



# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง  
อำเภอมหาราช จังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง



## สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓ - ๕
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๕ - ๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๗ - ๙
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๒ - ๗๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๗๕ - ๗๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗๗ - ๘๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๘๒ - ๘๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล	๘๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล	๘๕ - ๘๖
๑๔. ภาคผนวก	๘๗



## หลักการและเหตุผล

### หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ อัตราตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใดจำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ( ก.อบต. ) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอ ก.อบต. จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นตั้งนั้นเพื่อเป็นการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงได้ออกประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนด ตามข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ( ก.อบต. ) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมคณะกรรมการ ก.อบต. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยาได้ลงนาม เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง (ฉบับปรับปรุงตามระบบแห่ง) พ.ศ. (๒๕๕๘-๒๕๖๐) และได้รับความเห็นชอบ เมื่อคราวประชุม ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ และได้ครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงตามระบบแห่ง) พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้นมา

## วัตถุประสงค์

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานตามอำนาจหน้าที่และระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายด้านการเงินการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๘ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง

๒.๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑๐ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง



## ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง

### ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวางเป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลังสามปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัญหาของตำบลบ้านขวาง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องหากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วน และตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็จะต้องมีการวางกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลบ้านขวาง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work Process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมุติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังคนต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมรยดีโยกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคต มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญอาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนดเกลี่ยอัตรากำลังใหม่เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดการสร้างองค์กร และการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมาอีก ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบัญ และบริหารทั่วไป ในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่การรับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกัน น่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือ ลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม

## สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลังสามปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว มีความหลากหลายครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว จึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

**สภาพปัญหา** ของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยจำแนกแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑. ถนนเส้นทางคมนาคมยังไม่ได้มาตรฐานและยังไม่ทั่วถึง
- ๑.๒ ระบบไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ทั่วถึง
- ๑.๓ ระบบการจัดการฝังเมืองและการจราจร ยังขาดประสิทธิภาพ

#### ๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- ๒.๒ ขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ
- ๒.๓ ขาดความรู้ในการประกอบอาชีพ
- ๒.๔ ประชาชนเป็นหนี้สินทั้งในและนอกระบบ

#### ๓. ปัญหาด้านสังคม – การศึกษา

- ๓.๑ การแพร่ระบาดของยาเสพติดที่ผ่านมาในพื้นที่
- ๓.๒ ขาดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓.๓ มีประชากรแฝงในพื้นที่ ทำให้การบริการไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ พื้นที่ที่ยังขาดสถาบันอุดมศึกษา
- ๓.๕ โรงเรียนขาดอุปกรณ์และเครื่องมือการเรียนการสอนที่ทันสมัย
- ๓.๖ ขาดการฟื้นฟูภูมิปัญหาท้องถิ่น
- ๓.๗ ขาดการส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย

#### ๔. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- ๔.๑ สถานที่ตั้ง อบต.บ้านขาว ไม่เหมาะสมประชาชนเข้าถึงลำบาก
- ๔.๒ ประชาชนไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารเท่าที่ควร
- ๔.๓ การจัดเก็บรายได้ ประเภทภาษี และค่าธรรมเนียมยังไม่ครบถ้วนและไม่มีระบบ
- ๔.๔ การมีส่วนร่วมในการบริหารงาน อบต. กับประชาชนน้อยทำให้เกิดความไม่เข้าใจระหว่างหน่วยงานกับประชาชน





๔.๕ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ อบต. ไม่เพียงพอในการให้บริการประชาชน เช่น รถ  
กระเช้าไฟฟ้า รถยนต์บรรทุกขยะ ฯลฯ

๔.๖ บุคลากรของ อบต. ขาดความรู้ในการบริหารจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น

#### ๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ขาดการดูแลพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ ขาดผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดูแล

๕.๓ ขาดความรู้ในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติอย่างเป็นระบบ

#### ๖. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

๖.๑ ระบบน้ำอุปโภค-บริโภค ขาดคุณภาพไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

๖.๒ ระบบการบริหารจัดการแหล่งน้ำขาดมาตรฐาน ทำให้ขาดน้ำใช้ในช่วงฤดูแล้ง

๖.๓ แหล่งน้ำธรรมชาติตื้นเขิน ทำให้การใช้งานไม่ได้ประสิทธิภาพ

#### ๗. ปัญหาด้านสาธารณสุข

๗.๑ ปัญหาโรคไข้เลือดออกเนื่องจากมีแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย

๗.๒ ผู้สูงอายุขาดการดูแลอย่างทั่วถึง และขาดความรู้ในการดูแล

๗.๓ ขาดศูนย์สาธารณสุขมูลฐานประจำหมู่บ้าน

๗.๔ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและรักษาสุขภาพ

#### ความต้องการ ของประชาชน

##### ๑. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

๑.๑ สนับสนุนส่งเสริมอาชีพ

๑.๒ สนับสนุนเงินทุนหมุนเวียนกลุ่มอาชีพ

๑.๓ ฝึกอบรมให้ความรู้และพัฒนากลุ่มอาชีพ

##### ๒. ความต้องการด้านสังคม

๒.๑ จัดกิจกรรมป้องกันปัญหาอาชญากรรมและยาเสพติดอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ สนับสนุนกิจกรรมป้อมยามและจุดตรวจหมู่บ้าน

๒.๓ สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มต่าง ๆ ในพื้นที่

##### ๓. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๓.๑ ก่อสร้างปรับปรุงถนนให้ทั่วถึงและได้มาตรฐาน

๓.๒ ขยายเขตไฟฟ้าและไฟส่องสว่างให้ทั่วถึง

##### ๔. ความต้องการด้านแหล่งน้ำ

๔.๑ ก่อสร้างระบบประปาที่ได้มาตรฐานเพิ่มเติม

๔.๒ จัดหาภาชนะเก็บกักน้ำเพิ่มเติม

๔.๓ ปรับปรุงแหล่งเก็บน้ำตามธรรมชาติให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### ๕. ความต้องการด้านสาธารณสุข

๕.๑ รณรงค์ป้องกันและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย

- ฉีดพ่นหมอกควัน

- แจกทรายอะเบทให้ประชาชนในภาชนะเก็บน้ำ

- อบรมให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ประชาชน



## ๖. ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๖.๑ สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมต่างๆอย่างทั้งถึง
- ๖.๒ พื้นฟูประเพณีที่สำคัญต่าง ๆ ของพื้นที่
- ๖.๓ ขาดการส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย
- ๖.๔ ขาดความหลากหลายทางด้านการศึกษา
- ๖.๕ สถานศึกษาไม่เพียงพอต่อประชากรที่จะเข้าศึกษา

## ๗. ความต้องการด้านการเมือง การบริหาร

- ๗.๑ ที่ทำการ อบต. ในปัจจุบันมีความคับแคบไม่มีบริเวณและตั้งอยู่ในทำเลที่ไม่เหมาะสม
- ๗.๒ การมีส่วนร่วมในการบริหารงาน อบต. กับประชาชนน้อยทำให้เกิดความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับประชาชนไม่ตรงกัน
- ๗.๓ สสำรวจและแยกประเภทภาษี ค่าธรรมเนียมให้ครบถ้วน
- ๗.๔ จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๗.๕ ประชาสัมพันธ์การเสียภาษีและข่าวสารอื่นๆ
- ๗.๖ ส่งเสริมให้ประชาชนเข้าร่วมการประชุมสภา อบต.ในการพิจารณาเห็นชอบงบประมาณรายจ่าย

## ๘. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๘.๑ อบรมให้ความรู้แก่ประชาชน
- ๘.๒ อนุรักษ์ประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- ๘.๓ จัดหาผู้รับผิดชอบดูแลอย่างชัดเจน เพื่อประสานงานและติดตามผล

## ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

### ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง โดยมุ่งเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจ แบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว กำหนดวิธีการ



ดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

#### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))

#### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
- การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

#### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
- การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

#### ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))



- ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

#### ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

#### ๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

#### ๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))
- การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕ ) พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ , ๑๗ และ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒



## ภารกิจหลักและภารกิจรอง

### ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง นำภารกิจตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวางวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

#### ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน



## สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดให้เป็นขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๒๗ อัตรา แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิมจึงทำให้มีความจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับจากหน่วยงานราชการหรือจากการถ่ายโอนภารกิจตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



## โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

#### ๘.๑ โครงสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง ได้ปรับขนาดจากองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็กเป็น องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง จึงกำหนดตำแหน่งภายในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านขวาง เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
		<b>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา</b>
<p><b>๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> </ul> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานฟื้นฟู</li> </ul> <p>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> </ul> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานฟื้นฟู</li> </ul> <p>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> </ul>	<p><b>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒</b></p> <p>การพัฒนาด้านการส่งเสริมและพัฒนาคูณภาพชีวิตพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร</p> <p>ข้อ ๒.๑ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>ข้อ ๒.๓ การส่งเสริมและพัฒนาด้านสาธารณสุข</p> <p>ข้อ ๒.๔ ด้านสวัสดิการชุมชน</p> <p>ข้อ ๒.๕ การป้องกันยาเสพติด</p> <p>ข้อ ๒.๖ การสงเคราะห์สตรี เด็ก ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์</p> <p>ข้อ ๒.๗ การสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ</p> <p>ข้อ ๒.๘ การป้องกันและแก้ไขปัญหามาจากอุบัติเหตุทางถนน ภัยจากสารเคมี และวัตถุอันตราย และภัยจากการกระทำของมนุษย์</p> <p><b>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓</b></p> <p>การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>ข้อ ๓.๑ ความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p>



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
<p>๑.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p>๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> <li>- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ</li> </ul> <p>๑.๘ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> </ul> <p>๑.๙ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานการกีฬา</li> <li>- งานฝึกอบรมพัฒนาการ</li> <li>- งานศูนย์วัฒนธรรม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยการและประสานงาน</li> </ul> <p>๑.๑๐ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานข้อมูล</li> </ul> <p>๑.๑๑ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกอบรมอาชีพ</li> <li>- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม</li> <li>- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ</li> </ul> <p>ดำเนินการ</p> <p>๑.๑๒ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตร</li> <li>- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul>	<p>๑.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p>๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> <li>- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ</li> </ul> <p>๑.๘ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> </ul> <p>๑.๙ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานการกีฬา</li> <li>- งานฝึกอบรมพัฒนาการ</li> <li>- งานศูนย์วัฒนธรรม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยการและประสานงาน</li> </ul> <p>๑.๑๐ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานข้อมูล</li> </ul> <p>๑.๑๑ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกอบรมอาชีพ</li> <li>- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม</li> <li>- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ</li> </ul> <p>ดำเนินการ</p> <p>๑.๑๒ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตร</li> <li>- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul>	<p>ข้อ ๓.๒ การมีส่วนร่วมทางด้านการเมืองท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๓.๓ การส่งเสริมประชาธิปไตย/การมีส่วนร่วม</p> <p><b>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔</b></p> <p>การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ข้อ ๔.๑ การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ข้อ ๔.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาจากภัยธรรมชาติ</p> <p><b>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕</b></p> <p>การพัฒนาส่งเสริมคุณธรรมด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๕.๑ การส่งเสริมคุณธรรมด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๕.๒ การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และฟื้นฟูบูรณะโบราณสถาน โบราณวัตถุ</p> <p><b>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๖</b></p> <p>การพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่ความยั่งยืน</p> <p>ข้อ ๖.๑ ส่งเสริมการเกษตรทฤษฎีใหม่</p> <p>ข้อ ๖.๒ การส่งเสริมแก้ไขปัญหาความยากจน</p>





โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
<p>๑.๑๓ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานข้อมูลวิชาการ</li><li>- งานบำบัดน้ำเสีย</li><li>- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด</li></ul> <p>๑.๑๔ งานภารกิจถ่ายโอน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานทางหลวงชนบท</li><li>- งานขุดดินและถมดิน</li><li>- การบริหารจัดการน้ำบาดาล</li><li>- การอนุญาตให้ก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำและการขุด ลอกร่องน้ำขนาดเล็ก</li><li>- การคุ้มครองผู้บริโภค</li><li>- งานตรวจตราซั้งตวงวัด</li><li>- งานตรวจตราการรับแจ้งและการอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง</li><li>- งานการดูแลโรงงานอุตสาหกรรม</li></ul>	<p>๑.๑๓ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานข้อมูลวิชาการ</li><li>- งานบำบัดน้ำเสีย</li><li>- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด</li></ul> <p>๑.๑๔ งานภารกิจถ่ายโอน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานทางหลวงชนบท</li><li>- งานขุดดินและถมดิน</li><li>- การบริหารจัดการน้ำบาดาล</li><li>- การอนุญาตให้ก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำและการขุด ลอกร่องน้ำขนาดเล็ก</li><li>- การคุ้มครองผู้บริโภค</li><li>- งานตรวจตราซั้งตวงวัด</li><li>- งานตรวจตราการรับแจ้งและการอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง</li><li>- งานการดูแลโรงงานอุตสาหกรรม</li></ul>	<p><b>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๗</b></p> <p>การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>ข้อ ๗.๑ การสร้างจิตสำนึกและพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐ</p> <p>ข้อ ๗.๒ การเสริมสร้างประสิทธิภาพ การปฏิบัติและการบริการประชาชนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p>



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการเงิน</li><li>- งานรับเงินจ่ายเงิน</li><li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานเก็บรักษาเงิน</li></ul> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการเงิน</li><li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li><li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li></ul> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า</li><li>- งานพัฒนารายได้</li><li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li><li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li></ul> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li><li>- งานพัสดุ</li><li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li></ul>	<p><b>๒ กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการเงิน</li><li>- งานรับเงินจ่ายเงิน</li><li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานเก็บรักษาเงิน</li></ul> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการเงิน</li><li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li><li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li></ul> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า</li><li>- งานพัฒนารายได้</li><li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li><li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li></ul> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li><li>- งานพัสดุ</li><li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li></ul>	<p>หมายเหตุ</p> <p><b>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา</b></p> <p><b>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๗</b></p> <p>การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>ข้อ ๗.๒ การเสริมสร้างประสิทธิภาพ การปฏิบัติและการบริการประชาชน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p>



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๓. กongsang</b></p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li><li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ</li><li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li></ul> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานประเมินราคา</li><li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li><li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li></ul> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานประสานกิจการประปา</li><li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li><li>- งานระบายน้ำ</li></ul> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสำรวจและแผนที่</li><li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li><li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li></ul>	<p><b>๓ กongsang</b></p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li><li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ</li><li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li></ul> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานประเมินราคา</li><li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li><li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li></ul> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานประสานกิจการประปา</li><li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li><li>- งานระบายน้ำ</li></ul> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสำรวจและแผนที่</li><li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li><li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li></ul>	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <p><b>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑</b></p> <p>การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>ข้อ ๑.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ พร้อมมีการ เชื่อมโยงโครงข่ายระหว่างอำเภอ</p> <p>ข้อ ๑.๒ การขยายเขตประปา หรือก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน</p> <p>ข้อ ๑.๓ การขยายเขตบริหาร ไฟฟ้าให้ทั่วถึง</p> <p>ข้อ ๑.๔ พัฒนาระบบการ ชลประทานเพื่อการเกษตรอย่าง ทั่วถึง</p> <p><b>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔</b></p> <p>การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ข้อ ๔.๒ การกำจัดและจัดการ ขยะ</p>



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๑.๑ งานแผนงานวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา</li> <li>- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- งานจัดทำแผนการศึกษา</li> <li>- กำกับคุณภาพการจัดการศึกษา</li> </ul> <p>ปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์การจัดสวัสดิการเด็กและเยาวชน (อาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน)</li> <li>- งานด้านวัสดุการศึกษา</li> <li>- ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบประกาศ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง</li> </ul> <p>๔.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- สำรวจเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์</li> <li>- จัดการศึกษาในระดับก่อน</li> </ul> <p>ประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี</li> <li>- กำกับคุณภาพการจัดการศึกษา</li> </ul> <p>ปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของศูนย์เด็กเล็ก</li> <li>- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ</li> </ul> <p>๔.๑.๓ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- สนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรม</li> </ul>	<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๑.๑ งานแผนงานวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา</li> <li>- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- งานจัดทำแผนการศึกษา</li> <li>- กำกับคุณภาพการจัดการศึกษา</li> </ul> <p>ปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์การจัดสวัสดิการเด็กและเยาวชน (อาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน)</li> <li>- งานด้านวัสดุการศึกษา</li> <li>- ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบประกาศ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง</li> </ul> <p>๔.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- สำรวจเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์</li> <li>- จัดการศึกษาในระดับก่อน</li> </ul> <p>ประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี</li> <li>- กำกับคุณภาพการจัดการศึกษา</li> </ul> <p>ปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของศูนย์เด็กเล็ก</li> <li>- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ</li> </ul> <p>๔.๑.๓ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- สนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรม</li> </ul>	<p><b>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒</b></p> <p>การพัฒนาด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <p>ข้อ ๒.๒ การส่งเสริมและการพัฒนาการศึกษา</p> <p><b>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕</b></p> <p>การพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม ด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๕.๑ การส่งเสริมคุณธรรมด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๕.๒ การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และฟื้นฟูบูรณะโบราณสถาน โบราณวัตถุ</p>



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างสัมพันธ์กับชุมชน</li> <li>- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ</li> <li>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>๔.๒.๑ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม</li> <li>- งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม</li> <li>- งานการจัดประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า</li> <li>- งานการทำนุบำรุงศาสนาและงานศาสนพิธี</li> <li>๔.๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li> <li>- จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือ ลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน</li> <li>- จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะ ด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน</li> <li>- จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด</li> <li>- งานกิจการเด็กเล็กและเยาวชน</li> <li>- งานจัดการด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างสัมพันธ์กับชุมชน</li> <li>- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ</li> <li>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>๔.๒.๑ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม</li> <li>- งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม</li> <li>- งานการจัดประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า</li> <li>- งานการทำนุบำรุงศาสนาและงานศาสนพิธี</li> <li>๔.๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li> <li>- จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือ ลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน</li> <li>- จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะ ด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน</li> <li>- จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด</li> <li>- งานกิจการเด็กเล็กและเยาวชน</li> <li>- งานจัดการด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
<p>๔.๒.๓ งานการศึกษาอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ</li> <li>- ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน</li> <li>- ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลแก่ประชาชน</li> <li>- การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว</li> <li>- งานส่งเสริมพัฒนาองค์กรประชาชน (ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน)</li> </ul>	<p>๔.๒.๓ งานการศึกษาอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ</li> <li>- ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน</li> <li>- ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลแก่ประชาชน</li> <li>- การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว</li> <li>- งานส่งเสริมพัฒนาองค์กรประชาชน (ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน)</li> </ul>	

## ๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

### วิสัยทัศน์ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง

“เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สร้างความผาสุกให้กับประชาชน ”

#### พันธกิจการพัฒนา

- พันธกิจที่ ๑ จัดให้มีโครงสร้างพื้นฐานที่ดี
- พันธกิจที่ ๒ จัดให้มีการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต/สุขภาพ และการกีฬา
- พันธกิจที่ ๓ จัดให้มีการเกษตรอินทรีย์ปลอดภัย
- พันธกิจที่ ๔ จัดให้มีการจัดระเบียบชุมชน สังคมและความสงบเรียบร้อย
- พันธกิจที่ ๕ จัดให้มีการจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม
- พันธกิจที่ ๖ จัดให้มีการส่งเสริมการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- พันธกิจที่ ๗ จัดให้มีการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- พันธกิจที่ ๘ จัดให้มีการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- พันธกิจที่ ๙ จัดให้มีการพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่ความยั่งยืน
- พันธกิจที่ ๑๐ จัดให้มีการพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- พันธกิจที่ ๑๑ จัดให้มีการกีฬาเพื่อส่งเสริมสุขภาพ/การท่องเที่ยว



### ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาส่งเสริมคุณธรรมด้านศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่ความยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

### แนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</b> การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ๒. ขยายเขตประปา หรือก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน ๓. ขยายเขตบริการไฟฟ้าทั่วถึง ๔. พัฒนาระบบการชลประทานเพื่อการเกษตรอย่างทั่วถึง
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</b> การพัฒนาด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑. การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๒. การส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ๓. การส่งเสริมด้านการศึกษา และสุขภาพอนามัย ๔. ด้านสวัสดิการชุมชน ๕. การป้องกันยาเสพติด ๖. การสงเคราะห์ สตรี เด็ก ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๗. การสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ๘. การป้องกันและแก้ไขปัญหจากอุบัติเหตุทางถนนภัยจากสารเคมี และวัตถุอันตราย และภัยจากการกระทำของมนุษย์
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</b> การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย	๑. รักษาความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๒. การมีส่วนร่วมทางด้านการเมืองท้องถิ่น ๓. การส่งเสริมประชาธิปไตย/การมีส่วนร่วม



<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</b> การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. การสร้างจิตสำนึก และความตระหนักในการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. การกำจัดและจัดการขยะ</p>
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</b> การพัฒนาส่งเสริมคุณธรรมด้านศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>	<p>๑. การส่งเสริมคุณธรรมด้านศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒. การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และฟื้นฟูบูรณะโบราณสถาน โบราณวัตถุ</p>
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</b> การพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง ไปสู่ความยั่งยืน</p>	<p>๑. ส่งเสริมการเกษตรทฤษฎีใหม่ ๒. การส่งเสริมการแก้ไขปัญหาความยากจน</p>
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๗</b> การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p>	<p>๑. การสร้างจิตสำนึก และพัฒนาขีดความสามารถบุคลากร ภาครัฐ ๒. การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติและการบริการ ประชาชน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p>



### ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์สู่ยุทธศาสตร์การพัฒนา



### วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง ด้วยเทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง เป็นการประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้เทคนิคการ SWOT analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของแต่ละยุทธศาสตร์ ดังนี้

## วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

### **จุดแข็ง (Strengths)**

๑. ด้านการบริหารจัดการและความต้องการประชาชนมีความต้องการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง
๒. บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. งบประมาณต้นทุนการดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐานโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก โดยเฉพาะการก่อสร้างถนนลูกรัง เนื่องจากมีบ่อลูกรังอยู่ในพื้นที่ ส่วนต้นทุนอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับท้องตลาด
๔. เทคนิคการทำงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

### **จุดอ่อน (Weakness=W)**

๑. โครงการขนาดใหญ่ต้องใช้งบประมาณสูง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวางไม่สามารถดำเนินโครงการเองได้
๒. งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวางมีอยู่อย่างจำกัด แต่ปัญหาความต้องการของประชาชนมีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง

### **โอกาส (Opportunity=O)**

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจท้องถิ่น ระบบสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการ เป็นต้น
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

### **อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)**

๑. โครงการที่ต้องใช้เทคโนโลยีสูง หรือความชำนาญเป็นพิเศษ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวางยังไม่มี ความชำนาญและบุคลากร

## วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๒ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

### **จุดแข็ง (Strengths)**

๑. ด้านการบริหารจัดการผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง
๒. บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก
๔. เทคนิคการทำงาน ส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง
๕. ประชาชนในพื้นที่ มีการอนุรักษ์ประเพณีอันดีของท้องถิ่นไว้ดี

### **จุดอ่อน (Weakness=W)**

๑. ระบบฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน
๒. ประชาชนยังสนใจและมีความจริงจัง หรือตั้งใจจริงในโครงการที่รัฐจัดให้ความช่วยเหลือ
๓. ยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านสังคม



๔. อัตรการว่างงานมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ทำให้รายจ่ายครัวเรือนเพิ่มขึ้น ขณะที่รายได้เท่าเดิมหรือลดลง  
**โอกาส (Opportunity=O)**

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก

**อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)**

๑. การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุข เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๓. ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

**วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย**

**จุดแข็ง (Strength=S)**

๑. เป็นหน่วยงานที่มีความพร้อมที่จะปฏิบัติตามวาระแห่งชาติ

๒. มีนโยบายความปลอดภัยในการทำงาน

**จุดอ่อน (Weakness=W)**

๑. ประชาชนและผู้ปฏิบัติยังไม่ให้ความสำคัญในด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเท่าที่ควร

๒. ขาดสภาพคล่องทางการเงิน จึงไม่ได้มีการจัดตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานและเป็นระบบ

๓. การพัฒนาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และระบบสารสนเทศด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานยังไม่ทั่วถึง

**โอกาส (Opportunity=O)**

๑. รัฐบาลกำหนดให้ดำเนินการจัดการด้านความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ เพื่อขับเคลื่อนระเบียบวาระแห่งชาติ

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและมีอิสระในการบริหารงบประมาณทำให้เกิดความคล่องตัวและเกิดพัฒนาในทุกด้าน

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวมีเส้นทางคมนาคมที่สะดวก ทำให้การขนส่งสินค้าและการเดินทางไปเขตอื่น ๆ ได้สะดวกปลอดภัย

๔. การเปลี่ยนแปลงระบบการเลือกตั้งของท้องถิ่น จะทำให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมีศักยภาพมากขึ้นและผู้บริหารจะมองปัญหาในภาพรวมมากขึ้น

**อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)**

๑. การเผยแพร่เกี่ยวกับระบบงานด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมของหน่วยงานมีน้อยและไม่ทั่วถึง

๒. แผนยุทธศาสตร์แห่งชาติไม่สามารถนำมาปฏิบัติได้ทั้งหมด

### วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๔ ด้านการจัดการบริหารจัดการและอนุรักษ์

#### ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

##### จุดแข็ง (Strengths)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง

##### จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
๒. มีบุคลากรและเครื่องมือในการจัดเก็บขยะมูลฝอยไม่เพียงพอ
๓. มีปริมาณขยะมูลฝอยเพิ่มขึ้นจำนวนมากเนื่องจากการขยายตัวของจำนวนประชากรอย่างรวดเร็ว
๔. ไม่มีการรณรงค์ปลูกป่าและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ประชาชนไม่ตระหนักถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

##### โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก
๓. รัฐบาลมีนโยบายในการกระจายอำนาจลงสู่ท้องถิ่นมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ การตัดสินใจในการพัฒนาด้วยตนเอง การโอนโครงการ/งานของส่วนราชการอื่นมาให้้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการแทน

##### อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๑. ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ระดับจังหวัดยังขาดการเชื่อมโยงด้านการดูแลและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ การกระจายผลประโยชน์ลงสู่ท้องถิ่น
๓. ปัญหาภัยธรรมชาติ เช่น ภัยแล้งอุทกภัย

### วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๕ ด้านการพัฒนาส่งเสริมคุณธรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

#### จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

##### จุดแข็ง (Strengths)

๑. ด้านการพัฒนาส่งเสริม ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. รัฐบาลให้ความสำคัญด้านการพัฒนาส่งเสริมคุณธรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

##### จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการส่งเสริมคุณธรรมด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. ขาดผู้สืบทอดทางภูมิปัญญาชาวบ้าน
๓. เยาวชนรุ่นหลังไม่เล็งเห็นถึงคุณค่าทางวัฒนธรรมท้องถิ่น



### โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่งเสริมคุณธรรมด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่งเสริมคุณธรรมด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก

### อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๑. ขาดการมีส่วนร่วมระหว่างองค์กรกับชุมชน

๒. เด็กและเยาวชนรุ่นหลังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

### วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๖ ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

#### จุดแข็ง (Streng=S)

๑. มีการรวมกลุ่มต่าง ๆ ภายในหมู่บ้าน/ตำบล

๒. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก

๓. เทคนิคการทำงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

#### จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. การรวมกลุ่มอาชีพไม่มีความเข้มแข็งและยั่งยืน เนื่องจากขาดความรู้ในการบริหารจัดการ

๒. ขาดงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง

๓. ไม่มีตลาดรองรับสินค้าหรือผลผลิตของกลุ่ม

๔. เกษตรกรมีหนี้สินมากและต้นทุนการผลิตด้านการเกษตรสูง

๕. ประชาชนมีรายได้ต่ำแต่ค่าครองชีพสูง

### โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีกฎหมายด้านวิสาหกิจชุมชนในการสนับสนุนให้เกิดองค์กรชุมชน

๒. รัฐบาลมีการส่งเสริมให้ประชาชนท่องเที่ยวในประเทศ

๓. กลุ่มจังหวัดมีทิศทางการพัฒนาการท่องเที่ยวเชื่อมโยงเป็นวงจรรายภายในกลุ่มจังหวัด

### อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๓. ปัญหาราคาผลผลิตทางการเกษตรมีความผันผวนและมีราคาต่ำ

### วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๗ ด้านพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

#### จุดแข็ง (Streng=s)

๑. ด้านการบริหารจัดการผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการเมือง การบริหาร และการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๒. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

๓. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง



๔. ประชาชนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวางค่อนข้างมีศักยภาพ มีความรู้ความสามารถในเกณฑ์ดี สามารถจะเข้ามาเป็นตัวแทนของประชาชนและสามารถขอความร่วมมือเพื่อช่วยเหลือในการของราชการได้

#### จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง
๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาไม่ครอบคลุมทุกด้าน

#### โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดีเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก
๓. การเปลี่ยนแปลงระบบการเลือกตั้งของท้องถิ่น จะทำให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมีศักยภาพมากขึ้นและผู้บริหารจะมองปัญหาในภาพรวมมากขึ้น

#### อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกันถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว นำไปสู่ปัญหาทางสังคม เนื่องจากประชาชนไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น
๓. ขาดทิศทางการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ AEC ในเชิงปฏิบัติการ

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาได้ดังนี้

๑. เจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นายช่างโยธา	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

#### สำนักงานปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและ เร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและ แผนการปฏิบัติ ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง



๖. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๗. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๘. นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๙. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๐. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๑. คนงานทั่วไป	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๒. พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๓. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๔. พนักงานขับรถขยะ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

### กองคลัง

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

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง ว่างเดิม
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง กำหนดเพิ่ม
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๖. คนงานทั่วไป	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

### กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง กำหนดเพิ่ม
๓. คนงานทั่วไป	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. คนงานทั่วไป	จำนวน	๑	ตำแหน่ง กำหนดเพิ่ม

**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลอัน ได้แก่ การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเตรียมพร้อมการรับถ่ายโอนการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ การจัดการกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดการกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน การมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

- |  |       |   |                 |
|--|-------|---|-----------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง         |
| ๒. ครูเด็กเล็ก (อันดับครู คศ.๑)                          | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง         |
| ๓. ผู้ดูแลเด็ก   | จำนวน | ๑ | ตำแหน่งว่างเดิม |

**วิเคราะห์ปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง**

อบต.บ้านขวาง ได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อจัดทำโครงการพัฒนาพื้นที่งบประมาณปี ๒๕๖๐ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	๒๕๖๐	
	จำนวนโครงการ	งบประมาณ
การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๔๙	๒๗,๔๓๔,๐๐๐
การพัฒนาด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	๒๒	๔,๙๒๓,๒๐๐
การพัฒนาด้านการจัดการระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย	๕	๔๘๐,๐๐๐
การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๗	๒๙๕,๐๐๐
การพัฒนาส่งเสริมคุณธรรมด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๕	๒๗๐,๐๐๐
การพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่ความยั่งยืน	๕	๑๗๐,๒๐๐
พัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	๑๒	๑,๘๕๖,๐๐๐
<b>รวม</b>	<b>๑๐๕</b>	<b>๓๕,๔๒๘,๔๐๐</b>





## มีโครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณ จำนวน ๕๑ โครงการ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	๒๕๖๐	
	จำนวนโครงการ	งบประมาณ
การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑๘	๔,๕๕๘,๐๐๐
การพัฒนาด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	๒๔	๔,๘๔๙,๑๐๐
การพัฒนาด้านการจัดการระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย	-	-
การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	-	-
การพัฒนาส่งเสริมคุณธรรมด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๕	๒๘๐,๐๐๐
การพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่ความยั่งยืน	-	-
พัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	๔	๓๓๘,๐๐๐
<b>รวม</b>	<b>๕๑</b>	<b>๑๐,๐๒๕,๑๐๐</b>

## สรุปปริมาณและวิเคราะห์เปรียบเทียบปริมาณงาน

ยุทธศาสตร์	๒๕๖๐		๒๕๖๐	
	จำนวน	งบประมาณ	จำนวนตามข้อบัญญัติ	งบประมาณ
การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๔๙	๒๗,๔๓๔,๐๐๐	๑๘	๔,๕๕๘,๐๐๐
การพัฒนาด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	๒๒	๔,๙๒๓,๒๐๐	๒๔	๔,๘๔๙,๑๐๐
การพัฒนาด้านการจัดการระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย	๕	๔๘๐,๐๐๐	-	-



การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	๗	๒๙๕,๐๐๐	-	-
การพัฒนาส่งเสริมคุณธรรมด้าน ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิ ปัญญาท้องถิ่น	๕	๒๗๐,๐๐๐	๕	๒๘๐,๐๐๐
การพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวทางเศรษฐกิจ พอเพียงไปสู่ความยั่งยืน	๕	๑๗๐,๒๐๐	-	-
การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	๑๒	๑,๘๕๖,๐๐๐	๔	๓๓๘,๐๐๐
<b>รวม</b>	<b>๑๐๕</b>	<b>๓๕,๔๒๘,๔๐๐</b>	<b>๕๑</b>	<b>๑๐,๐๒๕,๑๐๐</b>

$$\begin{aligned} \text{คิดเป็นร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด} &= \frac{\text{จำนวนโครงการที่จัดทำ} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนโครงการทั้งหมด}} \\ &= \frac{๕๑ \times ๑๐๐}{๑๐๕} \\ &= \underline{\underline{๔๘.๕๗}} \end{aligned}$$





### ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในกลุ่มเดียวกัน

ส่วนราชการ	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
ปลัด อบต. รองปลัด อบต.	นักบริหารงาน อบต. ระดับต้น = ๑ อัตรา	นักบริหารงาน อบต. ระดับต้น = ๑ อัตรา นักบริหารงาน อบต. ระดับต้น = ๑ อัตรา
อัตรากำลังคน สำนักปลัด	<p><b>สำนักปลัด</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล ๘ อัตรา</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) = ๑ อัตรา</li><li>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ = ๑ อัตรา</li><li>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ = ๑ อัตรา</li><li>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ = ๑ อัตรา</li><li>นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ = ๑ อัตรา</li><li>นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ = ๑ อัตรา</li><li>เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญาน = ๑ อัตรา</li><li>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน = ๑ อัตรา</li></ol> <p><b>พนักงานจ้าง ๔ อัตรา</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>คนงานทั่วไป = ๑ อัตรา</li><li>พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง = ๑ อัตรา</li><li>พนักงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง = ๑ อัตรา</li><li>พนักงานขับรถขยะ = ๑ อัตรา</li></ol>	<p><b>สำนักปลัด</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล ๓ อัตรา</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) = ๑ อัตรา</li><li>นิติกรชำนาญการ = ๑ อัตรา</li><li>นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ = ๑ อัตรา</li></ol> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ ๖ อัตรา</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล = ๑ อัตรา</li><li>ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน = ๑ อัตรา</li><li>ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน = ๑ อัตรา</li><li>ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา = ๑ อัตรา</li><li>ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ = ๑ อัตรา</li><li>พนักงานขับรถ = ๑ อัตรา</li></ol> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>คนงานทั่วไป = ๔ อัตรา</li></ol>



### ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในกลุ่มเดียวกัน

ส่วนราชการ	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
อัตรากำลังคน กองคลัง	<p><b>กองคลัง</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล ๔ อัตรา</b></p> <p>๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) = ๑ อัตรา</p> <p>๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = ๑ อัตรา</p> <p>๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = ๑ อัตรา</p> <p>๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน = ๑ อัตรา</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา</b></p> <p>๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี = ๑ อัตรา</p> <p><b>พนักงานจ้าง ๑ อัตรา</b></p> <p>๑. คนงานทั่วไป = ๑ อัตรา</p>	<p><b>กองคลัง</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา</b></p> <p>๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) = ๑ อัตรา</p> <p><b>ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา</b></p> <p>๑. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี = ๑ อัตรา</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา</b></p> <p>๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ = ๑ อัตรา</p> <p>๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ = ๑ อัตรา</p> <p>๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ = ๑ อัตรา</p>
อัตรากำลังคน กองช่าง	<p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา</b></p> <p>๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) = ๑ อัตรา</p> <p>๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = ๑ อัตรา</p> <p><b>พนักงานจ้าง ๑ อัตรา</b></p> <p>๑. คนงานทั่วไป = ๑ อัตรา</p>	<p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา</b></p> <p>๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) = ๑ อัตรา</p> <p>๒. นายช่างโยธาชำนาญงาน = ๑ อัตรา</p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา</b></p> <p>๑. คนงานทั่วไป = ๑ อัตรา</p>
อัตรากำลังคน กองการศึกษา ฯ	<p><b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา</b></p> <p>๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ) = ๑ อัตรา</p>	<p><b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p>-</p>



**แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง อำเภอมหาราช จังหวัดพระนครศรีอยุธยา**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัด อบต.)	๑	ในฐานะปลัดต้องจัดการบริหารส่วนตำบลทำหน้าที่ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงาน องค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและ	- รายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๔๘ เรื่อง - อนุมัติ การประกอบการกิจการที่เป็นอันตราย แก่สุขภาพ จำนวน ๑๕ เรื่อง - จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ จำนวน ๑๐ ครั้ง - ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จำนวน ๑๒ ครั้ง - จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง จำนวน ๓๖ เรื่อง - อนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงาน จำนวน ๑๓ ราย - ตรวจจฎีกา ลงนามถอนเงิน จำนวน ๔๐๐ เรื่อง - ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑



	<p>บำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุข การจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะอาด และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะอาด และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขอ</p>					
--	--	--	--	--	--	--



		<p>อนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสินคลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็น พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการ</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--





		<p>รับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ( หัวหน้าสำนักปลัด )	๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ พิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน	๑.ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ ข้อราชการทั่วไป จำนวน ๓๐ เรื่อง ๒. ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ จำนวน ๔๕ เรื่อง ๓. งานติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน จำนวน ๔๐ เรื่อง ๔. งานนโยบายและแผน จำนวน ๑๕ เรื่อง ๕. แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๔๕ เรื่อง ๖. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เปนนหน้าที่ ของกองหรือส่วนราชการใดในองคการ บริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ จำนวน ๔๐ เรื่อง	-	-	-	๑



		มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้					
		คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ					



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๑	ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของ	<ul style="list-style-type: none"><li>- ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๔๐๐ เรื่อง</li><li>- รับ ส่งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ของทางราชการ จำนวน ๑๕๐ ครั้ง</li><li>- การบริหารจัดการห้องประชุม จำนวน ๕๐ ครั้ง</li><li>- แจ่งเวียนเอกสาร จำนวน ๓๐๐ เรื่อง</li><li>- เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ จำนวน ๕๐ ครั้ง</li><li>- ประสานการจัดบุคลากรไปร่วมพิธีต่าง ๆ จำนวน ๑๕ ครั้ง</li><li>- จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบกลางของหน่วยงาน จำนวน ๕๐ เรื่อง</li><li>- ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔๘ ครั้ง</li></ul>	-	-	-	๑



		<p>หน่วยงาน ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป มอบหมาย</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษาแนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้า	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำแผนพัฒนาสามปี จำนวน ๑ ครั้ง</li><li>- จัดทำแผนชุมชน จำนวน ๑ ครั้ง</li><li>- จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา จำนวน ๑ ครั้ง</li><li>- จัดทำแผนการดำเนินงาน จำนวน ๑ ครั้ง</li><li>- จัดทำการประชุมประชาคม จำนวน ๕ ครั้ง</li><li>- จัดทำกิจกรรมอบรม / ศึกษาดูงาน จำนวน ๒ ครั้ง</li><li>- ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓๖ ครั้ง</li></ul>	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	หน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย		ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวม กลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่	- สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม / จัดกิจกรรมของกลุ่มอาชีพ-กลุ่มองค์กร จำนวน ๘ เรื่อง - ดำเนินการด้านเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ จำนวน ๑,๕๐๐ ราย - อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการช่วยเหลือประชาชน จำนวน ๒๐ เรื่อง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ครั้ง -ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง -จัดทำคำสั่งงานบุคคล จำนวน ๒๐ ครั้ง -ดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล จำนวน ๒๐ ครั้ง - ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๕๐ ครั้ง	-	-	-	๑





ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> นักพัฒนาการ ท่องเที่ยว ชำนาญการ	๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ทางการท่องเที่ยว เพื่อหาแนวทางในการวางแผน งาน โครงการ ในการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ศึกษา วิเคราะห์วิจัย จัดทำรายงานและฐานข้อมูล รวมทั้งประมวลข้อมูลทาง วิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านการท่องเที่ยว เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจ นำเที่ยวและมัคคุเทศก์และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการ พัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเอกสารวิชาการ และสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. การสำรวจ รวบรวมข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งโบราณสถาน โบราณวัตถุ อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรมให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ จำนวน ๓ แห่ง ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว จำนวน ๑ แผน ๓. งานหนังสือรับ-ส่งของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว จำนวน ๑๒ เรื่อง ๔. จัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว จำนวน ๓ ฉบับ ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๘๐ ครั้ง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่าง แน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและ ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการ ต่างๆช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำ บันทึก ย่อ เรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนาจความสะดวก และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๑,๔๐๐ เรื่อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๘๐๐ เรื่อง ๓. ร่าง-จัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๓๐๐ เรื่อง ๔. จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๓๖ เรื่อง ๕. คัดลอกรายการต่าง ๆ จำนวน ๘๐ เรื่อง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b> เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	๑	ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่ เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลด อันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของ ประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทา อันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพ ผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่ง ชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม ตามแผนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"><li>- ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ จำนวน ๘ เรื่อง</li><li>- ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิง ไหม้ จำนวน ๑๒ เรื่อง</li><li>- รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สิน ของประชาชน จำนวน ๑๘ เรื่อง</li><li>- จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย จำนวน ๓ เรื่อง</li></ul>	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b>  พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามและผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป จำนวน ๒๐๐ ครั้ง ๒. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b>  พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถ)	๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์อบต. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ของรถยนต์ อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ดูแลรักษาความสะอาด ๒๘๘ ครั้ง / ปี ๒. บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๒๔ ครั้ง/ปี ๓. รับ-ส่ง เอกสารเจ้าหน้าที่ อบต. ๘๖๔ ครั้ง/ปี ๔. ขนย้ายบรรทุกงานช่าง ๔๘ ครั้ง/ปี งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๓๖ ครั้ง/ปี	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b>  พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถ บรรทุกน้ำดับเพลิง)	๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงของ อบต. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไข ข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ของรถยนต์บรรทุกน้ำ ดับเพลิงของ อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ดูแลรักษาความสะอาด ๒๘๘ ครั้ง / ปี ๒. บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๒๔ ครั้ง/ปี ๓. ขับรถบรรทุกน้ำดื่มสำหรับประชาชน ๑๘๐ ครั้ง/ปี ๔. ขับรถบรรทุกน้ำใช้ในการดับเพลิง ๒๐ ครั้ง/ปี ๕. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๑๒๐ ครั้ง/ปี	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>สำนักปลัด</b>  พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถขยะ)	๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขยะ อบต. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ของรถขยะ อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ดูแลรักษาความสะอาด ๒๘๘ ครั้ง / ปี ๒. บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๒๔ ครั้ง/ปี ๓. ขับรถขนย้ายขยะ ๒๔๐ ครั้ง/ปี ๔. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๓๖ ครั้ง/ปี	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง</b>  นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิก เงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงาน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๔๘ เรื่อง ๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๓. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ จำนวน ๔๘ เรื่อง ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑





		<p>ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวិเคราะห์ เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการ พิจารณาวិเคราะห์การประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้ เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติ งานโดยทั่วไปของอบต. สืบหาแหล่งที่มาของ รายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่า ธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการ รายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วม เป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรม การ ตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้า หน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าว ข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างตรากำลั้ง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบ หมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย					
--	--	---	--	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง</b> เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบ ไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีแยกประเภทเป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือนทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าทีระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง</b> เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและวางจ้าง ติดตามประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดตามประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย	๑. ปฏิบัติงานค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน ๑,๑๐๐ เรื่อง ๒. บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๖๕๐ เรื่อง ๓. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๐๐ เรื่อง	+๑	-	-	๑ กำหนด เพิ่ม



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<p><b>กองคลัง</b> เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สํารวจ รับแบบ แสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐาน ต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนใน ขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการ จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้ จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต การทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะ มูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียม ควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรฆ่าสัตว์</p>	<p>๑. สํารวจโฉนดสำหรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๔๐๐ เรื่อง ๒. รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๔๐๐ ราย ๓. รับชำระภาษีป้าย จำนวน ๒๐ ราย ๔. รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๑๐ ราย ๕. รับชำระค่าธรรมเนียมการค้าที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๑๕ ราย ๖. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง</p>	-	-	-	๑ ว่าง เดิม



		<p>ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรง มหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่ วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุน ส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงิน ฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวช ภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำ ร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และ ค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหา เอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียหายอากร หรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงราย การเสียหาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง</b> ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	๑	ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ขัดแย้ง อยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญเขียน ใบเสร็จรับเงิน ทำใบปก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกา เบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วย ตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วย รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และ การขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบาง ประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ขัดแย้ง จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๒. เก็บรักษาหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับการเงินและบัญชี จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๓. คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียน ใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบ นำส่ง จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๔. ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับ จ่ายเงิน จำนวน ๑๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง</b> พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สํารวจ รับแบบ แสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐาน ต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนใน ขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้ จาก ทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต การ ทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้ง ตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่ง ปฏิภูม ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่า	๑. สํารวจโฉนดสำหรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๔๐๐ เรื่อง ๒. รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๔๐๐ ราย ๓. รับชำระภาษีป้าย จำนวน ๒๐ ราย ๔. รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๑๐ ราย ๕. รับชำระค่าธรรมเนียมการค้าที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๑๕ ราย ๖. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑





		<p>อาคารฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียม โรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่ วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวช ภัณฑ์ ค่าจำหน่ายเครื่องมือต่างๆ ค่าธรรมเนียม การโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียหายอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือ รายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงราย การเสียหายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองช่าง</b>  นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	ควบคุมงานและปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลงานวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ รุปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานก่อสร้างและงานก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรุปรายการและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้าง	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมงานช่าง งานโยธา จำนวน ๒๕ โครงการ ๒. สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ จำนวน ๒๐๐ โครงการ ๓. ควบคุมการเขียนแบบรุปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จำนวน ๒๐๐ โครงการ ๔. ตรวจสอบ / ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๑๒ รายการ ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑



		<p>ด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สอนสาธารณะสำรวจข้อมูลจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สอนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองช่าง</b> นายช่างโยธา	-	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร เขื่อน ชลประทาน ประปา และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดินสำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจทางอุทก วิทยาสำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะเครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เป็นต้น ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่	๑. การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๒. คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา จำนวน ๖๐ เรื่อง ๓. การช่วยวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๔. การช่วยออกแบบและประมาณราคา จำนวน ๕๕ เรื่อง ๕. ปฏิบัติการด้านการสำรวจต่าง ๆ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๖. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๐๐ เรื่อง	+๑	-	-	๑ กำหนด เพิ่ม



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	เกี่ยวข้อง มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองช่าง</b> คนงานทั่วไป	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป จำนวน ๓๐๐ เรื่อง ๓. ปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๓๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองช่าง</b>  คนงานทั่วไป	-	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย	๑. งานดูแลปรับปรุงระบบไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน จำนวน ๒๐๐ ครั้ง ๒. งานดูแลปรับปรุงระบบประปา จำนวน ๒๐๐ ครั้ง ๓. ช่วยงานตักแต่งสถานที่ในงานโครงการต่าง ๆ ๑๐ ครั้ง ๔. ช่วยทำข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน ๑๒ ครั้ง ๕. ช่วยในงานเบิกจ่าย จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงาน จำนวน ๒๐๐ ครั้ง ๖. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๒๒๐ ครั้ง	+๑	-	-	๑ กำหนด เพิ่ม



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>							
นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกอง การศึกษา)	๑	กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผล ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่นงานสังคมสงเคราะห์ งานสหนาการ การพลศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานเผยแพร่การศึกษา งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานใหม่เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาการประสานงานกับ	๑. การวางแผนงานการศึกษา จำนวน ๖ เรื่อง ๒. ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น จำนวน ๑๐ เรื่อง ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผล ประเมินผล จำนวน ๑๒ เรื่อง ๔. รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา จำนวน ๑๒ เรื่อง ๕. งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จำนวน ๑๕ เรื่อง	-	-	-	๑



		สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง					
--	--	---	--	--	--	--	--





ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>  ครูเด็กเล็ก	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เช่นเดียวกับตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน จำนวน ๓๐ คน ๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔๘ เรื่อง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>  ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ/คุณวุฒิ)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อน แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน จำนวน ๓๐ คน ๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔๘ เรื่อง	-	-	-	๑ ว่าง เดิม



## การจัดทำกรอบอัตรากำลังสามปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	-๑	-	-	-๑	-	-	
<b>สำนักปลัด อบต.</b>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/วิชาการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ/วิชาการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ/วิชาการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ/วิชาการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ชำนาญการ/วิชาการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน/ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชำนาญงาน/ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)/ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อัตรารว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)/ทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)/ทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม



## การจัดทำกรอบอัตรากำลังสามปีและอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ครู (งบเงินอุดหนุน) <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ผู้ดูแลเด็ก (งบเงินอุดหนุน)	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	- - -	- - -	- - -	อัตรารว่าง
<b>ข้าราชการ</b>	<b>๑๕</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๗</b>	<b>+๒</b> <b>-๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	<b>๖</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวม</b>	<b>๒๓</b>	<b>๒๖</b>	<b>๒๖</b>	<b>๒๖</b>	<b>+๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



## ๑. สำนักปลัด อัตรากำลัง ปัจจุบันรวม ๑๓ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ชั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๓๐,๗๙๐	๓๖๙,๔๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๒๗,๔๘๐	๓๒๙,๗๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๓	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ วิชาการ)	๑	๒๓,๗๑๐	๒๘๔,๕๒๐	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ/ วิชาการ)	๑	๒๘,๐๓๐	๓๓๖,๓๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ/ วิชาการ)	๑	๒๔,๙๗๐	๒๙๙,๖๔๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐
๖	นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ/วิชาการ)	๑	๒๘,๐๓๐	๓๓๖,๓๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐
๗	นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ชำนาญการ/ วิชาการ)	๑	๒๘,๐๓๐	๓๓๖,๓๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐
๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน/ทั่วไป)	๑	๒๗,๐๓๐	๓๒๔,๓๖๐	๑๑,๐๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชำนาญงาน/ทั่วไป)	๑	๑๗,๖๙๐	๒๑๒,๒๘๐	๙,๐๐๐	๙,๑๒๐	๙,๒๔๐
๑๐	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๒	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๓	พนักงานขับรถขยะ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-



## ๒. กองคลัง มีอัตรากำลัง ปัจจุบันรวม ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๒๙,๑๑๐	๓๔๙,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน)/ทั่วไป	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ ทั่วไป)	๑	๑๕,๑๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๖,๙๖๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๒,๔๔๐	๑๔๙,๒๘๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐
๕	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

ปี ๒๕๖๑ มีความจำเป็นกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)/ ทั่วไป	๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐

## ๓. กองช่าง มีอัตรากำลัง ปัจจุบันรวม ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๒๗,๔๘๐	๓๒๙,๗๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๒	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

ปี ๒๕๖๑ มีความจำเป็นกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)/ทั่วไป	๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๒	คนงานทั่วไป	๑	-	-	-	-	-



## ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีอัตรากำลัง ปัจจุบันรวม ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน ( คน )	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๑	๒๗,๔๘๐	๓๒๙,๗๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๒	ครู (งบเงินอุดหนุน)	๑	-	-	-	-	-
๓	ผู้ดูแลเด็ก (งบเงินอุดหนุน)	๑	-	-	-	-	-

## ๕. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	๒๕,๑๐๙,๘๐๕	๒๖,๓๖๕,๒๙๕	๒๗,๖๘๓,๕๖๐



## ๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง อำเภอมหาราช จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จากผลการวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว มาคำนวณภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวางจะต้องจ่ายด้านการบริหารงานบุคคล สำหรับนำไปจัดทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ ในระยะเวลา ๑ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๑๗,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๐,๘๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑๓๓,๒๐๐	๔๓๐,๕๖๐	๔๔๔,๐๐๐	๔๕๗,๓๒๐	
สำนักงานปลัด อบต.																		
๒	หน.สำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๗๑,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๔,๗๒๐	๓๙๘,๑๖๐	๔๑๑,๔๘๐	
๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติกร	๑	๑	๒๘๔,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐	๒๙๓,๗๖๐	๓๐๓,๒๔๐	๓๑๒,๙๖๐	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	๒๙๙,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	
๖	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	
๗	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ชำนาญการ	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๒๔,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๕๗,๗๒๐	
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๑๒,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๑๒๐	๙,๒๔๐	๒๒๑,๒๘๐	๒๓๐,๔๐๐	๒๓๙,๖๔๐	
พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๐	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๒	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๓	พนักงานขับรถขยะ	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	





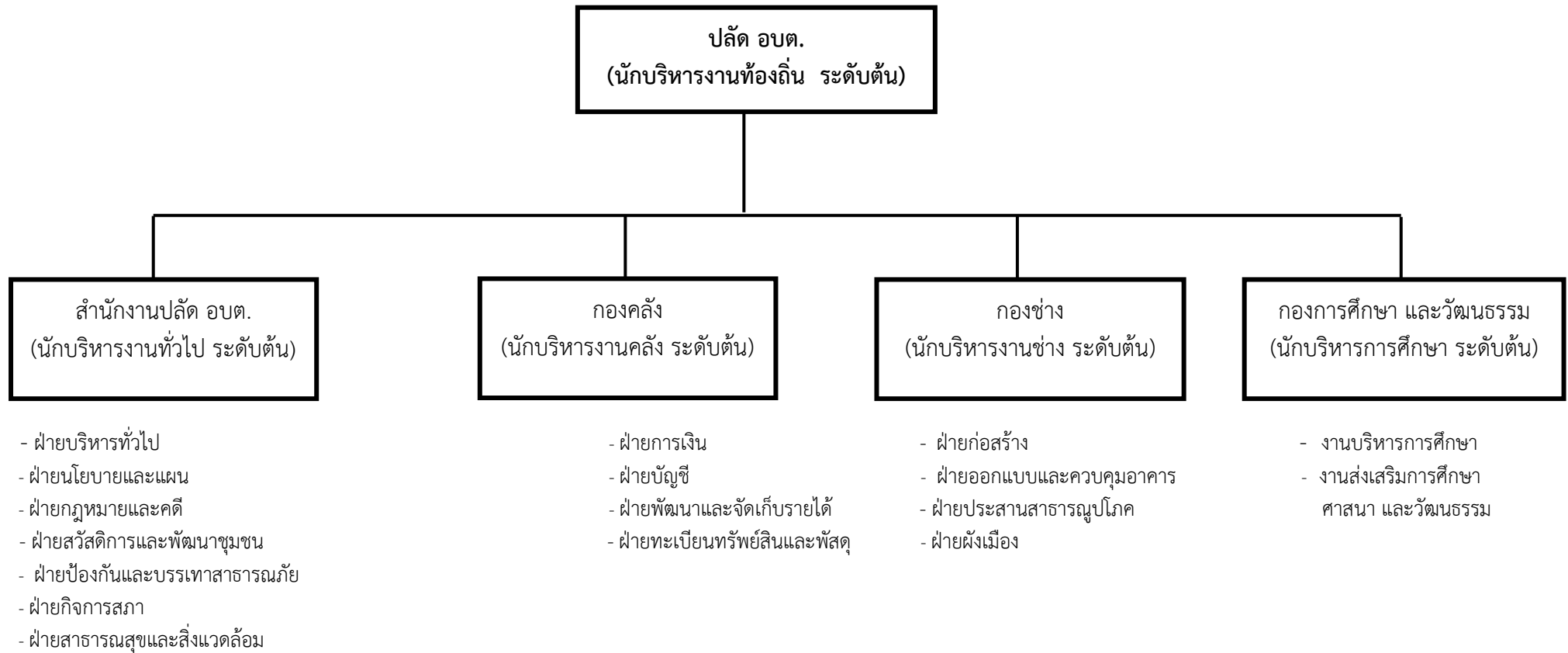
## แผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง

กองคลัง																		
๑๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๙๑,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๑๘,๐๘๐	๔๓๑,๔๐๐	
๑๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงานชำนาญงาน	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๘๑,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๓,๕๒๐	
๑๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงานชำนาญงาน	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๔๙,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐	๑๖๘,๐๐๐	
พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๙	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
กองช่าง																		
๒๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๗๑,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๔,๗๒๐	๓๙๘,๑๖๐	๔๑๑,๔๘๐	
๒๑	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงานชำนาญงาน	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๒	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๓	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม																		
๒๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๕๑,๗๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๔,๗๒๐	๓๙๘,๑๖๐	๔๑๑,๔๘๐	
๒๕	ครู	คศ.๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินจัดสรรจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินจัดสรรจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๔	รวม		๒๖	๒๑	๕,๓๓๐,๘๒๐	๒๖	๒๖	๒๖	+๓	-	-	๗๖๔,๐๔๐	๑๙๑,๗๖๐	๑๙๒,๗๒๐	๖,๒๐๒,๘๖๐	๖,๓๙๔,๖๒๐	๖,๕๘๗,๓๔๐	
๕	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐ %														๑,๒๔๐,๕๗๒	๑,๒๗๘,๙๒๔	๑,๓๑๗,๔๖๘	
๖	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														๗,๔๔๓,๔๓๒	๗,๖๗๓,๕๔๐	๗,๙๐๔,๘๐๘	
๗	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ( x ๕%)														๒๕,๑๐๙,๘๐๕	๒๖,๓๖๕,๒๙๕	๒๗,๖๘๓,๕๖๐	
๘	ร้อยละ ๔๐ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี														๒๙.๖๔	๒๙.๑๐	๒๘.๕๕	



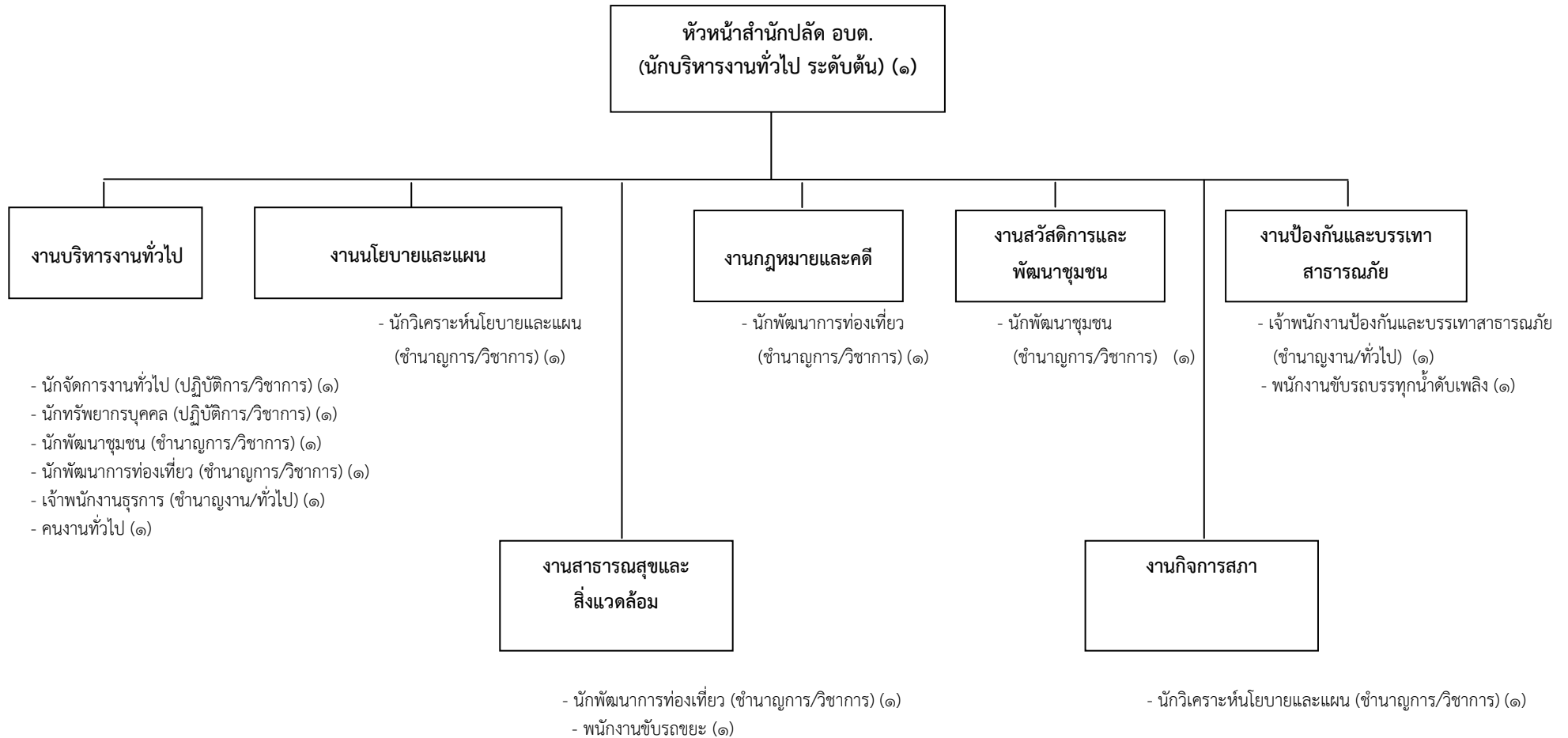
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง



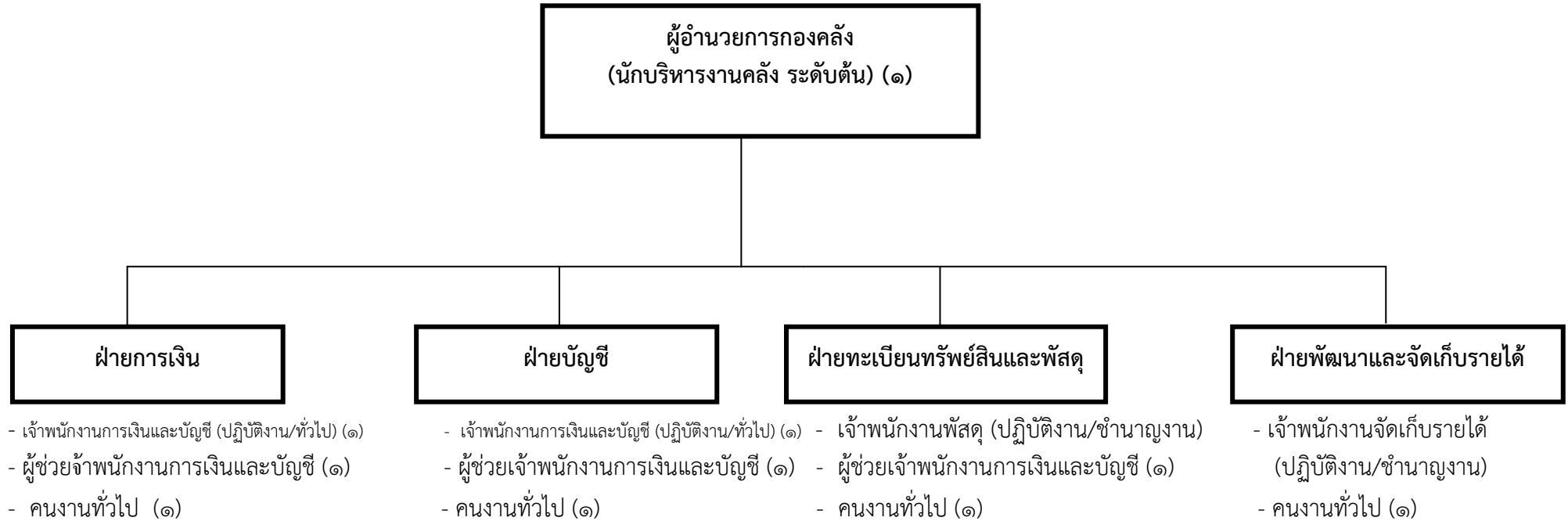


### โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



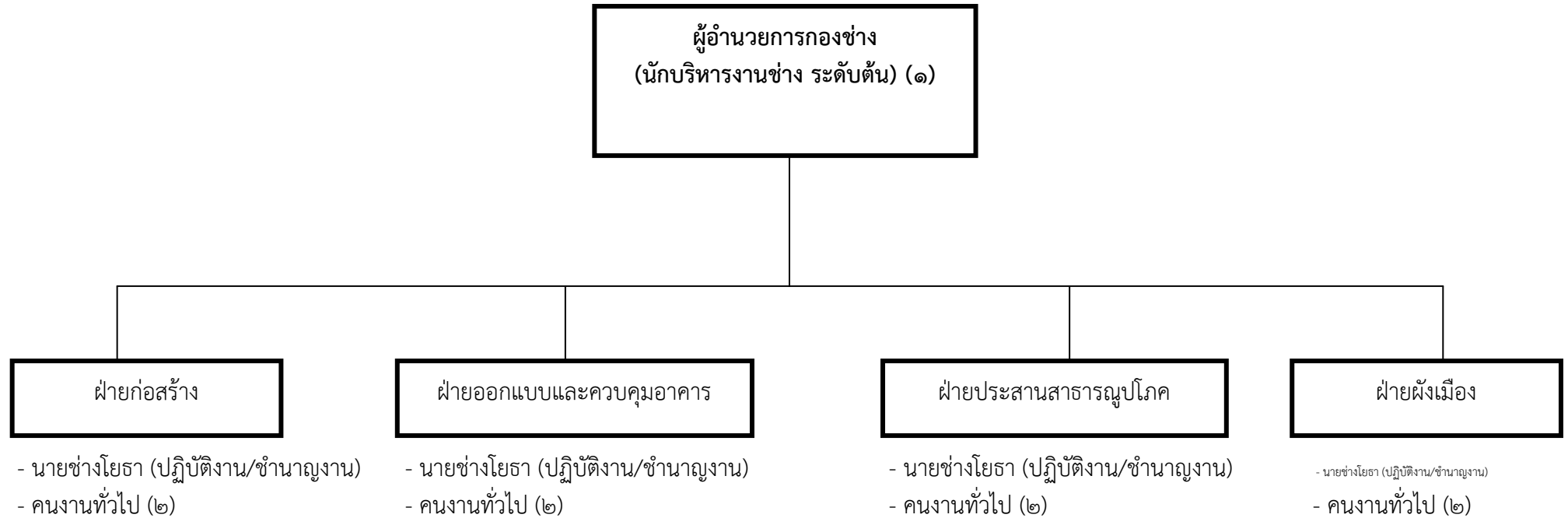


### โครงสร้างกองคลัง



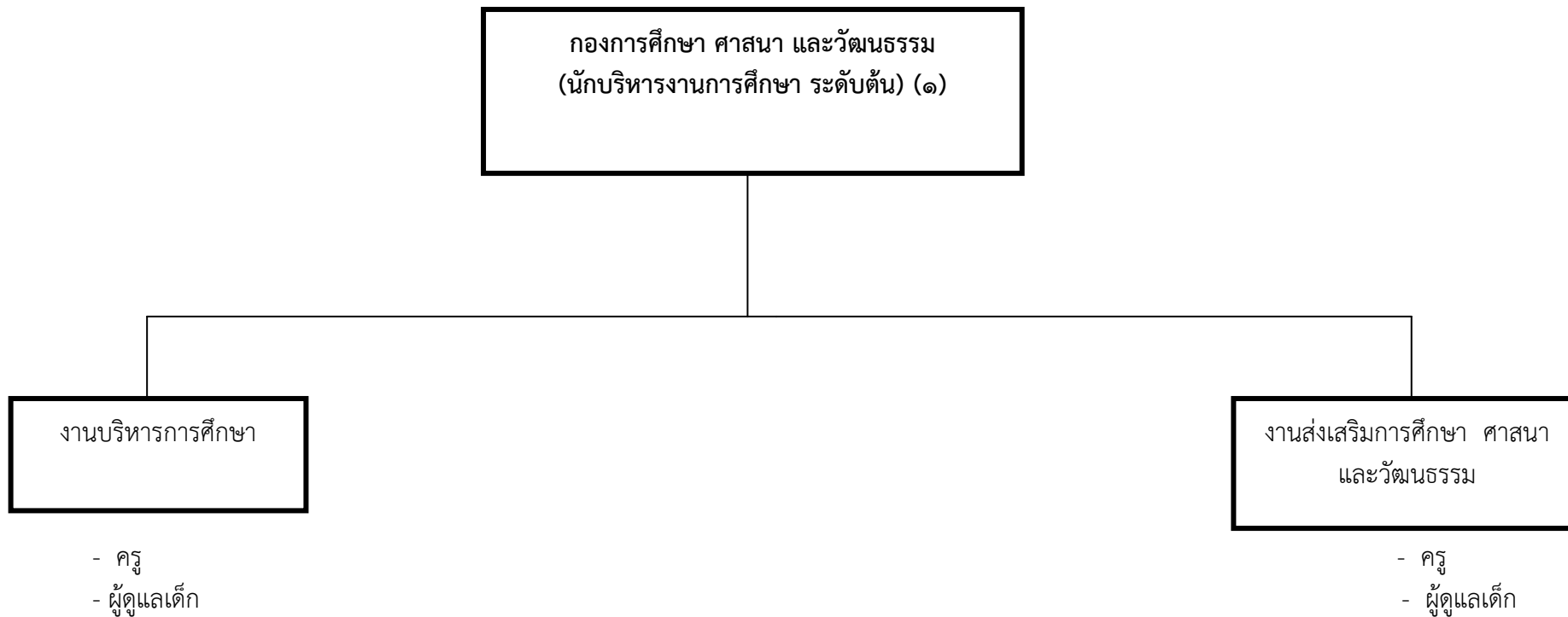


### โครงสร้างกองช่าง





### โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม





**๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ**

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑	นางกรรณา ศ้ายา	ป.ตรี	๓๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงาน อบต.	บริหาร	ต้น	๓๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๔๘,๐๐๐	-	
๒	น.ส.มาลีวรรณ สดแสงจันทร์	ป.โท	๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๓๒๙,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	-	
๓	น.ส.วิษชุตา ศรีบัวสด	ป.โท	๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	๒๘๔,๕๒๐	-	-	
๔	น.ส.สุนันท์ คุ่มศิริ	ป.โท	๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	วิชาการ	ชก.	๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	วิชาการ	ชก.	๓๓๖,๓๖๐	-	-	
๕	น.ส.สุภาภัทร โสมภีร์	ป.โท	๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๒๙๙,๖๔๐	-	-	
๖	น.ส.ก้อยนารี ผลเอก	ป.โท	๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๓๓๖,๓๖๐	-	-	
๗	นายธราธร เจริญผล	ป.โท	๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	วิชาการ	ชก.	๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	วิชาการ	ชก.	๓๓๖,๓๖๐	-	-	
๘	นางวรางคณา เรืองสังข์	ป.ตรี	๓๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๓๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๓๒๔,๓๖๐	-	-	
๙	นายสุวพันธุ์ สุภาวิมล	ปวส.	๓๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๓๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๒๑๒,๒๘๐	-	-	
๑๐	น.ส.อุษา คงประสิทธิ์	ป.ตรี	๓๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	อก.	ต้น	๓๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๓๔๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	



## แผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง

๑๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปวส.	๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง./ชง.	๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
----	--------------------------	------	------------------	--------------------------	--------	---------	------------------	--------------------------	--------	---------	---------	---	---	----------

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๒	น.ส. พัชราภรณ์ วรรคนี้ง	ป.ตรี	๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.	๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.	๑๘๑,๖๘๐	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปวส.	-	-	-	-	๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง./ชง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
	กองช่าง													
๑๔	นายจิรันดร เทพแก้ว	ป.ตรี	๓๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อก.	ต้น	๓๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๓๒๙,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	-	
๑๕	-	ปวส.	-	-	-	-	๓๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม													
๑๖	นางกฤตยาณี คงเจริญ	ป.โท	๓๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	อท.	ต้น	๓๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	อท.	ต้น	๓๒๙,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	-	
๑๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ		-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๑๔๙,๒๘๐	-	-	
๑๘			-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	







## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง ได้ดำเนินการกำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูน ทักษะ ความรู้ ความสามารถ เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม อันจะส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น

กระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์กร จะเป็นกระบวนการหนึ่งที่ทุกองค์กรจะต้องปฏิบัติตั้งแต่เริ่มต้น การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการพัฒนาบุคลากรที่มีจะต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาระบบการบริหารงานและพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องมีแผนแม่บทพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงต้องมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบและเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีความสอดคล้องกับเจ้าหน้าที่ภารกิจที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพราะในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรจะต้องให้มีความเหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบ การพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการพัฒนาอย่างทั่วถึง คือจะต้องพัฒนาทั้งระดับผู้บริหารและระดับผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสายงานที่อยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### การพัฒนาผู้บริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง กำหนดแผนการพัฒนาผู้บริหารที่เป็นผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารที่เป็นผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารที่เป็นผู้บริหารระดับสูง กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรไว้ อย่างชัดเจน ดังนี้

๑. การฝึกอบรม กำหนดแนวทางการพัฒนาโดยมีการฝึกอบรมทั้งระดับผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีการฝึกอบรมที่กำหนดไว้เองและร่วมกับสถาบันและองค์กรต่าง ๆ ภายนอกที่ได้มีการจัดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

๒. การสัมมนา พัฒนาผู้บริหารตามแนวทางนี้เป็นวิธีหนึ่งที่ใช้การจัดสัมมนาขึ้นเพื่อใช้เป็นทิศทางในการพัฒนาองค์กร เพราะการพัฒนาผู้บริหารระดับสูงส่วนใหญ่จะเป็นการแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ในการบริหารงาน การแสดงความคิดเห็นและเป็นการระดมสมองของผู้บริหารองค์กรที่มีแนวทางการบริหารที่ใกล้เคียงกัน องค์การบริหารส่วนตำบลจึงได้จัดสัมมนาขึ้น ซึ่งจะเป็นทั้งในหน่วยงาน

ภายนอกและสถาบันหรือองค์กรที่ได้มี การจัดขึ้น ในหลายหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานองค์กร

๓. การทัศนศึกษาดูงาน เป็นแนวทางหนึ่งซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง ได้ให้ความสำคัญกับทัศนศึกษาดูงาน เพราะจะก่อให้เกิด ความรู้หรือประสบการณ์จากการไปดูงาน

**๑๓. ปะกาศคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล**

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง อำเภอมหาราช จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗๗ ได้บัญญัติให้รัฐจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้กำหนดให้ส่วนราชการแต่ละส่วนประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการในส่วนราชการ ให้ประกาศกำหนดเป็นนโยบายที่จะต้องปฏิบัติตามองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง ต้องตระหนักและให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ทุกคนจะต้องมีจิตสำนึกในหน้าที่และจะต้องยึดถือและปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีการพัฒนาและได้รับการอบรม และกำหนดคุณธรรมจริยธรรมเพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงานและอนาคตอันใกล้นี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง จึงได้ประกาศกำหนดให้เป็นแนวทางมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม

**ก. มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล**

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง จะต้องมีความประพฤติดี และต้องยึดหลักการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หลักนิติธรรม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง จะต้องมีความประพฤติดี จะต้องเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ต่อหน้าที่ และจะต้องถือปฏิบัติตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. หลักคำสอนของพุทธศาสนา บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุกคนล้วนเป็นชาวพุทธ และในการปฏิบัติงานต่างมีธรรมะยึดเหนี่ยวประจำใจ เพราะการปฏิบัติงานให้สำเร็จหรือบรรลุวัตถุประสงค์ลงได้นั้น ในบางครั้งบุคลากรจะต้องอิงหลักธรรมะ
๓. หลักธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรทุกคน ต่างมีความมุ่งมั่นและจะต้องใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานและการปฏิบัติงานในหน้าที่

## ข. จรรยาบรรณข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องยึดหลักถือจริยธรรมหรือจรรยาบรรณของกฎราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๗ ซึ่งได้กำหนดจรรยาบรรณของกฎของราชการ

๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง
๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
๔. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

## ค. แนวทางการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

### การปฏิบัติตนและการวางตน

๑. มีศีลธรรม จริยธรรม ประพฤติตนให้เหมาะสมและเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ประชาชนทั่วไป
๒. ซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
๓. เป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ
๔. เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะอยู่เสมอ
๕. วางตนให้เป็นที่เชื่อถือ และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ประชาชนทั่วไป
๖. สุขภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี
๗. วางตัวเป็นกลางทางการเมืองและปรับตัวเข้ากับทุกฝ่ายได้
๘. ร่วมกิจกรรมและปฏิบัติธรรมตามหลักศาสนาเป็นนิจ
๙. ยึดหลักธรรมะ “พรหมวิหาร ๔ เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา”

### การปฏิบัติงาน

๑. มีความรับผิดชอบและมุ่งความสำเร็จของงาน
๒. ทำงานเต็มกำลังความรู้ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้องโปร่งใส สมเหตุสมผล
๓. รักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า
๔. ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วยหลักการและเหตุผล
๕. ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน และรักสามัคคี
๖. ละเว้นนำผลงานของคนอื่นมาเป็นของตน
๗. ให้บริการด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาสุภาพอ่อนโยน
๘. ใช้คนให้เหมาะสมกับงาน
๙. บริหารงานบุคคลยึดหลักคุณธรรม
๑๐. ยกย่องชมเชยตามโอกาสอันควรเพื่อกระตุ้นและขวัญกำลังใจ
๑๑. เน้นการประสานงานและการมีส่วนร่วม “ร่วมคิด ร่วมทำร่วมรับผิดชอบ ร่วมแก้ไข”
๑๒. ทำงานอย่างมีแผน (แผนคน แผนงาน แผนงบประมาณ)
๑๓. ลดขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว
๑๔. เร่งสร้างองค์กรและสถาบัน มาตรฐานรากของท้องถิ่น ให้เกิดความเข้มแข็ง
๑๕. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการปฏิบัติราชการให้ประชาชนรับทราบอย่างกว้างขวาง
๑๖. ยึดหลักธรรมะ “อิทธิบาท ๔ ฉันทะ วิริยะ จิตตะ วิมังสา”



# ภาคผนวก





