดิม |
| ๑๓                                | คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริบาล)                   | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| ๑๔                                | คนงาน (ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป)              | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| ๑๕                                | คนงาน (ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป)              | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| ๑๖                                | คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุก)                 | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>          |   |   |           |           |                          |          |          |          |
| ๑๗                                | คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ช่างหรืองานป้องกัน)          | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| ๑๘                                | คนงาน (ปฏิบัติงานด้านธุรการ)                      | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| <b>รวมพนักงานปลัด อบต.</b>        |   | <b>๑๒</b>   | <b>๑๒</b> | <b>๑๒</b> | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b> |          |
| <b>กองคลัง (๑๔)</b>               |   |   |           |           |                          |          |          |          |
| ๑๙                                | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| ๒๐                                | นักวิชาการคลังชำนาญการ                            | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| ๒๑                                | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน              | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| ๒๒                                | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน                | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| ๒๓                                | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน                        | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างควบคุมการ</b>       |   |   |           |           |                          |          |          |          |
| ๒๔                                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                 | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| ๒๕                                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                   | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| ๒๖                                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                           | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| ๒๗                                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| <b>รวมกองคลัง</b>                 |   | <b>๙</b>  | <b>๙</b>  | <b>๙</b>  | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b> |          |
| <b>กองช่าง (๑๔)</b>               |   |   |           |           |                          |          |          |          |
| ๒๘                                | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| ๒๙                                | นายช่างโยธาชำนาญงาน                               | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างควบคุมการ</b>       |   |   |           |           |                          |          |          |          |
| ๓๐                                | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>          |   |   |           |           |                          |          |          |          |
| ๓๑                                | คนงาน (ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป)              | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| ๓๒                                | คนงาน (ปฏิบัติงานด้านธุรการ)                      | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| <b>รวมกองช่าง</b>                 |   | <b>๕</b>  | <b>๕</b>  | <b>๕</b>  | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b> |          |



| ส่วนราชการ                               | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเต็ม  | กรอบอัตราตำแหน่ง<br>ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |           |           | อัตราทำงตั้ง<br>เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ    |
|--|---|---|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|-------------|
|  |   | ๒๕๖๔  | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖      | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕     | ๒๕๖๖     |             |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)</b>   |   |   |           |           |                          |          |          |             |
| ๓๓                                       | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)          | ๓   | ๓         | ๓         | -                        | -        | -        |             |
|  | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |   |           |           |                          |          |          |             |
| ๓๔                                       | ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข  | ๓   | ๓         | ๓         | -                        | -        | -        |             |
| ๓๕                                       | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป   | ๓   | ๓         | ๓         | -                        | -        | -        |             |
|  | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>  |   |           |           |                          |          |          |             |
| ๓๖                                       | คนงาน (ปฏิบัติงานท่าสูทการ)   | ๓   | ๓         | ๓         | -                        | -        | -        |             |
| ๓๗                                       | คนงาน (ปฏิบัติงานใช้เครื่องจักรทั่วไป)                                | ๓   | ๓         | ๓         | -                        | -        | -        |             |
|  | <b>รวมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>                                  | <b>๕</b>  | <b>๕</b>  | <b>๕</b>  | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b> |             |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)</b> |   |   |           |           |                          |          |          |             |
| ๓๘                                       | ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)             | ๓   | ๓         | ๓         | -                        | -        | -        | ว่างเต็ม    |
| ๓๙                                       | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ   | ๓   | ๓         | ๓         | -                        | -        | -        |             |
| ๔๐                                       | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   | ๓   | ๓         | ๓         | -                        | -        | -        |             |
| ๔๑                                       | ครู   | ๔   | ๔         | ๔         | -                        | -        | -        | เงินอุดหนุน |
|  | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |   |           |           |                          |          |          |             |
| ๔๒                                       | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>(ศพค.บ้านเขาบรเพ็ด)               | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | เงินอุดหนุน |
| ๔๓                                       | ผู้ดูแลเด็ก (พักชง) (ศพค.วัดสังฆาราม)                                 | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | เงินอุดหนุน |
| ๔๔                                       | ผู้ดูแลเด็ก (พักชง) (ศพค.บ้านวังหลวง)                                 | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | เงินอุดหนุน |
| ๔๕                                       | ผู้ดูแลเด็ก (พักชง) (ศพค.บ้านเงินทราย)                                | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | เงินอุดหนุน |
| ๔๖                                       | ผู้ดูแลเด็ก (พักชง) (ศพค.บ้านเขาบรเพ็ด)                               | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | เงินอุดหนุน |
|  | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>  |   |           |           |                          |          |          |             |
| ๔๗                                       | คนงาน (ปฏิบัติงานด้านธุรการ)  | ๓   | ๓         | ๓         | -                        | -        | -        |             |
|  | <b>รวมกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>                                | <b>๑๗</b>   | <b>๑๗</b> | <b>๑๗</b> | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b> |             |
| <b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>            |   |   |           |           |                          |          |          |             |
| ๔๘                                       | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | ๓   | ๓         | ๓         | -                        | -        | -        |             |
|  | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |   |           |           |                          |          |          |             |
| ๔๙                                       | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน  | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |             |
|  | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>  |   |           |           |                          |          |          |             |
| ๕๐                                       | คนงาน (ปฏิบัติงานด้านธุรการ)  | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |             |
|  | <b>รวมกองสวัสดิการสังคม</b>   | <b>๕</b>  | <b>๕</b>  | <b>๕</b>  | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b> |             |
| <b>หน่วยตรวจสอนภายใน (๑๒)</b>            |   |   |           |           |                          |          |          |             |
| ๕๑                                       | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (นัก/ชก.)                                      | -   | ๑         | ๑         | +๑                       | -        | -        | กำหนดเต็ม   |
|  | <b>รวมหน่วยตรวจสอนภายใน</b>   | <b>-</b>  | <b>๑</b>  | <b>๑</b>  | <b>+๑</b>                | <b>-</b> | <b>-</b> |             |

| ส่วนราชการ               | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม                                       | กรอบอัตราตำแหน่ง<br>ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |           |           | อัตราว่างถึง<br>เต็ม/ลด |          |          | หมายเหตุ |
|--------------------------|--|---|-----------|-----------|-------------------------|----------|----------|----------|
|                          |  | ๒๕๖๔  | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖      | ๒๕๖๔                    | ๒๕๖๕     | ๒๕๖๖     |          |
| กองส่งเสริมการเกษตร (๓๗) |  |   |           |           |                         |          |          |          |
| ๕๒                       | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร<br>(มีกับบริหารงานเกษตร ระดับต้น) | ๓   | ๓         | ๓         | -                       | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> |  |   |           |           |                         |          |          |          |
| ๕๓                       | คนงาน (ปฏิบัติงานด้านธุรการ)                                     | ๓   | ๓         | ๓         | -                       | -        | -        |          |
| รวมกองส่งเสริมการเกษตร   |  | ๖   | ๖         | ๖         | -                       | -        | -        |          |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b>       |  | <b>๕๕</b>   | <b>๕๖</b> | <b>๕๖</b> | <b>๑๓</b>               | <b>-</b> | <b>-</b> |          |

๘. การทำใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังซอญ นำเสนอการวิเคราะห์การดำเนินงานด้านรายจ่าย ด้านการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอขออนุมัติจัดจ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เป็นกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังมี

| ที่ | ชื่อรายการ                              | ระดับ<br>ส่วนหนึ่ง<br>ทั้งหมด | จำนวน<br>ที่<br>ทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่<br>ในปัจจุบัน |                  |                          | อัตราส่วนหนึ่งเดือน<br>ระยะเวลา ๓ ปี จำนวนเข้า |         | อัตราค่าใช้จ่าย<br>ที่เพิ่มขึ้น (๓) |           | ค่าใช้จ่ายรวม (๘) |           |
|-----|---|-------------------------------|-------------------------|------------------------------|------------------|--------------------------|--|---------|-------------------------------------|-----------|-------------------|-----------|
|     |   |                               |                         | จำนวน<br>(คน)                | เงินเดือน<br>(๓) | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง (๒) | ไม่จ่าย  | ไม่จ่าย | ไม่จ่าย                             | ไม่จ่าย   | ไม่จ่าย           | ไม่จ่าย   |
| ๓   | ปลัด อบต. (บริหารงานท้องถิ่น)           | กรม                           | ๓                       | ๕๓๓,๙๖๐                      | ๓๖๘,๐๐๐          | -                        | -  | ๓๖๘,๐๐๐ | ๓๖๘,๐๐๐                             | ๓๖๘,๐๐๐   | ๓๖๘,๐๐๐           | ๓๖๘,๐๐๐   |
| ๔   | รองปลัด อบต. (บริหารงานท้องถิ่น)        | ต้น                           | ๓                       | ๓๗๖,๐๐๐                      | ๒๖๖,๐๐๐          | -                        | -  | ๒๖๖,๐๐๐ | ๒๖๖,๐๐๐                             | ๒๖๖,๐๐๐   | ๒๖๖,๐๐๐           | ๒๖๖,๐๐๐   |
|     | สำนักงานปลัด อบต. (๑๙)                  |                               |                         |                              |                  |                          |  |         |                                     |           |                   |           |
| ๓   | หัวหน้าสำนักงานปลัด (บริหารงานท้องถิ่น) | ต้น                           | ๓                       | ๓๓๓,๖๐๐                      | ๒๕๖,๐๐๐          | -                        | -  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                             | ๒๕๖,๐๐๐   | ๒๕๖,๐๐๐           | ๒๕๖,๐๐๐   |
| ๔   | นักบริหารงานบุคคล                       | จก.                           | ๓                       | ๓๓๖,๖๐๐                      | ๐                | -                        | -  | ๐       | ๓๓๖,๖๐๐                             | ๓๓๖,๖๐๐   | ๓๓๖,๖๐๐           | ๓๓๖,๖๐๐   |
| ๕   | นักบริหารงานช่างเทคนิค                  | จก.                           | ๓                       | ๓๖๖,๖๐๐                      | ๐                | -                        | -  | ๐       | ๓๖๖,๖๐๐                             | ๓๖๖,๖๐๐   | ๓๖๖,๖๐๐           | ๓๖๖,๖๐๐   |
| ๖   | เจ้าพนักงานท้องถิ่นส่วนงานช่างเทคนิค    | จก.                           | ๓                       | ๓๖๖,๖๐๐                      | ๐                | -                        | -  | ๐       | ๓๖๖,๖๐๐                             | ๓๖๖,๖๐๐   | ๓๖๖,๖๐๐           | ๓๖๖,๖๐๐   |
| ๗   | เจ้าพนักงานธุรการ (๑๓๓)                 | ป.๕                           | ๓                       | ๓๖๖,๖๐๐                      | ๐                | -                        | -  | ๐       | ๓๖๖,๖๐๐                             | ๓๖๖,๖๐๐   | ๓๖๖,๖๐๐           | ๓๖๖,๖๐๐   |
|     | พนักงานจ้าง                             |                               |                         |                              |                  |                          |  |         |                                     |           |                   |           |
| ๘   | ผู้ช่วยนักบริหารท้องถิ่น                |                               | ๓                       | ๒๖๖,๕๐๐                      | ๐                | -                        | -  | ๐       | ๒๖๖,๕๐๐                             | ๒๖๖,๕๐๐   | ๒๖๖,๕๐๐           | ๒๖๖,๕๐๐   |
| ๙   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                |                               | ๓                       | ๓๓๖,๕๐๐                      | ๐                | -                        | -  | ๐       | ๓๓๖,๕๐๐                             | ๓๓๖,๕๐๐   | ๓๓๖,๕๐๐           | ๓๓๖,๕๐๐   |
| ๑๐  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                |                               | ๓                       | ๓๓๖,๕๐๐                      | ๐                | -                        | -  | ๐       | ๓๓๖,๕๐๐                             | ๓๓๖,๕๐๐   | ๓๓๖,๕๐๐           | ๓๓๖,๕๐๐   |
| ๑๑  | พนักงานขับรถยนต์ (จ้าง)                 |                               | ๓                       | ๓๓๖,๖๐๐                      | ๐                | -                        | -  | ๐       | ๓๓๖,๖๐๐                             | ๓๓๖,๖๐๐   | ๓๓๖,๖๐๐           | ๓๓๖,๖๐๐   |
| ๑๒  | คนงาน                                   |                               | ๗                       | ๒๕๖,๐๐๐                      | ๐                | -                        | -  | ๐       | ๒๕๖,๐๐๐                             | ๒๕๖,๐๐๐   | ๒๕๖,๐๐๐           | ๒๕๖,๐๐๐   |
|     | กองคลัง (๑๘)                            |                               |                         |                              |                  |                          |  |         |                                     |           |                   |           |
| ๑๓  | ผ.ล. กองคลัง (บริหารงานราชการ)          | ต้น                           | ๓                       | ๒๖๖,๕๐๐                      | ๒๖๖,๐๐๐          | -                        | -  | ๒๖๖,๐๐๐ | ๒๖๖,๕๐๐                             | ๒๖๖,๕๐๐   | ๒๖๖,๕๐๐           | ๒๖๖,๕๐๐   |
| ๑๔  | นักวิชาการคลัง                          | จก.                           | ๓                       | ๓๓๖,๕๐๐                      | ๐                | -                        | -  | ๐       | ๓๓๖,๕๐๐                             | ๓๓๖,๕๐๐   | ๓๓๖,๕๐๐           | ๓๓๖,๕๐๐   |
| ๑๕  | เจ้าพนักงานการคลังระดับสูง              | ป.๕                           | ๓                       | ๓๖๖,๖๐๐                      | ๐                | -                        | -  | ๐       | ๓๖๖,๖๐๐                             | ๓๖๖,๖๐๐   | ๓๖๖,๖๐๐           | ๓๖๖,๖๐๐   |
| ๑๖  | เจ้าพนักงานการเงิน                      | ป.๕                           | ๓                       | ๓๓๖,๖๐๐                      | ๐                | -                        | -  | ๐       | ๓๓๖,๖๐๐                             | ๓๓๖,๖๐๐   | ๓๓๖,๖๐๐           | ๓๓๖,๖๐๐   |
|     | กองช่าง                                 |                               | ๒๖                      | ๕,๖๖๖,๖๐๐                    | ๒๐๘,๐๐๐          | -                        | -  | ๒๐๘,๐๐๐ | ๕,๖๖๖,๖๐๐                           | ๕,๖๖๖,๖๐๐ | ๕,๖๖๖,๖๐๐         | ๕,๖๖๖,๖๐๐ |

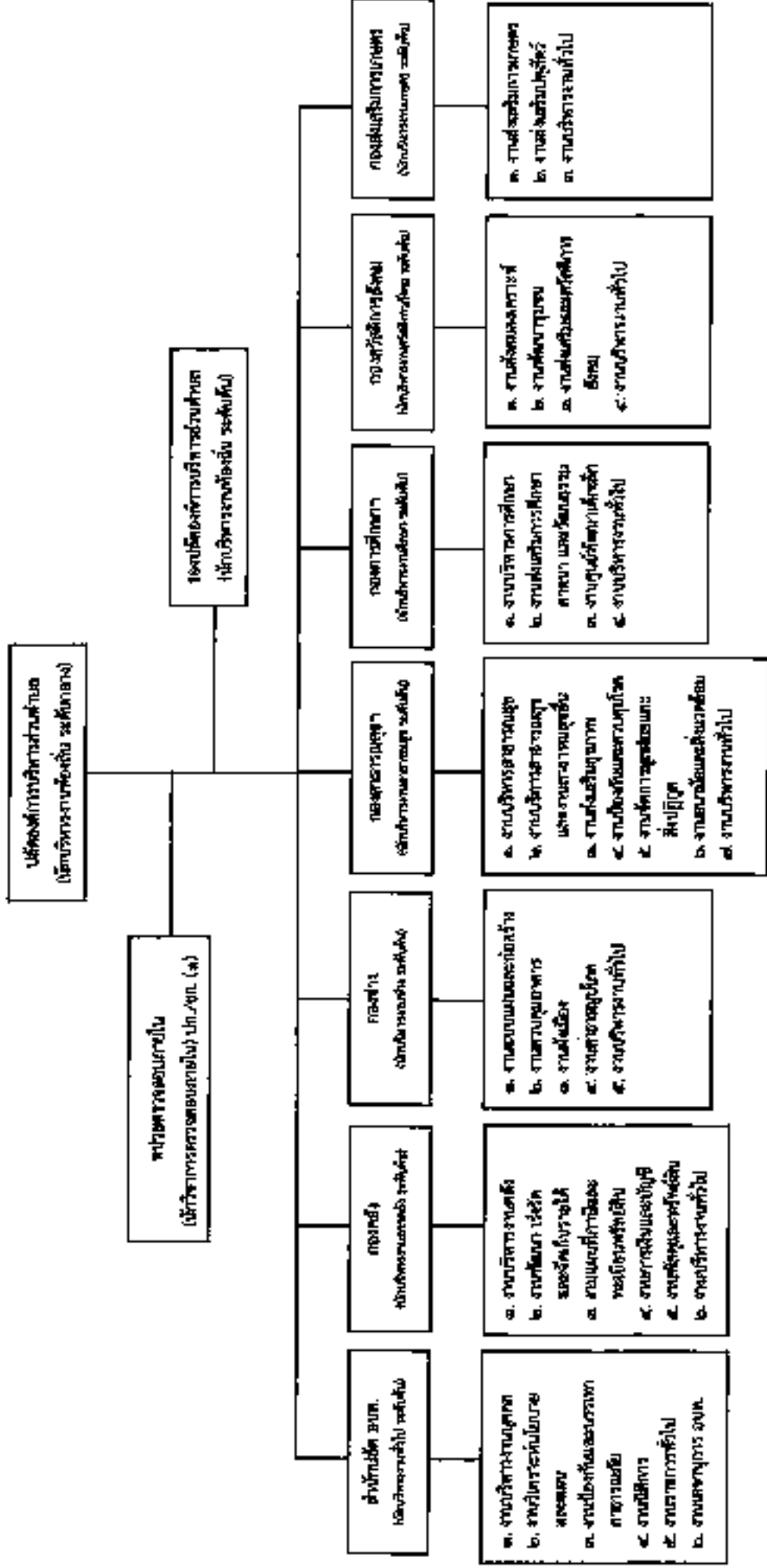




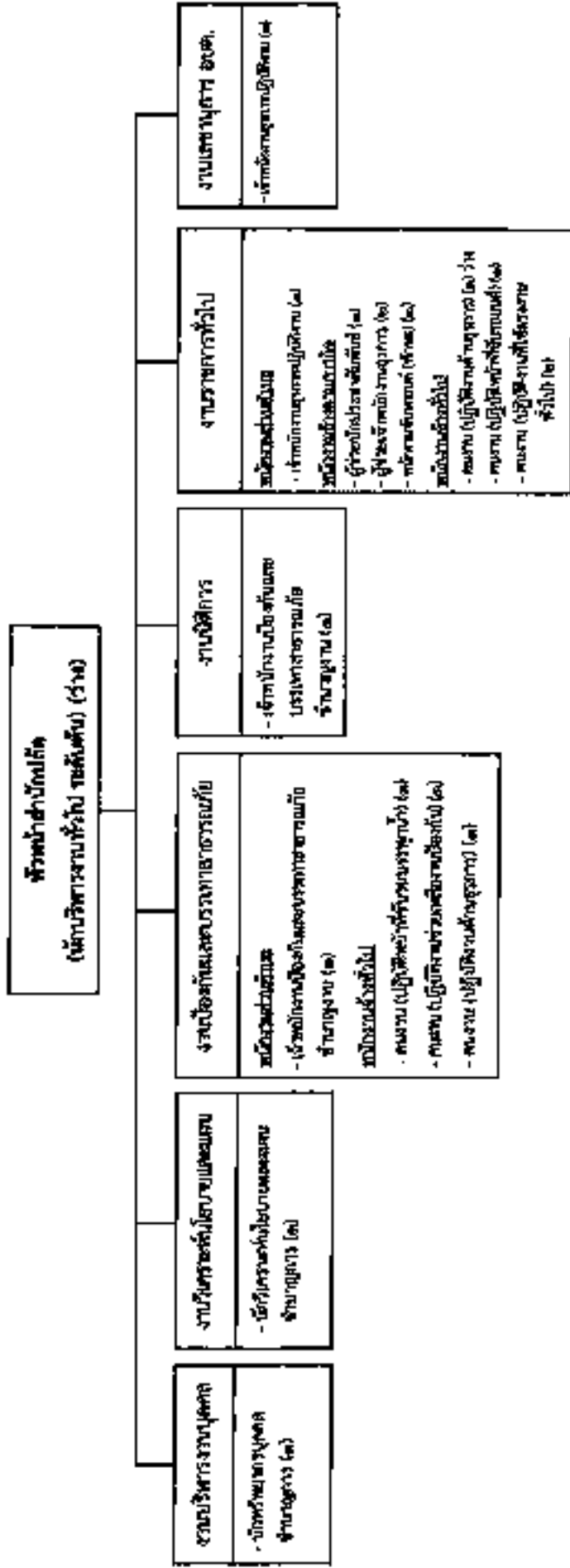


### ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมตามแผนอัตรากำลัง ปี

#### โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ประมวลกฎหมาย



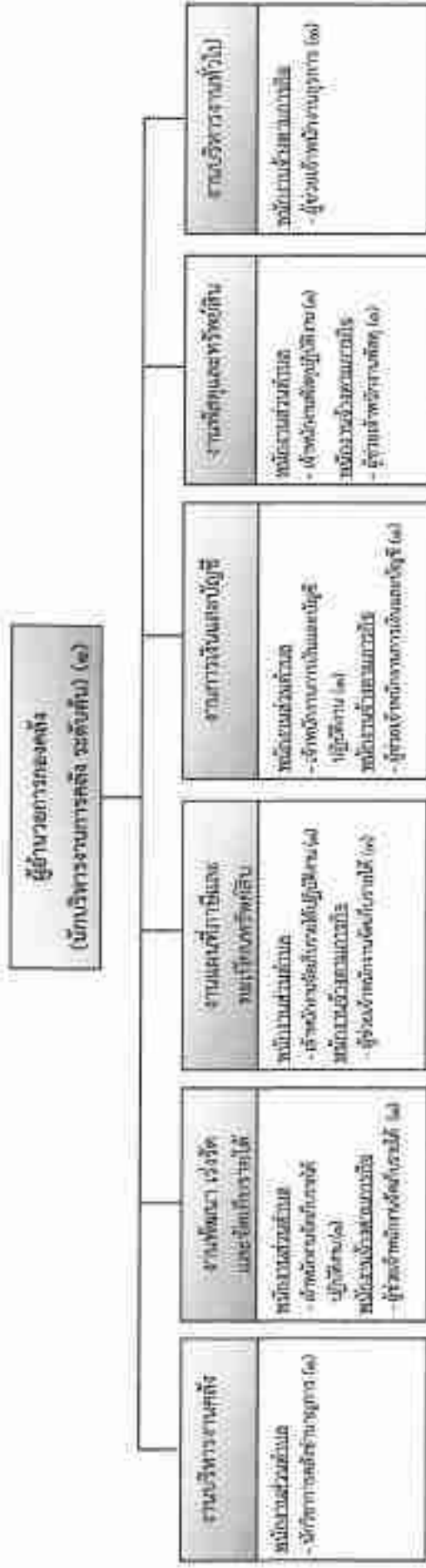
โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสมบูรณ์ (๑๓)



| ระดับ | จำนวนการที่ดงถิ่น |        | วิชาการ    |          |           |            | ทั่วไป   |        |        | ลูกจ้างประจำ |    | รวม |
|-------|-------------------|--------|------------|----------|-----------|------------|----------|--------|--------|--------------|----|-----|
|       | ค.บ.              | ค.บ.ร. | ปฏิบัติงาน | ชำนาญการ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญการ | อาวุโส | ภารกิจ | ทั่วไป       |    |     |
| จำนวน | ๑                 | -      | -          | ๒        | -         | ๑          | ๓        | -      | ๔      | ๗            | ๑๑ |     |

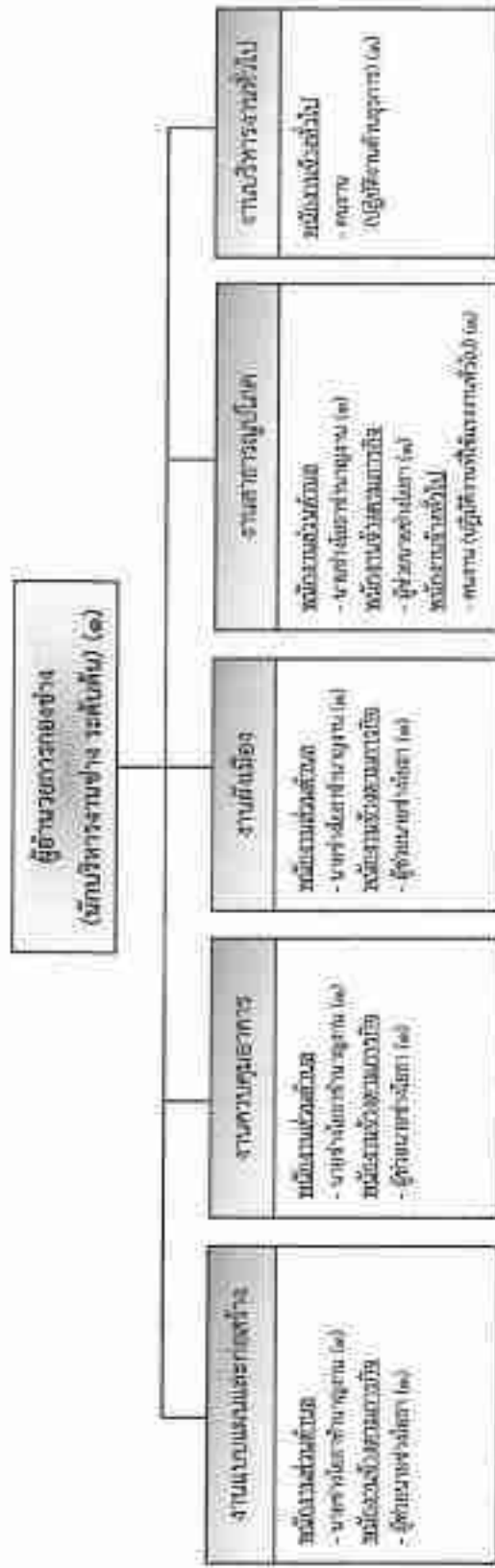


โครงสร้างของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลวังพยอม (๐๔)



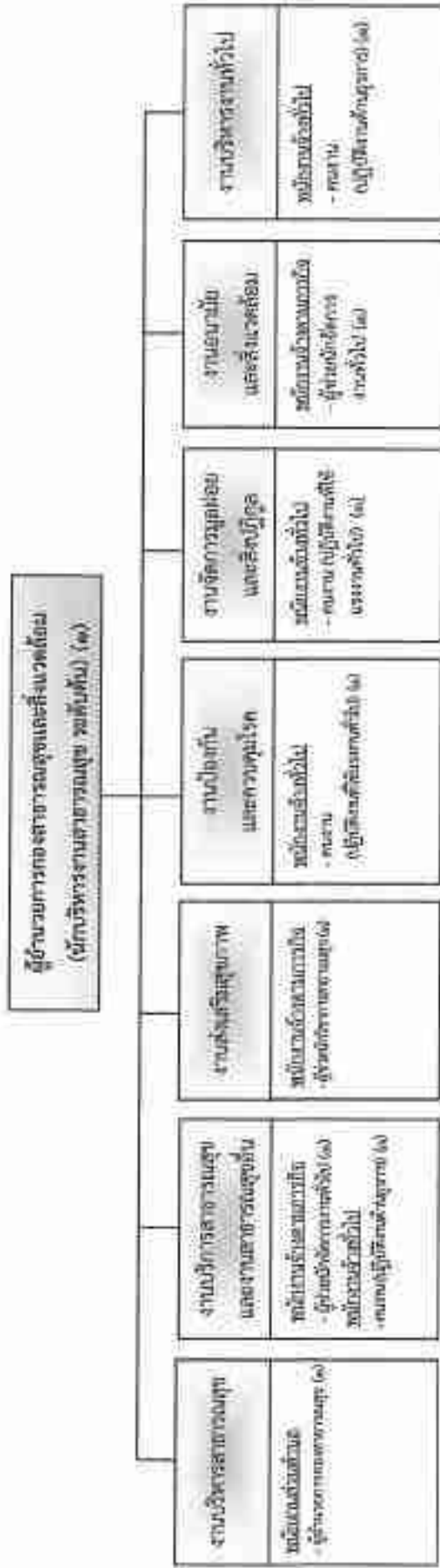
| ระดับ | จำนวนการท้องถิ่น |     | วิชาการ  |               |           |            | ทั่วไป   |        | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|-----|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | สูง | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ภาคี        | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๓                | -   | ๓        | -             | -         | ๓          | -        | -      | ๕           | -      | ๘   |

โครงสร้างของกองช่างของฝ่ายบริหารส่วนตำบลวังสมบูรณ์ (๑๕)



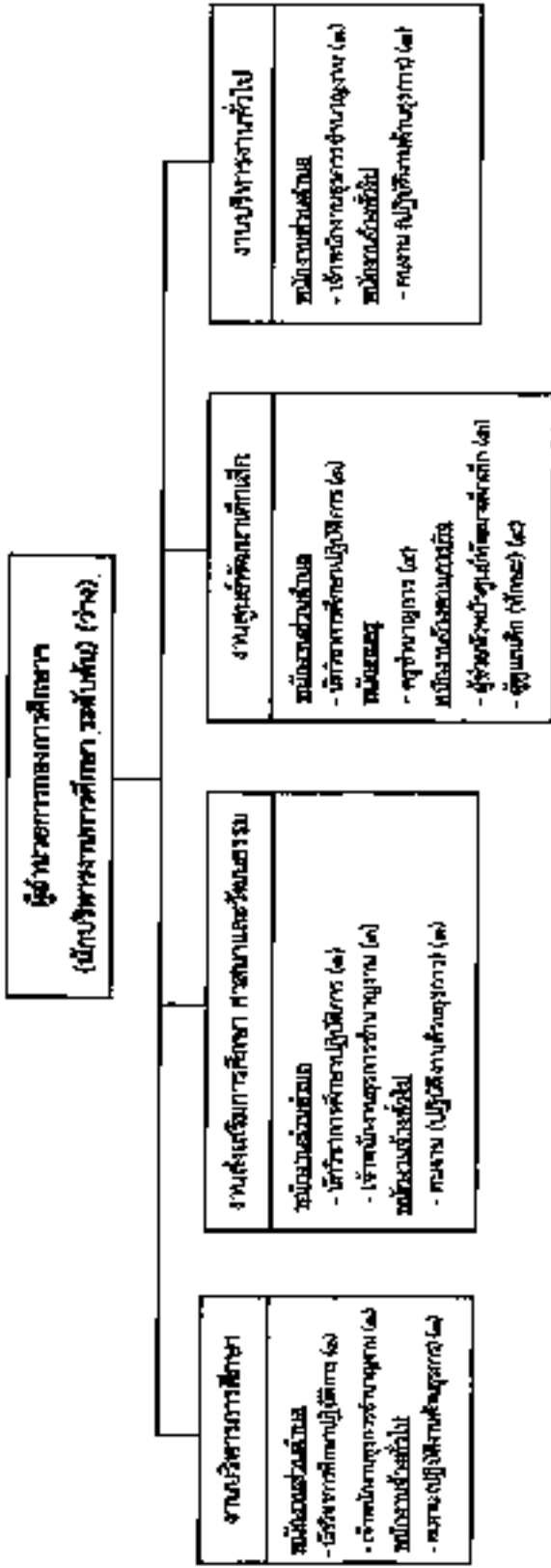
| ระดับ | จำนวนบุคลากรท้องถิ่น |      | วิชาการ |          |               |           | ทั่วไป     |          | ลูกจ้างประจำ |              | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|----------------------|------|---------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------------|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น                  | กลาง | สูง     | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | ชงพิเศษ      | ลูกจ้างประจำ | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๑                    | -    | -       | -        | -             | -         | -          | ๑        | -            | -            | ๑           | ๒      | ๕   |

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของสำนักงานส่วนคลังหมื่น (๖๖)



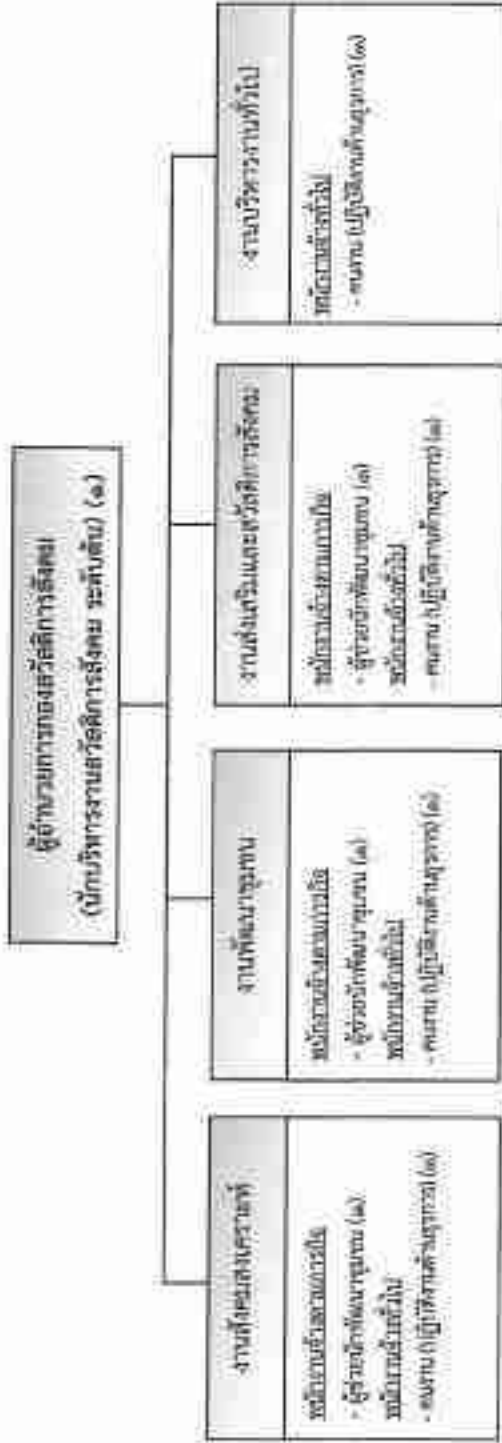
| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |     | วิชาการ  |               |           |            | ทั่วไป   |        | บุคลากรประจำ |       | พนักงานจ้าง |     | รวม |
|-------|------------------|-----|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|-------|-------------|-----|-----|
|       | ต้น              | สูง | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | บุคลากรประจำ | กำลัง | ทั่วไป      | รวม |     |
| จำนวน | ๓.               | .   | .        | .             | .         | .          | .        | .      | .            | .     | ๓           | ๒   | ๕   |

โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลวังสมบูรณ์ (๐๔)



| ระดับ | จำนวนบุคลากรท้องถิ่น |      | วิชาการ  |               |           |            | ทั่วไป   |       | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|----------------------|------|----------|---------------|-----------|------------|----------|-------|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ค้ำ                  | กลาง | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อื่นๆ |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๑                    | -    | -        | -             | -         | -          | ๑        | -     | -            | ๔           | ๕      | ๑๑  |

โครงสร้างของสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบล (๓๑)



| ระดับ | จำนวนบุคลากรท้องถิ่น |     | วิชาการ  |               |           |            | ทั่วไป   |          | พนักงานจ้าง |   | รวม |
|-------|----------------------|-----|----------|---------------|-----------|------------|----------|----------|-------------|---|-----|
|       | ต้น                  | สูง | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | การศึกษา | ทั่วไป      |   |     |
| จำนวน | ๑                    | -   | -        | -             | -         | -          | -        | -        | ๑           | ๑ | ๒   |





๓๓. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและผลการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

| ที่  | ชื่อ - สกุล                | วุฒิการศึกษา | กรมเนติการักษสันติ |   |            | กรมตำรวจสันติ  |   |            | เงินเดือน        |                               | หมายเหตุ        |
|--|----------------------------|--------------|--------------------|---|------------|----------------|---|------------|------------------|-------------------------------|-----------------|
|  |                            |              | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง   | ระดับ      | เลขที่ตำแหน่ง  | ตำแหน่ง   | ระดับ      | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ |                 |
| ๑  | นายพรศักดิ์ คำภูมิ         | ปริญญาโท     | ๑๒-๑๒-๑๒๑๒๑๒๑๒     | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักวิชาการท้องถิ่น)    | กลาง       | ๑๒-๑๒-๑๒๑๒๑๒๑๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักวิชาการท้องถิ่น)    | กลาง       | ๑๒,๐๐๐           | ๒๕,๐๐๐                        | ๑๒๕,๐๐๐         |
| ๒  | จักษิณโอรชวัง บุญพันธ์     | ปริญญาโท     | ๑๒-๑๒-๑๒๑๒๑๒๑๒     | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักวิชาการท้องถิ่น) | ต้น        | ๑๒-๑๒-๑๒๑๒๑๒๑๒ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักวิชาการท้องถิ่น) | ต้น        | ๑๒,๐๐๐           | ๑๒,๐๐๐                        | ๑๒๕,๐๐๐         |
| <b>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โขข</b> |                            |              |                    |   |            |                |   |            |                  |                               |                 |
| <b>พนักงานส่วนตำบล</b>                       |                            |              |                    |   |            |                |   |            |                  |                               |                 |
| ๓  | -                          | -            | ๑๒-๑๒-๑๒๑๒๑๒๑๒     | หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)          | ต้น        | ๑๒-๑๒-๑๒๑๒๑๒๑๒ | หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)          | ต้น        | ๑๒,๐๐๐           | -                             | ๑๒๕,๐๐๐ (พิเศษ) |
| ๔  | นางสาววิมลชัย เจริญสุข     | ปริญญาโท     | ๑๒-๑๒-๑๒๑๒๑๒๑๒     | นักวิชาการกลาง                                    | ต้น        | ๑๒-๑๒-๑๒๑๒๑๒๑๒ | นักวิชาการกลาง                                    | ต้น        | ๑๒,๐๐๐           | -                             | ๑๒๕,๐๐๐         |
| ๕  | นางขวัญ นงนภาพ             | ปริญญาโท     | ๑๒-๑๒-๑๒๑๒๑๒๑๒     | นักวิชาการชั้นกลางสมทบ                            | ต้น        | ๑๒-๑๒-๑๒๑๒๑๒๑๒ | นักวิชาการชั้นกลางสมทบ                            | ต้น        | ๑๒,๐๐๐           | -                             | ๑๒๕,๐๐๐         |
| ๖  | นางสาววิมลลา อิ่มเกตุพันธ์ | ปริญญาตรี    | ๑๒-๑๒-๑๒๑๒๑๒๑๒     | เจ้าพนักงานธุรการ                                 | ปฏิบัติงาน | ๑๒-๑๒-๑๒๑๒๑๒๑๒ | เจ้าพนักงานธุรการ                                 | ปฏิบัติงาน | ๑๒,๐๐๐           | -                             | ๑๒๕,๐๐๐         |
| ๗  | พจนานพชญาณี นิ่มนงค์       | ปริญญาโท     | ๑๒-๑๒-๑๒๑๒๑๒๑๒     | เจ้าพนักงานชั้นสูงกับสมทบสมทบ                     | พนักงาน    | ๑๒-๑๒-๑๒๑๒๑๒๑๒ | เจ้าพนักงานชั้นสูงกับสมทบสมทบ                     | พนักงาน    | ๑๒,๐๐๐           | -                             | ๑๒๕,๐๐๐         |
| <b>พนักงานจ้างสมทบ</b>                       |                            |              |                    |   |            |                |   |            |                  |                               |                 |
| ๘  | นายรวมอภัยม เทพอนแก้ว      | ปริญญาตรี    | -                  | ผู้ช่วยนักวิชาการชั้นต้น                          | -          | -              | ผู้ช่วยนักวิชาการชั้นต้น                          | -          | ๑๒,๐๐๐           | -                             | ๑๒๕,๐๐๐         |
| ๙  | นายสารกิจวรรณ เจริญวงศ์    | ปริญญาตรี    | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          | -          | -              | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          | -          | ๑๒,๐๐๐           | -                             | ๑๒๕,๐๐๐         |
| ๑๐   | นางสาววิมลลา มีธาดา        | ปริญญาตรี    | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          | -          | -              | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          | -          | ๑๒,๐๐๐           | -                             | ๑๒๕,๐๐๐         |
| ๑๑   | นายสุชาติ ศรีษะ            | ม.๑          | -                  | พนักงานที่เบรคส์ (พิเศษ)                          | -          | -              | พนักงานที่เบรคส์ (พิเศษ)                          | -          | ๑๒,๐๐๐           | -                             | ๑๒๕,๐๐๐         |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                     |                            |              |                    |   |            |                |   |            |                  |                               |                 |
| ๑๒   | -                          | -            | -                  | คนงาน (ปฏิบัติงานด้านธุรการ)                      | -          | -              | คนงาน (ปฏิบัติงานด้านธุรการ)                      | -          | ๑๒,๐๐๐           | -                             | ๑๒๕,๐๐๐ (พิเศษ) |
| ๑๓   | นายสมชาย อิ่มสวน           | ป.๓          | -                  | คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ที่เบรคส์)                   | -          | -              | คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ที่เบรคส์)                   | -          | ๑๒,๐๐๐           | -                             | ๑๒๕,๐๐๐         |
| ๑๔   | นายสมศักดิ์ สุวรรณศรี      | ม.๑          | -                  | คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ที่เบรคส์)                   | -          | -              | คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ที่เบรคส์)                   | -          | ๑๒,๐๐๐           | -                             | ๑๒๕,๐๐๐         |



| ที่                          | ชื่อ - สกุล                | คุณวุฒิ<br>การศึกษา | ทะเบียนศีกษาที่จัดตั้ง |  |            | ทะเบียนศีกษาที่จัดใหม่                 |            |         | เงินเดือน | เงินประจำงวด           |                                    | หมายเหตุ |
|------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------------|--|------------|--|------------|---------|-----------|------------------------|------------------------------------|----------|
|                              |                            |                     | เลขที่สำเนา            | ส่วนแบ่ง                               | ฉบับ       | เลขที่สำเนา                            | ส่วนแบ่ง   | ฉบับ    |           | เงิน<br>ประจำ<br>สำเนา | เงิน<br>ส่วน<br>แบ่ง<br>ฉบับอื่น ๆ |          |
| <b>พนักงานรับทั่วไป (สอ)</b> |                            |                     |                        |  |            |  |            |         |           |                        |                                    |          |
| ๓๕                           | นายวิเชียร จันทร์ทอง       | ม.๖                 | -                      | คนงาน (ปฏิบัติงานที่เขตติดต่อกับจีน)   | -          | คนงาน (ปฏิบัติงานที่เขตติดต่อกับจีน)   | -          | ๓๐๕,๐๐๐ | -         | -                      | ๓๐๕,๐๐๐                            |          |
| ๓๖                           | นายสันติชน ทรัพย์ประสิทธิ์ | ม.๖                 | -                      | คนงาน (ปฏิบัติงานที่เขตติดต่อกับจีน)   | -          | คนงาน (ปฏิบัติงานที่เขตติดต่อกับจีน)   | -          | ๓๐๕,๐๐๐ | -         | -                      | ๓๐๕,๐๐๐                            |          |
| ๓๗                           | นายสมศักดิ์ วัฒนประเสริฐ   | ป.๕                 | -                      | คนงาน (ปฏิบัติงานที่เขตติดต่อกับจีน)   | -          | คนงาน (ปฏิบัติงานที่เขตติดต่อกับจีน)   | -          | ๓๐๕,๐๐๐ | -         | -                      | ๓๐๕,๐๐๐                            |          |
| ๓๘                           | นายสมศักดิ์ ทรัพย์ประเสริฐ | ปริญญาตรี           | -                      | คนงาน (ปฏิบัติงานที่เขตติดต่อกับจีน)   | -          | คนงาน (ปฏิบัติงานที่เขตติดต่อกับจีน)   | -          | ๓๐๕,๐๐๐ | -         | -                      | ๓๐๕,๐๐๐                            |          |
| <b>พนักงานรับทั่วไป (๓๖)</b> |                            |                     |                        |  |            |  |            |         |           |                        |                                    |          |
| ๓๙                           | นายวิชาญ พงษ์ทอง           | ปริญญาตรี           | ๓๖-๓๐๕-๐๖๓-๐๐๑         | ผู้ชำนาญการพิเศษ (นักบริหารงานการคลัง) | เงิน       | ผู้ชำนาญการพิเศษ (นักบริหารงานการคลัง) | เงิน       | ๓๐๕,๐๐๐ | ๓๐๕,๐๐๐   | -                      | ๓๐๕,๐๐๐                            |          |
| ๔๐                           | นายไพรัตน์ วัฒนชัย         | ปริญญาโท            | ๓๖-๓๐๕-๐๖๓-๐๐๓         | นักวิชาการคลัง                         | เงิน       | นักวิชาการคลัง                         | เงิน       | ๓๐๕,๐๐๐ | ๓๐๕,๐๐๐   | -                      | ๓๐๕,๐๐๐                            |          |
| ๔๑                           | นายสมเกียรติ นิลขาว        | ปริญญาตรี           | ๓๖-๓๐๕-๐๖๓-๐๐๔         | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี             | ปฏิบัติงาน | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี             | ปฏิบัติงาน | ๓๐๕,๐๐๐ | ๓๐๕,๐๐๐   | -                      | ๓๐๕,๐๐๐                            |          |
| ๔๒                           | นายสุวิมล สุวรรณสุข        | ปริญญาตรี           | ๓๖-๓๐๕-๐๖๓-๐๐๕         | เจ้าพนักงานพัสดุ                       | ปฏิบัติงาน | เจ้าพนักงานพัสดุ                       | ปฏิบัติงาน | ๓๐๕,๐๐๐ | ๓๐๕,๐๐๐   | -                      | ๓๐๕,๐๐๐                            |          |
| ๔๓                           | นายสุวิมล วัฒนชัย          | ปริญญาตรี           | ๓๖-๓๐๕-๐๖๓-๐๐๖         | เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์                 | ปฏิบัติงาน | เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์                 | ปฏิบัติงาน | ๓๐๕,๐๐๐ | ๓๐๕,๐๐๐   | -                      | ๓๐๕,๐๐๐                            |          |
| <b>พนักงานรับสายมาทัก</b>    |                            |                     |                        |  |            |  |            |         |           |                        |                                    |          |
| ๔๔                           | นายสมเกียรติ ปรานีพงศ์     | ปริญญาตรี           | -                      | ผู้ชำนาญการพิเศษ (นักบริหารงานการคลัง) | -          | ผู้ชำนาญการพิเศษ (นักบริหารงานการคลัง) | -          | ๓๐๕,๐๐๐ | -         | -                      | ๓๐๕,๐๐๐                            |          |
| ๔๕                           | นายสุวิมล วัฒนชัย          | ปริญญาตรี           | -                      | ผู้ชำนาญการพิเศษ (นักบริหารงานการคลัง) | -          | ผู้ชำนาญการพิเศษ (นักบริหารงานการคลัง) | -          | ๓๐๕,๐๐๐ | -         | -                      | ๓๐๕,๐๐๐                            |          |
| ๔๖                           | นายสมเกียรติ วัฒนชัย       | ปริญญาตรี           | -                      | ผู้ชำนาญการพิเศษ (นักบริหารงานการคลัง) | -          | ผู้ชำนาญการพิเศษ (นักบริหารงานการคลัง) | -          | ๓๐๕,๐๐๐ | -         | -                      | ๓๐๕,๐๐๐                            |          |
| ๔๗                           | นายสมเกียรติ วัฒนชัย       | ป.๓                 | -                      | ผู้ชำนาญการพิเศษ (นักบริหารงานการคลัง) | -          | ผู้ชำนาญการพิเศษ (นักบริหารงานการคลัง) | -          | ๓๐๕,๐๐๐ | -         | -                      | ๓๐๕,๐๐๐                            |          |



| ที่                            | ชื่อ - สกุล              | คุณวุฒิ<br>การศึกษา | กรอบเงินเดือน   |   | กรอบปีฐานเงินเดือน |                 | กรอบเงินเดือนที่จ้าง  |      | กรอบเงินเดือนที่จ้าง |         | เงินเดือน<br>ประจำ | เงินเดือน<br>พิเศษ | รวม     | ประเภท<br>เงินเดือน |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------|---|--------------------|-----------------|---|------|----------------------|---------|--------------------|--------------------|---------|---------------------|
|                                |                          |                     | ระดับ           | ขั้น  | ขั้น               | ขั้น            | ขั้น  | ขั้น | ขั้น                 | ขั้น    |                    |                    |         |                     |
| <b>กลุ่มงานบริหารงานบุคคล</b>  |                          |                     |                 |   |                    |                 |   |      |                      |         |                    |                    |         |                     |
| ๕๔                             | -                        | -                   | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑ | ผู้ชำนาญการเอกการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา)                | ๓๖                 | ๓๖-๕๐๐-๒๕๐๐-๐๐๑ | ผู้ชำนาญการเอกการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา)                | ๓๖   | ๓๖-๕๐๐-๒๕๐๐-๐๐๑      | ๓๖๒,๐๐๐ | ๕๖๐,๐๐๐            | -                  | ๙๒๒,๐๐๐ | เงินเดือน<br>ประจำ  |
| ๕๕                             | นายสมทรงศักดิ์ เศรษฐา    | ปริญญาตรี           | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑ | นักวิชาการศึกษา   | ๓๖                 | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑ | นักวิชาการศึกษา   | ๓๖   | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑      | ๒๖๐,๕๐๐ | -                  | -                  | ๒๖๐,๕๐๐ | เงินเดือน<br>พิเศษ  |
| ๕๖                             | นายเอกธนา พิเศษวงษ์      | ปริญญาตรี           | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ   | ๓๖                 | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ   | ๓๖   | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑      | ๓๕๖,๐๐๐ | -                  | -                  | ๓๕๖,๐๐๐ | เงินเดือน<br>ประจำ  |
| ๕๗                             | นายศิริวัฒน์ ศักดิ์      | ปริญญาตรี           | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑ | ครู   | ๓๖                 | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑ | ครู   | ๓๖   | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑      | -       | -                  | -                  | -       | เงินเดือน<br>พิเศษ  |
| ๕๘                             | นายสมทรงเดช วงษ์แก้ว     | ปริญญาตรี           | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑ | ครู   | ๓๖                 | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑ | ครู   | ๓๖   | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑      | -       | -                  | -                  | -       | เงินเดือน<br>พิเศษ  |
| ๕๙                             | นายสมทรงเดช วงษ์แก้ว     | ปริญญาตรี           | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑ | ครู   | ๓๖                 | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑ | ครู   | ๓๖   | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑      | -       | -                  | -                  | -       | เงินเดือน<br>พิเศษ  |
| ๕๙                             | นายวิฑูรย์ ภาณุประสิทธิ์ | ปริญญาตรี           | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑ | ครู   | ๓๖                 | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑ | ครู   | ๓๖   | ๓๖-๕๐๔-๒๕๐๐-๐๐๑      | -       | -                  | -                  | -       | เงินเดือน<br>พิเศษ  |
| <b>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</b> |                          |                     |                 |   |                    |                 |   |      |                      |         |                    |                    |         |                     |
| ๕๙                             | นายสมทรงเดช วงษ์แก้ว     | ปริญญาตรี           | -               | ผู้ช่วยหัวหน้างานที่สามศึกษา<br>(พิเศษ.บ้านเขาพระเทือก)         | -                  | -               | ผู้ช่วยหัวหน้างานที่สามศึกษา<br>(พิเศษ.บ้านเขาพระเทือก)         | -    | -                    | -       | -                  | -                  | -       | เงินเดือน<br>พิเศษ  |
| ๕๙                             | นายสมทรงเดช วงษ์แก้ว     | ปริญญาตรี           | -               | ผู้ช่วยหัวหน้างานที่สามศึกษา<br>(พิเศษ.โรงเรียนวัดสีสุพรรณาราม) | -                  | -               | ผู้ช่วยหัวหน้างานที่สามศึกษา<br>(พิเศษ.โรงเรียนวัดสีสุพรรณาราม) | -    | -                    | -       | -                  | -                  | -       | เงินเดือน<br>พิเศษ  |
| ๕๙                             | นายสมทรงเดช วงษ์แก้ว     | ปริญญาตรี           | -               | ผู้ช่วยหัวหน้างานที่สามศึกษา<br>(พิเศษ.บ้านวังสมบูรณ์)          | -                  | -               | ผู้ช่วยหัวหน้างานที่สามศึกษา<br>(พิเศษ.บ้านวังสมบูรณ์)          | -    | -                    | -       | -                  | -                  | -       | เงินเดือน<br>พิเศษ  |
| ๕๙                             | นายสมทรงเดช วงษ์แก้ว     | ปริญญาตรี           | -               | ผู้ช่วยหัวหน้างานที่สามศึกษา<br>(พิเศษ.บ้านเนินขาม)             | -                  | -               | ผู้ช่วยหัวหน้างานที่สามศึกษา<br>(พิเศษ.บ้านเนินขาม)             | -    | -                    | -       | -                  | -                  | -       | เงินเดือน<br>พิเศษ  |
| ๕๙                             | นายสมทรงเดช วงษ์แก้ว     | ปริญญาตรี           | -               | ผู้ช่วยหัวหน้างานที่สามศึกษา<br>(พิเศษ.บ้านเขาพระเทือก)         | -                  | -               | ผู้ช่วยหัวหน้างานที่สามศึกษา<br>(พิเศษ.บ้านเขาพระเทือก)         | -    | -                    | -       | -                  | -                  | -       | เงินเดือน<br>พิเศษ  |
| ๕๙                             | นายสมทรงเดช วงษ์แก้ว     | ปริญญาตรี           | -               | พนักงาน (ปฏิบัติงานด้านธุรการ)                                  | -                  | -               | พนักงาน (ปฏิบัติงานด้านธุรการ)                                  | -    | -                    | ๕๐๙,๐๐๐ | -                  | -                  | ๕๐๙,๐๐๐ | เงินเดือน<br>ประจำ  |

| ที่                           | ชื่อ - สกุล              | คุณวุฒิ<br>การศึกษา | กรอบอัตราจ้างเดิม |                                       | กรอบอัตราจ้างใหม่ |                         | เงินเดือน |           | หมายเหตุ  |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                               |                          |                     | เดิม              | ตำแหน่ง                               | เดิม              | ตำแหน่ง                 | เดิม      | ใหม่      |           |
| <b>กรอบอัตราจ้างเดิม (๑๑)</b> |                          |                     |                   |                                       |                   |                         |           |           |           |
| <b>พนักงานส่วนตำบล</b>        |                          |                     |                   |                                       |                   |                         |           |           |           |
| ๕๑                            | นางนันทิยา สอนสง         | ปริญญาโท            | ๑๑-๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑    | ผู้ชำนาญการพิเศษ (นักบริหารงานทั่วไป) | ๑๑๑๑-๑๑๑๑-๑๑๑๑    | ค.บ.                    | ๑๑๑๑-๑๑๑๑ | ๑๑๑๑-๑๑๑๑ |           |
| <b>พนักงานส่วนตำบล</b>        |                          |                     |                   |                                       |                   |                         |           |           |           |
| ๕๒                            | นางสาวบุษยา หิมทรงค์     | ปริญญาตรี           | -                 | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                  | -                 | -                       | ๑๑๑๑-๑๑๑๑ | ๑๑๑๑-๑๑๑๑ |           |
| <b>พนักงานส่วนตำบล</b>        |                          |                     |                   |                                       |                   |                         |           |           |           |
| ๕๓                            | นางระพีพรพรหมพร พุฒาภรณ์ | ปริญญาตรี           | -                 | ชำนาญ (ปฏิบัติงานด้านสุขภาพ)          | -                 | -                       | ๑๑๑๑-๑๑๑๑ | ๑๑๑๑-๑๑๑๑ |           |
| <b>กรอบอัตราจ้างใหม่ (๑๒)</b> |                          |                     |                   |                                       |                   |                         |           |           |           |
| <b>พนักงานส่วนตำบล</b>        |                          |                     |                   |                                       |                   |                         |           |           |           |
| ๕๔                            | -                        | -                   | -                 | -                                     | ๑๑๑๑-๑๑๑๑-๑๑๑๑    | นักวิชา การตรวจสอบภายใน | -         | -         | กำหนดใหม่ |
| <b>กรอบอัตราจ้างใหม่ (๑๓)</b> |                          |                     |                   |                                       |                   |                         |           |           |           |
| <b>พนักงานส่วนตำบล</b>        |                          |                     |                   |                                       |                   |                         |           |           |           |
| ๕๕                            | นายณัฐ ศรีสุโขทัย        | ปริญญาโท            | ๑๑-๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑    | ผู้ชำนาญการพิเศษ (นักบริหารงานพิเศษ)  | ๑๑๑๑-๑๑๑๑-๑๑๑๑    | ค.บ.                    | ๑๑๑๑-๑๑๑๑ | ๑๑๑๑-๑๑๑๑ |           |
| <b>พนักงานส่วนตำบล</b>        |                          |                     |                   |                                       |                   |                         |           |           |           |
| ๕๖                            | นางสาวกานดา ชูมิตร       | ปริญญาตรี           | -                 | ชำนาญ (ปฏิบัติงานด้านสุขภาพ)          | -                 | -                       | ๑๑๑๑-๑๑๑๑ | ๑๑๑๑-๑๑๑๑ |           |

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างในสังกัด ทุกประเภทตําแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลพนักงานครู และพนักงานจ้าง ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากําลัง ๓ ปี การพัฒนามองจากการพัฒนาความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตําแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมได้ตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลัก ธรรมมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของของทางราชการหรือมีการแบ่งปัน ข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้เอกชนหรือภาคส่วนราชการ อื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเอง ออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้าง ให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะ เป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชน เป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามา ติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม รวมทั้งให้ประโยชน์จาก ข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของ ประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อให้การบริการต่าง ๆ สามารถ เสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมได้ตลอดเวลา ตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้า ของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบ อินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์ องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้าง คุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็น องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จะถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๓๐๓๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะ ด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาล ดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรไปการพัฒนาทักษะของพนักงาน ในสังกัด

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดของส่วนตำบลวังหลุม ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนยุทธศาสตร์ ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การประชุมพิเศษ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดี ต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานที่ฐานของพนักงาน ที่จำเป็นต้องการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมเล็งเห็นว่า มีความสำคัญ อย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอม ให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่ประสมค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้น จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๓๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐ ต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส บลอคทุจริตและประพฤติมิชอบ และ กำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐ มีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการ ในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนา ชีตความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริหารการพัฒนา มีการ เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงาน ในเชิงรุกและมองไปข้างหน้าสามารถบูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๕ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวจากฐานการเกษตร และฐานชุมชน ที่เข้มแข็ง
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างสังคมและคุณภาพชีวิตตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาขีดความสามารถทางการบริหาร และบริการสู่สากล
๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา และระบบการจัดการเรียนรู้ให้หลากหลาย เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากร บุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจขององค์การ บริหารส่วนตำบลวังหลุม โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อน ภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล โดยได้มีการวางแผน อัตราค่าจ้าง โดยกำหนดอัตราค่าจ้างคน ไร่ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้มีผลสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบ



ของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมการเกษตร และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

## ๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือ บรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบดบังโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

## ๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริม การบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

## ๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐาน ตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานส่วนตำบล ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ



**๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร**

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาชูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

**๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ**

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

**๘. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๓๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ได้รับความเครียด รำคาญ จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

**๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนาธรรมในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม**

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ
๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์กรการบริหารส่วนตำบลวังหลุมในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. บังคับการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศศุภณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลวังหลุม เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน ย้ำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศศุภณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ยังกำหนดค่านิยมร่วม สำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมทุกคนทั้งยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

**นโยบายการกำกับดูแลของศการที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม**

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
  - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
  - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือพววาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
  - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
  - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมกับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสียหายและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวท่วงดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการทำงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลกระทบบนหน้าที่ของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้องชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำที่ล่วงเกินก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชานั้นทักเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะ เป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๕ ไม่การปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยื่นหยัดทำโนสิ่งทีถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการสิ่งประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับคำตอบแทนและไม่ได้รับคำตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทาง ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุจริต โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรคหรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เชื่อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่หวั่นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และได้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว รมัตระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวพมคังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการคำนินจาไปเพื่อการอื่น อันมิใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจงแสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาทงปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องคำนึงการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยแพร่หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอื่นไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางคังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำที่ล่วงเกินก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องสายสัมพันธ์อักษรตามคำสั่ง เพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดจนในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รับผิดชอบ เพื่อรักษามลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีควมรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีข้อสงสัย หรือมีข้อกังขาว่า การกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย พนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๕ ไม่ประพฤติดนินทาจากก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติดนินทาให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ พุ่มพละดีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อบริการร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเบียดเบียน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นการในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมเนียมหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่บิดเบือนข้อมูลเท็จว่าเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติดนินทาเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและคุณลักษณะสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยคลี่คลายปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องขอส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้



- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น ก้นวถิกเสียงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักการในการดำเนินชีวิต เพราะหลักการหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสาย กลาง โดยยึด หลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนา ตนเองให้มีความอดสาหัส ซึ้นหมั่นเพียร ประหยัด และซึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยกวดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมาย มีการ วางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในภรณ์ยมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ออกด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริต คอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็น การกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม โดยต้องแจ้งให้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จะตระหนักถึงความสำคัญในการ เผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยร่วม ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรม องค์การที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการรับให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่อ้อมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะ เป็น การกระทำกับบุคคลใดในสังคม หรือกระทำทุจริตร่วมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน





## ภาคผนวก

**สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานสำคัญ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม**

# สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

.....

## สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของท้องถิ่น

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับ ที่ตั้ง อาณาเขต เขตการปกครอง ประชาชน ผลิตภัณฑ์มวลรวม รายได้ การศึกษา สาธารณสุข ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และทรัพย์สินธรรมชาติ

### ที่ตั้งอาณาเขตของตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ตั้งอยู่เลขที่ ๒๐๒ หมู่ที่ ๓ ตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร โดยตำบลวังหลุมตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของอำเภอตะพานหิน มีระยะทางห่างจากอำเภอตะพานหินประมาณ ๑๐ กิโลเมตร และห่างจากจังหวัดพิจิตรประมาณ ๕๐ กิโลเมตร

|             |                   |               |
|-------------|-------------------|---------------|
| ทิศเหนือ    | จรดตำบลเขาเจ็ดยอก | อำเภอทับคล้อ  |
| ทิศใต้      | จรดตำบลทุ่งโพธิ์  | อำเภอตะพานหิน |
| ทิศตะวันออก | จรดตำบลทับคล้อ    | อำเภอทับคล้อ  |
| ทิศตะวันตก  | จรดตำบลหนองพยอม   | อำเภอตะพานหิน |

ตำบลวังหลุมมีพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบสูงลักษณะเป็นดินปนทรายและไม่มีลำคลองไหลผ่าน ในฤดูแล้งค่อนข้างแห้งแล้งฤดูหนาวไม่หนาวจัด ราษฎรส่วนมากประกอบอาชีพทำการเกษตร (ทำนา) ในฤดูฝนและอาชีพรับจ้างในฤดูแล้งหลังการทำนาและมีอาชีพเสริมคือจักสานผักตบชวา พื้นที่ส่วนใหญ่ติดกันในแต่ละหมู่บ้าน การสัญจรไปมาสะดวกสบายทำมาค้าขายได้ปีละหนึ่งครั้ง ตำบลวังหลุมพื้นที่มีประมาณ ๓๕,๔๑๓ ไร่ หรือ ๕๖.๖๖ ตารางกิโลเมตร ดังนี้

|                   |       |            |
|-------------------|-------|------------|
| พื้นที่อยู่อาศัย  | จำนวน | ๒,๕๐๐ ไร่  |
| พื้นที่ทำการเกษตร | จำนวน | ๓๐,๕๔๑ ไร่ |
| พื้นที่อื่นๆ      | จำนวน | ๒,๓๗๒ ไร่  |

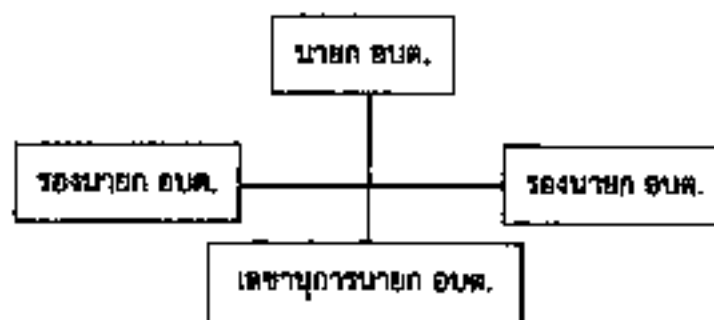
## ๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

### ๒.๑ ด้านการเมือง

#### ฝ่ายบริหาร

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล                | ตำแหน่ง            | การศึกษา          |
|----------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| ๑        | นายสุชาติ แดงทองดี       | นายก อบต.          | ปริญญาตรี         |
| ๒        | นายอำนาจ บัณฑิตโรจนฤทธิ์ | รองนายก อบต.       | มัธยมศึกษาตอนปลาย |
| ๓        | นางเฉลีธา ไกรธะ          | รองนายก อบต.       | มัธยมศึกษาตอนปลาย |
| ๔        | นายธณัฐ เนาประดิษฐ์      | เลขาธิการนายก อบต. | มัธยมศึกษาตอนปลาย |

#### โครงสร้างฝ่ายบริหาร



## ฝ่ายสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง                                       | การศึกษา          |
|----------|------------------------|---|-------------------|
| ๑        | นายสมอน อีสสระ         | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑<br>ประธานสภา อบต.    | มัธยมศึกษาตอนต้น  |
| ๒        | นายสุนินทร์ ศรีสุวรรณ  | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๒<br>รองประธานสภา อบต. | ประถมศึกษาปีที่ ๔ |
| ๓        | นายณรงค์ศักดิ์ คำภูมี  | ปลัด อบต.<br>เลขานุการสภา อบต.                | ปริญญาโท          |
| ๔        | นายสมศักดิ์ สุขคุ้ม    | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๒                      | มัธยมศึกษาตอนต้น  |
| ๕        | นางสืบดา จันทร์        | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๒                      | ประถมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๖        | นายสมยา สาสิทธิ์       | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๓                      | ประถมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๗        | นายเพ็ญ อุบัติ         | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๓                      | ประถมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๘        | นายสมหมาย ดาวเรือง     | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๔                      | มัธยมศึกษาตอนปลาย |
| ๙        | นางคำพูน เกตุจันทร์    | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๔                      | มัธยมศึกษาตอนปลาย |
| ๓๐       | นายสมวิตร ท้วมโชติ     | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๖                      | มัธยมศึกษาตอนปลาย |
| ๓๑       | นายมนัส ชูสุข          | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๗                      | มัธยมศึกษาตอนปลาย |
| ๓๒       | นายสนอง แยมสว่าง       | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๗                      | ประถมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๓๓       | นายสังวร ปราโมทย์      | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๘                      | มัธยมศึกษาตอนปลาย |
| ๓๔       | นายสังวรณ์ พานี        | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๙                      | ประถมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๓๕       | นายบุญเสริม นักร้องศึก | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๐                     | มัธยมศึกษาตอนปลาย |
| ๓๖       | นายสุกชัย สุตคุ้ม      | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๐                     | มัธยมศึกษาตอนปลาย |

## สรุปข้อมูลด้านการศึกษาของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

| จำนวนสมาชิก | ระดับการศึกษา |                      |                       |                            |               |                      |
|-------------|---------------|----------------------|-----------------------|----------------------------|---------------|----------------------|
|             | ประถมศึกษา    | มัธยมศึกษา<br>ตอนต้น | มัธยมศึกษา<br>ตอนปลาย | อนุปริญญา<br>หรือเทียบเท่า | ปริญญา<br>ตรี | สูงกว่า<br>ปริญญาตรี |
| ชาย ๓๔ คน   | ๕             | ๓                    | ๖                     |                            | -             |                      |
| หญิง ๒ คน   | ๓             | -                    | ๑                     |                            | -             |                      |
| รวม ๓๖ คน   | ๘             | ๓                    | ๗                     |                            | -             |                      |

## ๒.๒ ด้านการปกครอง

ตำบลวังหลุม แบ่งการปกครองออกเป็น ๑๐ หมู่บ้าน ดังนี้

| หมู่ที่ | หมู่บ้าน        | ผู้ใหญ่บ้าน                       |
|---------|-----------------|-----------------------------------|
| ๑       | บ้านหนองไม้ส้อม | นายสุเทพ พิมพ์                    |
| ๒       | บ้านวังหลุม     | นายวิชัย สมทรง (กำนันตำบลวังหลุม) |
| ๓       | บ้านวังหลุม     | นายโอภาส มีคุณ                    |
| ๔       | บ้านวังหลุม     | นายเดช จินดา                      |
| ๕       | บ้านเขารวก      | นายชลอ คาบคำ                      |
| ๖       | บ้านเนินทราย    | นายสวัสดิ์ อินคาพวง               |
| ๗       | บ้านคลองขุด     | นายทองหล่อ พันธุ์พรหม             |
| ๘       | บ้านเขาบรพีต    | นายสายชล ทรงเดช                   |
| ๙       | บ้านวังหลุมใต้  | นายอิทธิพล สุขคุ้ม                |
| ๑๐      | บ้านหัวฝาย      | นางบุญเลิศ สุดคุ้ม                |

## ๓. ประชากร

ประชากรทั้งสิ้น ๔,๕๓๒ คน แยกเป็น  
 ชาย ๒,๒๔๐ คน  
 หญิง ๒,๒๙๒ คน  
 ความหนาแน่นเฉลี่ย ๘๐ คน/ตารางกิโลเมตร  
 จำนวนครัวเรือน ๑,๕๘๔ ครัวเรือน

## ๔. สภาพทางสังคม

## ๔.๑ การศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ แห่ง ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังหลุม
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินทราย
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาบรพีต
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดสัตตนาคาราม

โรงเรียนประถมศึกษา จำนวน ๔ แห่ง ดังนี้

๑. โรงเรียนชุมชนวังหลุมวิทยาคาร
๒. โรงเรียนวัดเขารวก
๓. โรงเรียนวัดสัตตนาคาราม
๔. โรงเรียนบ้านเนินทราย

โรงเรียนมัธยมศึกษา ชายายไธเกส จำนวน ๒ แห่ง ดังนี้

๑. โรงเรียนชุมชนวังหลุมวิทยาคาร
๒. โรงเรียนวัดเขารวก

โรงเรียนเอกชน จำนวน ๑ แห่ง ดังนี้

๑. โรงเรียนบุญส่งวิทยาคาร

ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน มีครบทุกหมู่บ้าน รวมทั้งสิ้น ๓๐ แห่ง  
ศูนย์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับหมู่บ้าน มีครบทุกหมู่บ้าน รวมทั้งสิ้น ๓๐ แห่ง

**๕. ระบบบริการพื้นฐาน**

**๕.๑ การคมนาคม**

|             |       |    |      |            |       |   |     |
|-------------|-------|----|------|------------|-------|---|-----|
| -ถนนลูกรัง  | จำนวน | ๓๙ | สาย  | -ถนนลาดยาง | จำนวน | ๕ | สาย |
| -ถนนคอนกรีต | จำนวน | ๓๙ | สาย  | -ถนนอื่น ๆ | จำนวน | ๕ | สาย |
| -สะพาน      | จำนวน | ๑  | แห่ง |            |       |   |     |

**๕.๒ การโทรคมนาคม**

โทรศัพท์สาธารณะ จำนวน ๘ แห่ง

**๕.๓ การบริการไฟฟ้าสาธารณะ**

มีไฟฟ้าสาธารณะ (ไฟฟ้าส่องสว่าง) ครอบคลุมถนนทุกสาย จำนวน ๓๘๖ จุด

**๕.๔ ระบบประปาหมู่บ้าน**

มีระบบประปาหมู่บ้านครบทุกหมู่บ้าน รวมทั้งสิ้น ๓๐ แห่ง

**๖. ระบบเศรษฐกิจ**

**๖.๑ อาชีพ**

ทำนา ทำสวน รับจ้าง ค้าขาย และอื่นๆ

**๖.๒ หน่วยธุรกิจ/ร้านค้า ในเขต อบต.**

|                                     |       |    |      |
|-------------------------------------|-------|----|------|
| - ร้านค้าขายของชำ                   | จำนวน | ๕๒ | แห่ง |
| - สถานบริการน้ำมัน                  | จำนวน | ๓  | แห่ง |
| - ร้านจำหน่ายหรือซ่อมวิทยุ โทรทัศน์ | จำนวน | ๑  | แห่ง |
| - ร้านโลหะกลึง                      | จำนวน | ๓  | แห่ง |
| - โรงงาน                            | จำนวน | ๓  | แห่ง |

ตำบลวังหลุมนี้ ได้มีประวัติความเป็มาเก่าสืบต่อกันมาว่า เมื่อประมาณ ๑๐๐ กว่าปีมาแล้ว ได้มีชาวบ้านจากจังหวัดสุพรรณบุรี และจังหวัดสระบุรีได้พาลูกหลานอพยพมาทำมาหากินที่จังหวัดฉะเชิงเทรา (บ้านวังหลุมในปัจจุบัน) โดยในสมัยก่อนมีสภาพพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นป่า จึงมาบุกเบิกหักร้างถางพงบริเวณป่าดังกล่าว เพื่อทำนา ทำการเกษตร โดยในพื้นที่ป่านั้นมีคลองธรรมชาติชาวบ้านเรียกว่า คลองดินเหนียว แต่บริเวณที่ตั้งชุมชนบ้านวังหลุม ลักษณะลำคลองมีสภาพตึกกว่าบริเวณที่อื่นๆที่ลำคลองไหลผ่าน จึงเรียกว่าวัง (ดินเหนียว) ต่อมาชาวบ้านได้อพยพมาอยู่มากขึ้นเนื่องจากบริเวณนี้อุดมสมบูรณ์จึงทำให้เกิดชุมชนวังดินเหนียว ซึ่งต่อมาได้เปลี่ยนเป็นชื่อมาเป็นบ้านวังหลุมจนถึงปัจจุบัน ซึ่งเดิมนั้นบ้านวังหลุมขึ้นอยู่กับตำบลทุ่งโพธิ์ ต่อมาแยกขึ้นกับตำบลหนองทรายหอมและแยกออกมาเป็นตำบลวังหลุม เมื่อปี ๒๕๓๙ และจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมขึ้น เมื่อวันที่ ๓๙ มกราคม ๒๕๓๙

ราษฎรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพที่เรียบง่าย ส่วนใหญ่ทำอาชีพเกษตรกรรม อาศัยแหล่งน้ำธรรมชาติคือ น้ำฝน และน้ำจากแหล่งน้ำ เช่น สระ คูคลอง สดวีส่วนใหญ่เป็นสมาชิกกลุ่มอาชีพจักสานผักตบชวาเกือบทุกหมู่บ้านและในช่วงหลังฤดูกาลทำนออาชีพรับจ้างและอพยพแรงงานไปกรุงเทพฯและต่างจังหวัด ทำการเกษตรมีการปลูกข้าว ทำสวน ทำไร่ ทำสวนไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ผลมะม่วง ปลูกพืชผักสวนครัว กล้วยปลา เลี้ยงเป็ด เลี้ยงไก่

ด้านการพาณิชย์ ประชากรประกอบอาชีพ ค้าขายรายย่อย ร้านค้าปลีกขายของชำ  
ด้านรับจ้าง/บริการ ประชากรส่วนหนึ่งมีอาชีพรับจ้างทั่วไป  
แหล่งเงินทุนที่มีอยู่ในตำบล

๑. กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน
๒. กองทุนแก้ไขปัญหาค่าความยากจน (กข.คจ.) จำนวน ๘ หมู่บ้าน ยกเว้นหมู่ ๓ และหมู่ ๑๐
๓. เงินกระตุ้มเศรษฐกิจของ อบต. จำนวน ๓๐ หมู่บ้าน
๔. กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต จำนวน ๙ หมู่บ้าน ยกเว้นหมู่ ๙

**๗. เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)**

มีอ่างเก็บน้ำ จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่

๑. อ่างเก็บน้ำบ้านเนินทราย
๒. อ่างเก็บน้ำลำไคตาหม้อ

มีคลอง/ลำธาร/ห้วย จำนวน ๕ แห่ง ได้แก่

๑. คลองร่องกอก
๒. คลองห้วยจ้อย
๓. คลองห้วยจ้อย
๔. คลองลำไคตราสี
๕. คลองชลประทานราษฎร์เจริญ

**๘. ศาสนา/ประเพณี/วัฒนธรรม**

**๘.๑ จำนวนประชากรจำแนกตามศาสนา**

|             |       |          |
|-------------|-------|----------|
| ศาสนาพุทธ   | จำนวน | ๔,๕๕๗ คน |
| ศาสนาคริสต์ | จำนวน | ๑๓ คน    |
| ศาสนาอิสลาม | จำนวน | ๑ คน     |
| ศาสนาซิกข์  | จำนวน | ๑ คน     |
| ศาสนาฮินดู  | จำนวน | - คน     |
| ศาสนาอื่น   | จำนวน | - คน     |

**๘.๒ ประเพณี/วัฒนธรรม**

ประเพณีสำคัญที่ยึดถือปฏิบัติสืบทอดต่อกันมาตั้งแต่บรรพบุรุษจนถึงทุกวันนี้ คือ

๑. ประเพณีทำบุญหลางบ้าน
๒. ประเพณีต๋อยกระทง
๓. ประเพณีทำบุญเจ้ากรรมวาจา
๔. ประเพณีวันสงกรานต์

**๙. ทรัพยากรธรรมชาติ**

๙.๑ น้ำ ที่ใช้ในการอุปโภค - บริโภค เป็นน้ำที่ได้จากน้ำฝน ซึ่งจะต้องนำมาผ่านกระบวนการของระบบ  
ประปา สำหรับแหล่งน้ำทางการเกษตร

๙.๒ ป่าไม้ ตำบลวังหลุมมีป่าไม้ คือ ป่าชุมชนบ้านเขารวก

๙.๓ ภูเขา ตำบลวังหลุมมีภูเขา คือ เขารวกและเขาบรเค็ด

๑๐. อื่น ๆ (ถ้ามีระบุด้วย)

๑๐.๑ แหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ

วัดพระพุทธบาทเขารวก ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ ตำบลวังหลุม อยู่ห่างจากอำเภอตะพานหินประมาณ ๓๐ กิโลเมตร ภายในวัดมีวัดประดิษฐานพระพุทธรูปบาทจำลอง ซึ่งจำลองมาจากพระพุทธบาทวัดพระพุทธบาทสระบุรี และมีอาจารย์โง่น โสรโย พระเกจิอาจารย์ชื่อดังจำพรรษาอยู่ ปัจจุบันท่านมรณภาพแล้ว ซึ่งท่านได้สร้างพระพุทธรูปโมกข์ปางสมาธิขนาดหน้าตัก ๒๔ นิ้ว มอบให้ทางโรงเรียนต่างๆ ทั่วประเทศ ภายในวัดจะมีนกยูงสำเนา และสัตว์ป่าน้อยใหญ่ตามสวนหม่อนของสถานวัด

๑๐.๒ แหล่งเรียนรู้ที่ตำบลวังหลุม

๑. ระบบการบริหารจัดการท้องถิ่น

- การบริหารจัดการตำบลแบบพอเพียง ส่งเสริมการพึ่งตนเอง
- ศูนย์รับคำปรึกษาด้านกฎหมาย
- การจัดทำแผนชุมชน
- สภาองค์กรชุมชน

๒. ระบบสวัสดิการสังคมและการเงินชุมชน

- กลุ่มออมทรัพย์แม่บ้านเกษตรเนินทราย
- กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการเกษตรบ้านเขาบรเหล็ก

๓. ระบบเกษตรปลอดภัย

- ฐานเรียนรู้เกษตรอินทรีย์ชีวภาพ
- ฐานเรียนรู้การทำน้ำส้มควันไม้
- ฐานการเรียนรู้ปุ๋ยคอกเม็ดบ้านเนินทราย
- ศูนย์การเรียนรู้การปรับปรุงคุณภาพดินและการอนุรักษ์ดิน
- การเรียนรู้เกษตรกรรมแบบเพื่อการพึ่งพาตนเอง

๔. ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานทดแทน

- ศูนย์การเรียนรู้พลังงานทดแทน

๕. ระบบเศรษฐกิจชุมชน

- ฐานการเรียนรู้ปิ่นชีวิต ปิ่นรายได้
- กลุ่มแม่บ้านชุมชนละอ้าย
- กลุ่มจักรสวยแปดเอ
- กลุ่มสมุนไพรยามัก

๖. ระบบการเรียนรู้เพื่อชุมชน

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ ๘
- ศูนย์ถ่ายทอดวิถีภูมิปัญญาให้ยตำบลวังหลุม
- ศูนย์การเรียนรู้วิถีชุมชนสมุนไพรบ้าน
- ศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๗. ระบบการดูแลสุขภาพชุมชน

- อสม.จิตอาสา
- ชมรมจักรยานตำบลวังหลุม
- กองทุนหลักประกันสุขภาพ



๔. ระบบวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ชมรมแพทย์แผนไทย หมู่ ๕
- ประเพณีตักบาตรเทโว

๑๑. ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น

โครงสร้าง/กระบวนการบริหารหน่วยงานบุคคล ระบบประมาณ/เครื่องมือ อุปกรณ์

๑๑.๑ ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่

- (๑) การรวมกลุ่มของประชาชน - กลุ่มอาชีพ ๑๕ กลุ่ม
- (๒) จุดเด่นของพื้นที่ (ที่เอื้อต่อการพัฒนาตำบล)

มีสภาพพื้นที่เป็นที่ราบลุ่ม เหมาะแก่การทำการเกษตร และมีทางหลวงแผ่นดินตัดผ่าน ทำให้มีความสะดวกต่อการเดินทาง หรือการขนส่งสินค้าต่าง ๆ

๑๑.๒ ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล

- (๑) จำนวนบุคลากรของ อบต. มีทั้งสิ้น จำนวน ๕๒ คน ดังนี้
  - พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓๘ คน
  - พนักงานครู จำนวน ๔ คน
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๗ คน
  - พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๓ คน
- (๒) ระดับการศึกษาของบุคลากร
  - ประถมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๑ คน
  - ประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๓ คน
  - มัธยมศึกษา/อาชีวศึกษา/ปวส. จำนวน ๘ คน
  - ปริญญาตรี จำนวน ๓๐ คน
  - ปริญญาโท จำนวน ๓๑ คน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น ๓ สำนัก ๗ ส่วนราชการ โดยมีภารกิจการบริหารงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติกร และราชการที่ไม่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔ งานนิติกร
- ๑.๕ งานราชการทั่วไป
- ๑.๖ งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดซื้อหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทวงเบียดคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทวงเบียดคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารงานคลัง
- ๒.๒ งานพัฒนา ว่างไว้และจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๔ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๖ งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓.๒ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานผังเมือง
- ๓.๔ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทยจากกายภาพและอาชีพบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการ

สิ่งปฏิรูป งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัคร สาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการคิดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการ และแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจ สอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตราย ต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ โดยแบ่งงาน ภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข
- ๔.๒ งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น
- ๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๔.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๔.๖ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๔.๗ งานบริหารงานทั่วไป

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๕.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๖. กองสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านการพัฒนา สังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัด สวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพหุสภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์ เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ที่ประหลาดคนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและ

เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับภาวะค่าเงินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ราษฎร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์
- ๖.๖ งานพัฒนาชุมชน
- ๖.๓ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- ๖.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจ จสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๗.๑ งานตรวจสอบภายใน

๘. กองส่งเสริมการเกษตร มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานขอศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การคัดเลือกพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ยางพารา เป็นต้น สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมและส่งเสริมวิทยากรและความก้าวหน้าทางเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและตามกฎหมาย ควบคุมและปฏิบัติการหรือในสถานทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๘.๑ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๘.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๘.๓ งานบริหารงานทั่วไป

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม  
ที่ ๒๖๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมครบกำหนดใช้บังคับจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การให้ตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ ต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ แลยกแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.พ. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๔๐๙๒/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกอบด้วยตำแหน่งดังต่อไปนี้

- |  |                        |
|--|------------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม      | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม        | คณะกรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ             |
| ๖. ผู้ชำนาญการกองสวัสดิการสังคม            | คณะกรรมการ             |
| ๗. ผู้ชำนาญการกองส่งเสริมการเกษตร          | คณะกรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | คณะกรรมการ             |
| ๙. หัวหน้าสำนักงานปลัด                     | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล                       | ผู้ช่วยเลขานุการ       |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและข้อคณะกรรมการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ทั้งนี้ แผนอัตรากำลังอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๓. ศึกษาวิเคราะห์สถานะหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการการกำกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำกับการประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติได้ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และสามารถรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำกับการที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำกับการที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ซึ่งมีความต้องการกำกับการเพิ่มขึ้น เนื่องจากภาระงานเพิ่มขึ้นหรือได้เรียนมอบหมายเพิ่มขึ้น ซึ่งการกำกับการดูแลรับผิดชอบในแต่ละปี

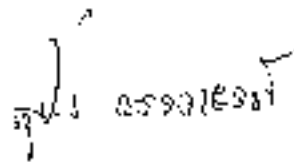
๖. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำกับการ เป็นตารางแผนเพื่อให้มีการใช้กำกับการที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำกับการที่มีอยู่ การพัฒนาหรือมีกระบวนการกำกับการที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำกับการที่มีอยู่ในระยะเวลาที่มีความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๗. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๘. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ขอร้อง ขอรุณแผนผังการกำกับการของ อบต. ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุชาติ แสงทองดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการ  
จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖  
(ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม (งานการเจ้าหน้าที่) โทร. ๐๕๖-๘๔๕๘๗๙

ที่ นจ ๗๕๖๑๗/๒๕๖.๓

วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔.

เรื่อง ขอบเชิญประชุมพิจารณาการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย จะเทียบวาจะการประชุม จำนวน ๓ ชุด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ที่ ๒๖๘/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม นั้น

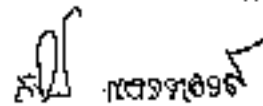
บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี (ก.อบต.จังหวัดจันทบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๓๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบและมีมติให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ ประกาศ ดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ โดยมีเนื้อหาเช่นเดียวกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ โดยมีเนื้อหาเช่นเดียวกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามประกาศดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เข้าร่วมประชุมพิจารณาการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

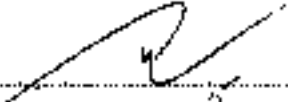
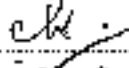
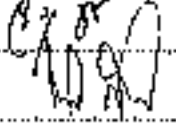
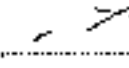





จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน



(นายสุชาติ แดงทองดี)

ประธานคณะกรรมการ

- รับทราบ

๑. ปลัด อบต. เวียงชุม..... 
๒. หัวหน้าสำนักงานปลัด..... 
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง..... 
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง..... 
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา..... 
๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม..... 
๗. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร..... 
๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม..... 
๙. นักวิชาการชุมชน..... 

**ระเบียบวาระการประชุม**  
**คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖**  
**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕**  
**วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.**  
**ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม**

ระเบียบวาระที่ ๓  
 ประธานกรรมการฯ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ที่ ๒๖๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖ ดังนี้

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖

- |  |                        |
|--|------------------------|
| ๑. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลวังหลุม        | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม        | คณะกรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | คณะกรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร          | คณะกรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | คณะกรรมการ             |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัด                        | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล                       | ผู้ช่วยเลขานุการ       |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งการค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในต้นบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

- ๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
- ๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ไปปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องกรเพิ่มเติม อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจาก การขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นอัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

- ๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน
- ๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ
- ๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังคนตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๕ -๒๕๖๖
- ๓. การจะค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้พิจารณาให้ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

- ๔.๓ พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม โครงสร้างเดิม
- ๔.๒ พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม โครงสร้างใหม่
- ๔.๓ พิจารณาการจะค่าใช้จ่าย จบบุคลากร ตามมาตรา ๓๕ ตามโครงสร้างใหม่

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

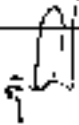
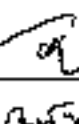



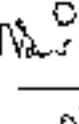


.....

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

\*\*\*\*\*

ผู้เข้าประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล                   | ตำแหน่ง  | ลายมือชื่อ  | หมายเหตุ                |
|----------|-------------------------------|--|---|-------------------------|
| ๑        | นายสุชาติ แสงทองดี            | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล                                  |    | ประธานกรรมการ           |
| ๒        | นายณรงค์ศักดิ์ คำภูมิ         | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                                  |    | กรรมการ                 |
| ๓        | นางจิรภา ทองรอด               | ผู้อำนวยการกองคลัง   |   | กรรมการ                 |
| ๔        | นายธนพล สิบสายทอง             | ผู้อำนวยการกองช่าง   |  | กรรมการ                 |
| ๕        | นางณปภัช อิ่มอ่อน             | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>รท. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | -   | กรรมการ                 |
| ๖        | นางณปภัช อิ่มอ่อน             | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม                               | -   | กรรมการ                 |
| ๗        | นายณธิ ศรีสุวัฑฒ์             | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร                             |  | กรรมการ                 |
| ๘        | นางสาววิมลพากรณ์ เขมสวัสดิ์ดี | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ                                   |  | กรรมการ                 |
| ๙        | นางสาววันเพ็ญ จรรย์สุท        | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>รักษาการหัวหน้าสำนักปลัด       |  | กรรมการและ<br>เลขานุการ |
| ๑๐       | นางสาววันเพ็ญ จรรย์สุท        | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                                   |  | ผู้ช่วยเลขานุการ        |

ผู้มาประชุม ๑๐ ราย

ผู้ไม่มาประชุม - ราย

บันทึกรายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

\*\*\*\*\*

ผู้เข้าประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ - ชื่อสกุล            | ตำแหน่ง   | ลายมือชื่อ                 |
|----------|----------------------------|---|----------------------------|
| ๑        | นายสุชาติ แดงทองดี         | นายองค์การบริหารส่วนตำบล                                    | นายสุชาติ แดงทองดี         |
| ๒        | นายณรงค์ศักดิ์ คำภูมิ      | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                                   | นายณรงค์ศักดิ์ คำภูมิ      |
| ๓        | นางจิรภา ทองรอด            | ผู้อำนวยการกองคลัง  | นางจิรภา ทองรอด            |
| ๔        | นายชนพล สืบสายทอง          | ผู้อำนวยการกองช่าง  | นายชนพล สืบสายทอง          |
| ๕        | นางณปภัช อิ่มอ่อน          | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>รท. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | นางณปภัช อิ่มอ่อน          |
| ๖        | นางณปภัช อิ่มอ่อน          | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม                                | นางณปภัช อิ่มอ่อน          |
| ๗        | นายเมธี ศรีสุรวัช          | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร                              | นายเมธี ศรีสุรวัช          |
| ๘        | นางสาวพิมพ์ภรณ์ พรมสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ                                    | นางสาวพิมพ์ภรณ์ พรมสวัสดิ์ |
| ๙        | นางสาววันเพ็ญ เจริญสุข     | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>รักษาการหัวหน้าสำนักปลัด        | นางสาววันเพ็ญ เจริญสุข     |
| ๑๐       | นางสาววันเพ็ญ เจริญสุข     | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                                    | นางสาววันเพ็ญ เจริญสุข     |

ผู้มาประชุม ๑๐ ราย

ผู้ไม่มาประชุม - ราย

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อถึงกำหนดเวลาประชุม ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ทำการตรวจนับองค์ประชุมปรากฏว่ามีผู้เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุม  
ประธานกรรมการฯ จึงกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการฯ

- ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ที่ ๒๖๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖
- |  |                        |
|--|------------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม         | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม        | คณะกรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | คณะกรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร          | คณะกรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | คณะกรรมการ             |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัด                        | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล                       | ผู้ช่วยเลขานุการ       |
๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการส่วนตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้
- ๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
- ๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจาก การขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นอัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี
- ๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นตารางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน
- ๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ
- ๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ขบถวาน และขอปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

๓. ภาวะค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้พิจารณากันต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- รับรองการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไขข้อ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการฯ

- การพิจารณาในวาระนี้ ให้ผู้ช่วยเลขานุการฯ ชี้แจงในที่ประชุมทราบที่ไปที่มาให้ คณะกรรมการทราบก่อนครับ ซึ่งประกอบด้วย

- แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม โครงสร้างเดิม
- แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม โครงสร้างใหม่
- ภาวะค่าใช้จ่าย งบประมาณ ตามมาตรา ๓๕ ตามโครงสร้างใหม่

ผู้ช่วยเลขานุการฯ

- หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและที่มาที่ไปมีดังนี้ค่ะ

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ โดยมีเนื้อหาเช่นเดียวกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและกรรปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ โดยมีเนื้อหาเช่นเดียวกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยจะเปรียบเทียบกับตาราง โครงสร้างส่วนราชการ หลักและโครงสร้างส่วนราชการ ที่อาจมีหรือโครงสร้างส่วนราชการทางเลือก เพื่อให้เห็นภาพดังนี้ค่ะ

| ประเภท อบต. | โครงสร้างส่วนราชการหลัก  | โครงสร้างส่วนราชการที่อาจมี   |
|-------------|--|---|
| ประเภทสามัญ | มี ๕ ส่วนราชการ<br>- สำนักปลัด อบต.<br>- กองคลัง<br>- กองช่าง<br>- หน่วยตรวจลงหมายใบ | สำนักงานเลขานุการ อบต.<br>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ<br>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>กองประปา<br>กองช่างสุขาภิบาล<br>กองสวัสดิการและสังคม<br>หน่วยตรวจลงหมายใบ |



| ประเภท อบต.                    | โครงสร้างส่วนราชการหลัก   | โครงสร้างส่วนราชการที่อาจมี  |
|--------------------------------|---|--|
|                                |   | กองการแพทย์<br>กองส่งเสริมการเกษตร<br>กองกิจการพาณิชย์<br>กองกิจการขนส่ง<br>กองพัฒนาชนบท<br>กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สลอม<br>กองพัสดุและทรัพย์สิน<br>กอขนิตการ<br>กอจวิเทศสัมพันธ์<br>กองเทศกิจ<br>กองผังเมือง<br>กองทะเบียนราษฎรและบัตร ปชช.<br>กองการท่องเที่ยวและกีฬา<br>กองการเจ้าหน้าที่<br>กองสาธารณสุขภาคีและทะเบียนราษฎร สลอม   |
| สวมัญสูง<br>และ<br>ประเภทพิเศษ | มี ๘ ส่วนราชการ<br>- สำนักปลัด อบต.<br>- กองคลัง<br>- กองช่าง<br>- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ<br>- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>- กองการเจ้าหน้าที่<br>- หน่วยตรวจสอบภายใน | สำนักงานเกษตรกรรม อบต.<br>กองประปา<br>กองช่างสุขาภิบาล<br>กองสวัสดิการและสังคม<br>หน่วยตรวจสอบภายใน<br>กองการแพทย์<br>กองส่งเสริมการเกษตร<br>กองกิจการพาณิชย์<br>กองกิจการขนส่ง<br>กองพัฒนาชนบท<br>กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สลอม<br>กองพัสดุและทรัพย์สิน<br>กอขนิตการ<br>กอจวิเทศสัมพันธ์<br>กองเทศกิจ<br>กองผังเมือง<br>กองทะเบียนราษฎรและบัตร ปชช.<br>กองการท่องเที่ยวและกีฬา<br>กองสาธารณสุขภาคีและทะเบียนราษฎร สลอม |

๓. ประกาศดังกล่าวข้างต้น เนื้อหาสาระที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- กองคลัง

- กองช่าง

- หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๑ ส่วนราชการหลักอื่น หากยังไม่มีความพร้อมให้กำหนดเป็นงานหรือฝ่ายหรือกลุ่มงาน

๓.๒ ควรกำหนดส่วนราชการหลักในครั้งแรก โดยความเห็นชอบ ของ ก.อบต.จังหวัด และมีมติของประเพณีตัวชี้วัด อาจใช้วิธีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

๓.๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง กำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน อย่างน้อย ๑ อัตรา โดยมีต้องประเมินปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือตัวชี้วัด และ เสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย /กลุ่มงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการให้สอดคล้องกับบัญชีตามโครงสร้างส่วนราชการ โดยขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด

๒. ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีส่วนราชการ ๗ ส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ กองคลัง

๒.๓ กองช่าง

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๖ กองสวัสดิการสังคม

๒.๗ กองส่งเสริมการเกษตร

๓. การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับโครงสร้างที่มีผลกระทบต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมโดยตรง ที่ต้องดำเนินการมีดังนี้

| ประเภทสามัญ<br>ส่วนราชการที่มีในโครงสร้างปัจจุบัน  | ประเภทสามัญ<br>โครงสร้างส่วนราชการ<br>ที่จำเป็น   | แนวทางการดำเนินการตามประกาศ<br>ที่ อบต.วังหลุม ต้องดำเนินการ  |
|--|---|---|
| ๓. สำนักงานปลัด อบต.<br>๖. กองคลัง<br>๓. กองช่าง<br>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๖. กองสวัสดิการสังคม<br>๗. กองส่งเสริมการเกษตร | ๓. สำนักงานปลัด อบต.<br>๒. กองคลัง<br>๓. กองช่าง<br>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน<br>รวมยอดผู้ คำดับที่ ๓ - ๓<br>อบต.วังหลุม ได้กำหนดเป็น<br>ส่วนราชการแล้ว ยกเว้น<br>คำดับที่ ๔ ยังไม่กำหนดเป็น<br>ส่วนราชการ | ๑. เปลี่ยนชื่อส่วนราชการให้สอดคล้องตามประกาศ<br>จากสำนักงานปลัด เป็นสำนักปลัด ในแผนยุทธศาสตร์<br>๓ ปี และในโครงสร้างส่วนราชการ<br>๒. กำหนดส่วนราชการหลักเห็น ได้แก่ หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน มีฐานะต่ำกว่ากรมในโครงสร้างส่วนราชการใหม่<br>และแผนยุทธศาสตร์ ๓ ปี ให้ขึ้นตรงต่อปลัด อบต.<br>๓. กำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>ระดับ ปก/ชก และไม่ต้องประเมินตัวชี้วัดหรือตำแหน่ง |

- ประธานกรรมการฯ - ผู้ช่วยเลขานุการฯ ก็ชี้แจงมาให้คณะกรรมการทราบเรียบร้อยแล้ว มีคณะกรรมการท่านใด จะสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่
- ปลัด อบต.วังหลุม - อบต.วังหลุมของเรา ไม่ได้มีผลกระทบอะไร นอกเหนือจาก เปลี่ยนชื่อ สำนักงานปลัด เป็น สำนักปลัด และ กำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายใน ใช่หรือไม่
- ผู้ช่วยเลขานุการฯ - ใช่ค่ะ อบต.วังหลุม เป็นประเภทสามัญ ช่างงาน และบุคลากรแต่ละคน ยังประจำอยู่ ตามงานของตัวเอง ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแต่อย่างใด จะมีบางงาน ที่อาจต้องเปลี่ยนชื่อ ซึ่งจะให้ แต่ละส่วนราชการ และคณะกรรมการได้พิจารณาในลำดับต่อไปครับ
- ผู้อำนวยการกองคลัง - หากเราจะกำหนด หัวหน้าฝ่าย หรือเปิดกอง หรือกำหนดระดับตำแหน่ง ผอ.กองดับ เป็น ผอ.กองกลาง เพิ่มในนี้เราต้องทำอย่างไร
- ผู้ช่วยเลขานุการฯ - หากเราจะกำหนดฝ่าย หรือเปิดกอง หรือกำหนดระดับตำแหน่ง ของผู้บริหารให้สูงขึ้น ให้เป็นกรณีหลังจากที่เราปรับโครงสร้างใหม่แล้ว เป็นรายการนี้ค่ะ เพราะมีตัวชี้วัด ที่แตกต่างกันในเรื่องรายละเอียดการประเมินค่า สำหรับกองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และ กองส่งเสริมการเกษตร ห้องจัดการบริหารส่วนตำบลวังหลุม มีอยู่ก่อนประกาศใหม่ บังคับใช้ เรายังคงมีต่อไปได้ค่ะ
- ประธานกรรมการฯ - มีคณะกรรมการท่านใดจะสอบถามผลซ้ำอีกหรือไม่
- ผู้อำนวยการกองช่าง - ส่วนราชการที่อยู่ภายในต้องดำเนินการอย่างไร
- ผู้ช่วยเลขานุการฯ - สำหรับการปรับโครงสร้างส่วนราชการใหม่ เราต้องขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด สิรินครฯ ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ ในส่วนราชการภายใน ขอให้ผู้อำนวยการกองพิจารณา ดังนี้ ค่ะ

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)      |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| ๓. สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)        | ๑. สำนักปลัด อบต. (๐๑)                |
| ๓.๑ งานบริหารทั่วไป              | ๓.๓ งานบริหารงานบุคคล                 |
| ๓.๒ งานนโยบายและแผน              | ๓.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน          |
| ๓.๓ งานกฎหมายและคดี              | ๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย      |
| ๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๓.๔ งานนิติการ                        |
| ๓.๕ งานการเจ้าหน้าที่            | ๑.๕ งานราชการทั่วไป                   |
| ๓.๖ งานกิจการสภา                 | ๑.๖ งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)  |
|---|---|
| <p>๒. กองคลัง (๐๔)</p> <p>๒.๑ งานการเงินการบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๒.๔ งานควบคุมงบประมาณ</p> <p>๒.๕ งานธุรการ</p>   | <p>๒. กองคลัง (๐๔)</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๒ งานพัฒนา เร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๖ งานบริหารงานทั่วไป</p>  |
| <p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <p>๓.๕ งานธุรการ</p>  | <p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานผังเมือง</p> <p>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป</p>   |
| <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</p> <p>๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>๔.๔ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๕ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๖ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p> <p>๔.๗ งานกองทุนเพื่อคนผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง</p> | <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</p> <p>๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข</p> <p>๔.๒ งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น</p> <p>๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>๔.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๔.๖ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๗ งานบริหารงานทั่วไป</p> |
| <p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๕.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๕.๕ งานกิจการโรงเรียน</p> <p>๕.๖ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>                                       | <p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๕.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p>  |
| <p>๖. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</p> <p>๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๖.๒ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๓ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๖.๔ งานธุรการ</p>   | <p>๖. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</p> <p>๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๖.๒ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๖.๓ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p>  |

| โครงสร้างตามแผนยัตรากำลัง (เดิม)   | โครงสร้างตามแผนยัตรากำลัง (ใหม่)  |
|--|---|
| ๙. -   | ๙. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)<br>- งานตรวจสอบภายใน  |
| ๑๐. กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)<br>๑๐.๓ งานส่งเสริมการเกษตร<br>๑๐.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์<br>๑๐.๑ งานธุรการ | ๑๐. กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)<br>๑๐.๓ งานส่งเสริมการเกษตร<br>๑๐.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์<br>๑๐.๑ งานบริหารงานทั่วไป |

สำหรับค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ก่อนและหลังปรับโครงสร้างแล้ว ดังนี้

| งบประมาณ<br>รายจ่าย<br>ประจำปี ๒๕๖๔ | งบประมาณ<br>ด้านการบริหารงานบุคคล<br>(ก่อนปรับโครงสร้าง) | งบประมาณ<br>ด้านการบริหารงานบุคคล<br>(หลังปรับโครงสร้าง) | หมายเหตุ   |
|-------------------------------------|--|--|--|
| ๔๘,๖๑๙,๒๗๓                          | ๑๒,๒๓๔,๗๑๓   | ๑๒,๘๓๕,๗๑๓   | กำหนดตำแหน่งเพิ่ม<br>ในแผนยัตรากำลัง ๓ ปี<br>นักวิชาการ<br>ตรวจสอบภายใน<br>ระดับ ปก./ชก. ๓ อัตรา |
|                                     | คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๘                                      | คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๕๔                                      |  |

ที่ประชุม . รับทราบและเห็นชอบดังนี้

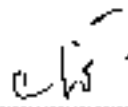
| ลำดับที่ | รายการ  |
|----------|---|
| ๑.       | เปลี่ยนชื่อส่วนราชการ จาก สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                                   |
| ๒.       | กำหนดส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลักที่เข้าเป็น มีฐานะดำรงตำแหน่งขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล              |
| ๓.       | กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก./ชก. ๓ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๓๒-๓๒๐๕-๐๐๓ งานตรวจสอบภายใน สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๔.       | เปลี่ยนชื่อ งาน ในแผนยัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓             |
| ๕.       | เปลี่ยนเลขหนังสือส่งภายในส่วนราชการตามข้อเสนอแนะการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                   |

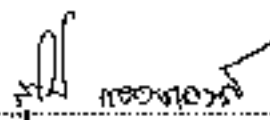
ระเบียบวาระที่ ๕  
ประธานกรรมการฯ

เรื่องอื่น ๆ

- มีคณะกรรมการฯ ท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นๆ ในที่ประชุมอีกหรือไม่ครับ หากไม่มี  
การเสนอปิดประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดรายงานการประชุม  
(นางสาววิมลทิพย์ เจริญสุข)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ผู้ช่วยเลขานุการฯ

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม  
(นายสุชาติ แสงทองดี)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม  
ประธานคณะกรรมการฯ

สำเนาประกาศ

กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ อบต.



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

### เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบและมีมติให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ โดยมีเนื้อหาเช่นเดียวกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อใช้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน ๑๑) มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตราจ้าง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการบรรจุและแต่งตั้ง
- งานสรรหา การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนฯ
- งานการให้ทุนจากราชการ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานประเมินผลการทำงานปฏิบัติราชการ



- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างเลขค่าตอบแทน
- งานแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ประกอบด้วย

- ศึกษาศาสตร์
- งานจัดทำแผนพัฒนา
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ศึกษาระบบการจัดทำแผนพัฒนา
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำข้อมูลถึงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

- งานวางแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย
- งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนการฟื้นฟูและส่งเสริมให้ผู้ประสบภัย
- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดขัดทั่วบริเวณน้ำดับเพลิง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดหาร ตรวจสอบ ซ่อมแซมอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำและควบคุมทะเบียนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนและให้บริการน้ำอุปโภค - บริโภค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ ประกอบด้วย

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานดำเนินการทางวินัย
- งานคดีปกครองและงานคดีอื่น ๆ
- งานตราข้อบังคับและระเบียบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานราชการทั่วไป ประกอบด้วย

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานเลือกตั้ง
- งานประชาสัมพันธ์

- งานรัฐพิธี
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเลขานุการของสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการประชุมสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุม
- งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
- งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (รหัสหน่วยงาน ๐๔) มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และค่าธรรมเนียมรายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรมินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบกลางประจำปีเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๒.๓ งานบริหารงานคลัง ประกอบด้วย

- งานทะเบียนการคลัง
- งานสถิติการคลัง
- งานบริหารสัญญา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนา ไร่ ไร่ และจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานทะเบียนควบคุมและไร่ไร่รายได้
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย

- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- งานสำรวจและตรวจจอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรียน ป้าย และใบอนุญาต
- งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานปรับปรุงแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานทะเบียนทรัพย์สิน

- งานประเมินภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ
- งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
- งานบำรุงรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบบุคลากรและงบบุคลากร
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานป่าหนิวบ้านนาญ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

- งานจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานขออนุมัติเบิกคัตติ ขอย้ายเวลาเบิกคัตติ
- งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับของผลงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดห้วงบทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานการจัดหาพัสดุ
- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
- งานจดทะเบียนและค่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (รหัสหน่วยงาน ๐๔๖) มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๓ งานแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย

- งานการโยธา
- งานเครื่องจักรกล
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานสำรวจและออกแบบ
- งานควบคุมงานก่อสร้าง
- งานประมาณราคา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร ประกอบด้วย

- งานวิศวกรรมโยธา
- งานสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตย์
- งานคำขอและการอนุญาตการควบคุมอาคาร
- งานคำขออนุญาตขุดดินถมดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง ประกอบด้วย

- งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง
- งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานระบายน้ำและบำรุงรักษาคูคลอง

- งานทางสาธารณสุขประโยชน์
- งานจัดตั้งองค์กร
- งานจัดการคุณภาพน้ำ
- งานจัดการสุขภาพแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (รหัสหน่วยงาน ๐๖) มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพนิเวศวิทยาสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทမ်းและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านกรเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศมลพิษเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ โดยแบ่งงานภายในส่วยราชการออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข ประกอบด้วย

- งานแผนงานสาธารณสุขและแผนงานบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น
- งานข้อมูลข่าวสารและรายงานสถิติข้อมูล
- งานเฝ้าเทศกัและติดตามงานทางด้านสาธารณสุขที่สนับสนุนให้กับหน่วยอื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น ประกอบด้วย

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานกองทุนเพื่อดูแลสุขภาพผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- งานศูนย์บริการสาธารณสุขและแพทย์แผนไทย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

- งานคำขวัญศึกษา
- งานจัดทำสื่อ แผ่นพับ และวีดิทัศน์
- งานพัฒนาผู้ที่นำหน้าที่ยุบลสุขภาพ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือความที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค ประกอบด้วย

- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อและโรคระบาดในคน
- งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่และโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือความที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ประกอบด้วย

- งานรักษาความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยมมูลฝอยทุกประเภท
- งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือความที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- งานสุขาภิบาล อาหาร และสถานประกอบการ
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การควบคุมและรับผิดชอบการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือความที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานทะเบียนและใบอนุญาตด้านสาธารณสุข
- งานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือความที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รหัสหน่วยงาน ๐๘) มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งวงจรศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ อนุรักษ์ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสรีรศาสตร์และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำหาวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือความที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงบบุคลากรออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

- งานบริหารวิชาการ
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- งานพัฒนาการศึกษา
- งานพิพิธภัณฑ์
- งานเครือข่ายทางศึกษาศึกษา
- งานศึกษานิเทศก์
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย

- งานการศึกษาและบันเทิงการ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานโรงเรียน
- งานกิจการโรงเรียน
- งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานประสานงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม (รหัสหน่วยงาน ๑๑) มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านการพัฒนา สังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุกเพศสภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เปร้อม ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

- งานพัฒนาด้านสังคมสงเคราะห์
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ ต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดัน ไม่เหมาะสมด้วย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

- งานพัฒนาบ้านพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- งานพัฒนาด้านสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานข้อมูลของชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสหน่วยงาน ๓๒) มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการห้ามนำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดควมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในกรจะใช้ทรัพย์สินากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๗.๑ งานตรวจสอบภายใน



๘. กองส่งเสริมการเกษตร (รหัสหน่วยงาน ๓๔) มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยเหลือเกษตรกรที่ขาดแคลนปัจจัยการผลิต วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดเลือกพันธุ์ด้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลยางพารา เป็นต้น สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมและส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเพณีโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและตามกฎหมายควบคุมและปฏิบัติการหรือในสถานทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์ วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิตและคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสัตว์และพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๘.๑ งานส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย

- งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช
- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ ประกอบด้วย

- งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

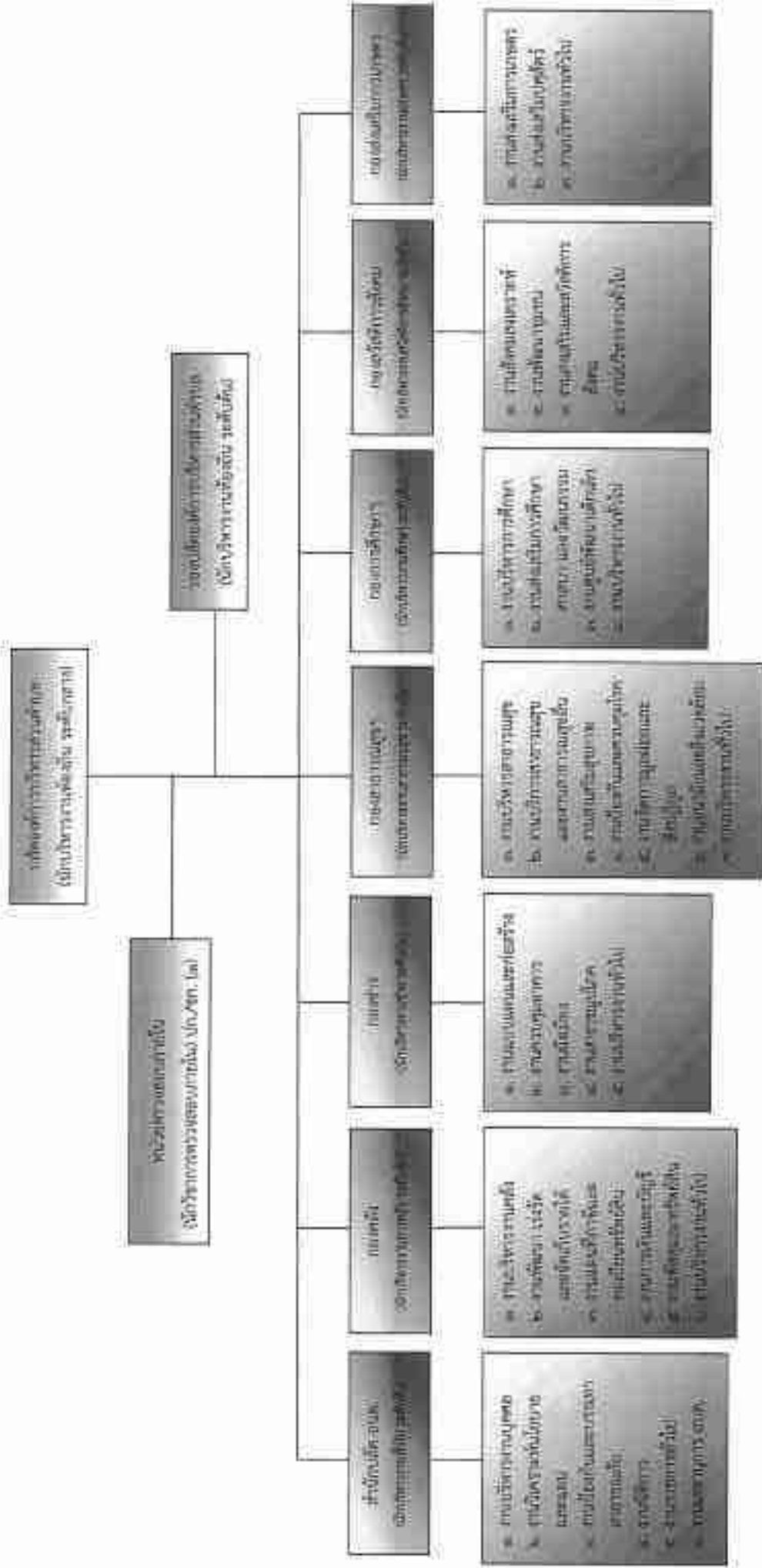
ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุชาติ แดงทองดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

# โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ประเภทสามัญ



## สำเนาประกาศ

กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการอื่นของ อบต.



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม  
เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) ในการประชุมครั้งที่ ๓๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบและมีมติให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ โดยมีเนื้อหาเช่นเดียวกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จำเป็นให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว นั้น


เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ในการประชุมครั้งที่ ๓๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ ๒๒๖ วรรคสอง (๒) และ (๓) ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีควมจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) กองสวัสดิการสังคม
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน
- (๘) กองส่งเสริมการเกษตร

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๖) และ (๘) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๗) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายสุชาติ แดงทองดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

สำเนาประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖  
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม  
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๕)

\*\*\*\*\*

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบและมีมติให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึงการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ตามระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุชาติ แดงทองดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

สำเนามติ ก.อบต.จังหวัดพิจิตร  
ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔  
ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

นางสาวพรทิพย์...  
Ch



องค์การบริหารส่วนตำบลวังพุดม

รับที่ 159๑

วันที่ 10 ส.ค. 2564

คำสั่งของจังหวัดฉะเชิงเทรา 11-30๑๙

ณมพิจิตร - ตราสารวัน พจ ๖๒๐๐๐

ที่ พจ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๑๕๖

๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔  
เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา (ก.อบต.จังหวัดฉะเชิงเทรา) ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ พิจารณามติในเรื่องการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดฉะเชิงเทรา ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกฎหมาย ระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์เงื่อนไขการบริหารงานบุคคล และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตามมติ ก.อบต.จังหวัดฉะเชิงเทรา ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดของมติ และดำเนินการ ดังนี้

๓. กรณีการรับโอน/ให้โอน (ภายในจังหวัด/ระหว่างจังหวัด) พนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างยินยอมให้โอนและรับโอนตามระเบียบแล้ว และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ที่เกี่ยวข้องมีมติเห็นชอบการโอนแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเร่งรัดพนักงานส่วนตำบลผู้ขอโอนมาขอหมายงานราชการในหน้าที่รับผิดชอบให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย และประสานการโอนให้เป็นไปตามมติ ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว ประกอบหนังสือสั่งการตามข้างต้น อนึ่ง หากกระบวนการรับโอนและให้โอนไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน ๓๕ วัน ให้รายงานเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทราทราบด้วย

๒. เมื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องมีคำสั่งให้โอน/รับโอนแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานพร้อมนำส่งสำเนาคำสั่ง สำเนานัดรประชุมวิดิพนักงานส่วนตำบลที่บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเรียบร้อยแล้ว (ฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล) โดยรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับให้ ก.อบต. จังหวัดฉะเชิงเทราทราบภายใน ๕ วัน หลังดำเนินการแล้วเสร็จ

๓. กรณีอื่นใดนอกเหนือจากกรณีข้างต้น หากต้องมีการออกคำสั่ง หรือดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมติ ก.อบต.จังหวัดฉะเชิงเทรา ให้พิจารณาดำเนินการภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันรับทราบมติ และให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อ ๒ ให้ ก.อบต. จังหวัดฉะเชิงเทราทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ออกคำสั่งหรือดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ พจ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการให้โอนและการรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น

/นายสมชาย...



รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยโดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.phichitlocal.go.th> หัวข้อ “เอกสาร  
ดาวน์โหลด” มติ ก.อบต.

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุศักดิ์ ชูณะเกษ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ประธานกรรมการทวิภังคนตำบลจังหวัดพิจิตร

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพิจิตร  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร. / โทรสาร ๐ ๕๖๖๓ ๓๓๙๕  
โทรศัพท์เคลื่อนที่ (พง.มถ.) ๐๖ ๙๙๐๖ ๕๙๙๓

มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร)  
 ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔  
 (เอกสารแนบท้ายหนังสือจังหวัดพิจิตร ที่ พจ ๐๐๒๓.๒/วศย๕๕ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔)  
 เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร)

๑. เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- มีมติรับทราบและรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จังหวัดพิจิตร) ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

๒. เรื่อง สรุปผลการประชุม ก.อบต. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

- มีมติรับทราบ สรุปผลการประชุม ก.อบต. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และให้ความเห็นชอบแจ้งหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว๒๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายมติ ๑)

๓. การขอความเห็นชอบให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารท้องถิ่น ใช้อำนาจผู้บริหารดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามประกาศ คสช. ฉบับที่ ๘๘/๒๕๕๗ ข้อ ๑๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

- มีมติเห็นชอบให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ใช้อำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และประกาศที่กฤษฎีกาที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๔ แห่ง รายละเอียด ดังนี้

| ลำดับที่ | อบต. / ผู้ขอใช้อำนาจนายก อบต.   | ขอความเห็นชอบให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารท้องถิ่น ใช้อำนาจผู้บริหาร ในเรื่อง   |
|----------|---|--|
| ๑        | อบต. ห้วยน้ำ อ.โพทะเล ปลัด อบต. ห้วยน้ำ ปฏิบัติหน้าที่นายก อบต. ห้วยน้ำ   | ขออนุญาตให้อำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร อิมตัวพนักงานส่วนตำบล ราย นายกฤษดา ศึกเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยน้ำ ไปช่วยปฏิบัติราชการ เป็นช่างผู้ควบคุมงาน โครงการสร้างบ้านหรือซ่อมแซมบ้านผู้ยากไร้ผู้ด้อยโอกาสของเทศบาลตำบลจังหวัดพิจิตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  |
| ๒        | อบต. วังกรด อ.บางมูลนาก ผู้ช่วยราชการกองคลังรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วังกรด ปฏิบัติหน้าที่นายก อบต. วังกรด | ๓. การให้โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ราย นายธีรเนตร สมแสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๑๖,๙๕๐ บาท สังกัด สำนักปลัด โอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแม่แจ่ม จังหวัดอุตรดิตถ์<br>๒. ออกคำสั่งให้โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ราย นายธีรเนตร สมแสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๑๖,๙๕๐ บาท สังกัด สำนักปลัด โอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแม่แจ่ม จังหวัดอุตรดิตถ์ |



สำเนา

๑๕. เห็นชอบให้นางสาวชวัญ เมืองมี ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ  
พ้นจากตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ  
ในคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตรและแต่งตั้งนางสาวบุญยาพร หมิ่นหาญ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการ  
ปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออก  
จากราชการในคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร


๑๖. เห็นชอบเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผน  
อัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้ นางสาวฉัตรชนก ศรีสุข ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่นชำนาญการ พ้นจากตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล และแต่งตั้ง นายปฐวี บุญมาท่วง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ  
เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล แทน

๑๗. เห็นชอบแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ  
ระดับจังหวัดตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการโอนพนักงาน  
ส่วนตำบลกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

(๑) ให้นางสาวฉัตรชนก ศรีสุข ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ  
พ้นจากตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป  
เกี่ยวกับการโอนพนักงานส่วนตำบลกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น พ.ศ. ๒๕๖๔ และแต่งตั้งนายปฐวี บุญมาท่วง ตำแหน่ง  
นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นเลขานุการคณะกรรมการตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน  
ส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการโอนพนักงานส่วนตำบลกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น พ.ศ. ๒๕๖๔  
แทนนางสาวฉัตรชนก ศรีสุข

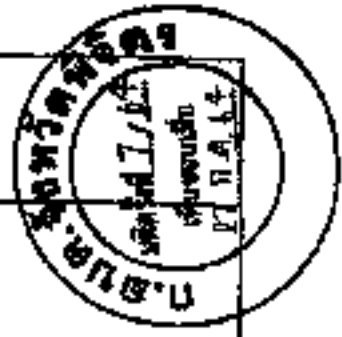
(๒) แก้ไขตำแหน่งของผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตามประกาศคณะกรรมการกลาง  
พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการโอนพนักงานส่วนตำบลกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น พ.ศ. ๒๕๖๔  
ราย นางสิริพร กองพรง จากเดิมนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ เป็นตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่นชำนาญการ

๑๘. เห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๗๓ แห่ง  
ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ  
การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔  
และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง  
รายงานประกาศโครงสร้างส่วนราชการ และนำส่งแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี แห่งละ ๓ เล่ม (รายละเอียดปรากฏรวม  
เอกสารแนบท้ายมติ ๒)

เรื่อง  
  
(วิฑูรย์ อินทษอง)  
ท้องถิ่นจังหวัดพิจิตร  
เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดพิจิตร

บัญชีการกำหนดโครงสร้างตามหน่วยงาน การเงินเพื่อโครงการสร้างสัมคม และโครงสร้างใหม่  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังสมบูรณ์ ตำบลนครพนมชัย จังหวัดพิจิตร

| ประเภท<br>งบ. | งบ.                           | โครงสร้างส่วนราชการเดิม   | โครงสร้างส่วนราชการใหม่   | ค่าใช้จ่ายการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา 35                   |                       |            |                       |            |
|---------------|-------------------------------|---|---|---|-----------------------|------------|-----------------------|------------|
|               |                               |   |   | จำนวน<br>ในข้อบัญญัติ<br>ประจำปี<br>งบประมาณ<br>พ.ศ. 2564 | ก่อนปรับปรุงโครงสร้าง |            | หลังปรับปรุงโครงสร้าง |            |
|               |                               |   |   |   | บาท                   | ร้อยละ (%) | บาท                   | ร้อยละ (%) |
| สามัญ         | ตบค. งบอุดหนุน<br>อ.นครพนมชัย | <p>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br/>(ไม่บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)<br/>รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br/>(ไม่บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)</p> <p>ตำแหน่งว่าง ๑๓๓. (๐๖)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานช่างไฟฟ้า</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> </ul> <p>ทั้งหมด (๐๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินการบัญชี</li> <li>- งานคลัง</li> <li>- งานทะเบียน</li> <li>- งานควบคุมและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานช่าง</li> </ul> | <p>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br/>(ไม่บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)<br/>รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br/>(ไม่บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)</p> <p>ตำแหน่งว่าง ๑๓๓. (๐๖)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานบริหารงานนโยบายและแผน</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานสาธารณสุข</li> <li>- งานช่างเทคนิคการบริการส่วนตำบล</li> </ul> <p>ทั้งหมด (๐๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานคลัง</li> <li>- งานที่ดิน ป่า ไร่ ไร่สวนและกิจการป่า</li> <li>- งานทะเบียนการปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- งานการเงินการบัญชี</li> <li>- งานคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul> | 48,699,291  | 12,214,911            | 12,495,792 | 25.54                 |            |



| ประเภท<br>งาน | อ.บ. | โครงสร้างส่วนราชการเดิม  | โครงสร้างส่วนราชการใหม่   | คำชี้แจงตามวิธีการคำนวณของ ตามมาตรา 35                     |   |
|---------------|------|--|---|--|---|
|               |      |  |   | อ.บ.รวม<br>ในข้อบัญญัติ<br>ประจำปี<br>อ.บ.รวม<br>พ.ศ. 2564 | ก่อนปรับโครงสร้าง<br>อ.บ.รวม<br>ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2564 |
|               |      | <p>ก.บ.ช.๑ (05)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบและควบคุมอาคาร</li> <li>- งานประสานงานช่างเทคนิค</li> <li>- งานผังเมือง</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>   | <p>ก.บ.ช.๑ (๐๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบและก่อสร้าง</li> <li>- งานควบคุมอาคาร</li> <li>- งานผังเมือง</li> <li>- งานช่างเทคนิค</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>  | <p>บาท</p>   | <p>บาท</p>  |
|               |      | <p>ก.บ.ช.๑ (๐๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานช่าง</li> <li>- งานช่างเทคนิค</li> <li>- งานช่างควบคุมอาคาร</li> <li>- งานช่างควบคุมช่าง</li> <li>- งานช่างควบคุมช่าง</li> <li>- งานช่างควบคุมช่าง</li> <li>- งานช่างควบคุมช่าง</li> <li>- งานช่างควบคุมช่าง</li> <li>- งานช่างควบคุมช่าง</li> <li>- งานช่างควบคุมช่าง</li> </ul> | <p>ก.บ.ช.๑ (๐๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานช่าง</li> <li>- งานบริหารงานช่าง</li> <li>- งานช่างเทคนิค</li> <li>- งานช่างควบคุมอาคาร</li> <li>- งานช่างควบคุมช่าง</li> <li>- งานช่างควบคุมช่าง</li> <li>- งานช่างควบคุมช่าง</li> <li>- งานช่างควบคุมช่าง</li> <li>- งานช่างควบคุมช่าง</li> <li>- งานช่างควบคุมช่าง</li> </ul> | <p>บาท</p>   | <p>บาท</p>  |



| ประเภท<br>อเนก. | ชื่อ. | โครงการ-ส่วนราชการเดิม  | โครงการ-ส่วนราชการใหม่   | คำชี้แจงทางบริหารงานบุคคล ตามมาตรา 35                        |   |
|-----------------|-------|---|--|--|---|
|                 |       |   |  | อุปสรรค<br>ในข้อบัญญัติ<br>ประจําปี<br>งบประมาณ<br>พ.ศ. 2564 | ก่อนปรับโครงสร้าง<br>บาท<br>ร้อยละ (%)<br>บาท<br>ร้อยละ (%) |
|                 |       | <p>กสงข้าง (05)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบและควบคุมอาคาร</li> <li>- งานประสานงานช่างเทคนิค</li> <li>- งานสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>   | <p>กสงข้าง (05)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบและก่อสร้าง</li> <li>- งานช่างสุขาภิบาล</li> <li>- งานสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานช่างเทคนิค</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>  |  |   |
|                 |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานสถาปัตย์</li> <li>- งานช่างเทคนิค</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานแผนผังและภูมิสถาปัตย์</li> <li>- งานช่างเทคนิคประจําเทศบาล</li> <li>- งานช่างเทคนิคช่างสุขาภิบาล</li> <li>- งานช่างเทคนิคช่างสุขาภิบาล</li> <li>- งานช่างเทคนิค</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานสถาปัตย์</li> <li>- งานบริหารงานช่างเทคนิค</li> <li>- งานช่างเทคนิค</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานช่างเทคนิค</li> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานช่างเทคนิคช่างสุขาภิบาล</li> <li>- งานช่างเทคนิคช่างสุขาภิบาล</li> <li>- งานช่างเทคนิคช่างสุขาภิบาล</li> <li>- งานช่างเทคนิค</li> </ul> |  |   |



|                 |       | สำนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทย กรมพลศึกษา โทร. 2564   |  |   |
|-----------------|-------|---|--|---|
| ประเภท<br>อเนก. | ชนิด. | โครงการส่วนราชการเดิม   | โครงการส่วนราชการใหม่  | งบประมาณ<br>โดยจัดบัญชี<br>ประจำปี<br>งบประมาณ<br>พ.ศ. 2564 |
|                 |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา สาขาศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานวิทยากรโรงเรียน</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา สาขาศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul> | <p>พร้อมรับโครงการ</p>                                      |
|                 |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานสุขภาพชุมชน</li> <li>- งานสุขภาพทั่วไป</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานสุขภาพชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>                    |   |
|                 |       |   |  |   |







บัญชีของความเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างกรมแปลงส่วนราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังข่อย อำเภอหนองหิน จังหวัดพิจิตร

| โครงสร้างกรมแปลงส่วนราชการ (เดิม)<br>(พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๖) | โครงสร้างกรมแปลงส่วนราชการ (ใหม่)<br>(พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๖) | หมายเหตุ                    |
|---|---|-----------------------------|
| ๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับต้น)       | ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับต้น)       | เปลี่ยนแผนผังชื่อส่วนราชการ |
| ๖. กองคลัง (ระดับต้น)                                 | ๒. กองคลัง (ระดับต้น)                                 |                             |
| ๓. กองช่าง (ระดับต้น)                                 | ๓. กองช่าง (ระดับต้น)                                 |                             |
| ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระดับต้น)              | ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระดับต้น)              |                             |
| ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ระดับต้น)            | ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ระดับต้น)            |                             |
| ๖. กองสวัสดิการสังคม (ระดับต้น)                       | ๖. กองสวัสดิการสังคม (ระดับต้น)                       |                             |
| ๗. กองส่งเสริมการเกษตร (ระดับต้น)                     | ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน                                  | กำหนดด้วยรายการเดิม         |
|   | ๘. กองส่งเสริมการเกษตร (ระดับต้น)                     |                             |

ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(ลงชื่อ)  (นายสมรงค์ศักดิ์ คำภูมิ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังข่อย

(ลงชื่อ)  (นายสุชาติ นนทวงค์)

ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังข่อย



บัญชีการกำหนดหักเงินในแบบยื่นรายการ 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566) ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ  
ของสำนักงานบริหารส่วนตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดสุโขทัย

| ชื่อตำแหน่งที่กำหนด   | การนับที่ครบถ้วน 3 ปี |         |         | การจ่ายเข้ารายการ 35 |             |             | การจ่ายเข้ารายการ 35 ตามข้อบัญญัติงบประมาณ ปี 2564 | เหตุผลในการกำหนดจำนวน   |
|---|-----------------------|---------|---------|----------------------|-------------|-------------|--|---|
|   | ปี 2564               | ปี 2565 | ปี 2566 | ปี 2564 (%)          | ปี 2565 (%) | ปี 2566 (%) |  |   |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน (นัก.สอ.) (36-3-12-3205-001)<br>ทีมจัด หน่วยตรวจสอบภายใน | 1                     | 1       | 1       | 25.54 (%)            | 25.05 (%)   | 24.57 (%)   | 31.10  | เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไข การกำหนดโครงสร้าง การงบประมาณราชการ |

ตรวจสอบแบบยื่นรายการว่าถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)    
 (นายสมประสงค์ หักดี)   
 ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสมบูรณ์

(ลงชื่อ)    
 (นายสุชาติ แดงทองดี)   
 ตำแหน่ง นายเกษตรกรบริหารส่วนตำบลวังสมบูรณ์

