



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การปกครอง และการบริหารจัดการองค์กร

- พัฒนาการเมือง การปกครอง ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น บริหารจัดการองค์กร

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- ๑.๕ การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- ๑.๖ การสาธารณสุข โภค (มาตรา ๑๖(๕))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๔))



ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ

- ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจ

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่

- ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ



- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกตได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต จะดำเนินการ มีดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

- ๖.๑.๑ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๖.๑.๑ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๖.๑.๒ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖.๑.๓ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑.๔ ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๖.๑.๕ ด้านการส่งเสริมการศึกษา



๖.๑.๖ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๒ การกิจรอง

๖.๒.๑ การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

๖.๒.๒ การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๖.๒.๓ การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๖.๒.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น



๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๓ - ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๖. ผู้บริหารให้ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. บางส่วนยังไม่เข้าใจพื้นฐานของคำว่า การให้บริการ ๔. พนักงานไม่ค่อยกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง ๕. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต. ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. สภาพพื้นที่มีการประกอบอาชีพหลากหลายและมีโรงงานเกี่ยวกับการเกษตรหลายรูปแบบ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S - บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย - การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ - ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน - มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร - ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน - ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W - ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ - พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี - อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O - ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี - มีความคุ้นเคยกันทุกคน - บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี - บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น - ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T - มีระบบอุปถัมภ์ และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง - ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. - งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป • งานสารบรรณ • งานบริหารงานบุคคล • งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล • งานอำนวยการและประสานงาน ๑.๒ งานนโยบายและแผน • งานนโยบายและแผน • งานวิชาการ • งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ • งานงบประมาณ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี • งานกฎหมายและคดี • งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ • งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย • งานอำนวยการและประสานงาน • งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป • งานสารบรรณ • งานบริหารงานบุคคล • งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล • งานอำนวยการและประสานงาน • งานทะเบียนพาณิชย์ ๑.๒ งานนโยบายและแผนงาน • งานนโยบายและแผน • งานวิชาการ • งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ • งานงบประมาณ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี • งานกฎหมายและคดี • งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ • งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย • งานอำนวยการและประสานงาน • งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	



• งานสุขาภิบาลและรักษาความสะอาด • งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม • งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑.๖ งานตรวจสอบภายใน • งานตรวจสอบภายใน ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม • งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาส • งานส่งเสริมกีฬา • งานฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ ๑.๘ งานกิจการสภา • งานระเบียบ ข้อบังคับการประชุม • งานการประชุม • งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี • งานการเงิน • งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน • งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน • งานเก็บรักษาเงิน • งานการบัญชี • งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน • งานงบเบิกจ่ายเงินและงบทดลอง • งานแสดงฐานะทางการเงิน • งานธุรการ	• งานสุขาภิบาลและรักษาความสะอาด • งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม • งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑.๖ งานตรวจสอบภายใน • งานตรวจสอบภายใน ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม • งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาส • งานส่งเสริมกีฬา • งานฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ ๑.๘ งานกิจการสภา • งานระเบียบ ข้อบังคับการประชุม • งานการประชุม • งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี • งานการเงิน • งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน • งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน • งานเก็บรักษาเงิน • งานการบัญชี • งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน • งานงบเบิกจ่ายเงินและงบทดลอง • งานแสดงฐานะทางการเงิน • งานธุรการ	
---	---	--



๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ • งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า • งานพัฒนารายได้ • งานควบคุมกิจการการค้า และค่าปรับ • งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ • งานทะเบียนทรัพย์สินวัสดุและครุภัณฑ์ • งานพัสดุ • งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ๓.กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง • งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำและโครงสร้างขั้นพื้นฐาน • งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ • งานบันทึกข้อมูลทางด้านงานก่อสร้าง • งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร • งานประเมินราคา • งานควบคุมการก่อสร้างอาคารและงาน ขออนุญาตควบคุมอาคาร • งานออกแบบและบริการข้อมูล • งานตกแต่งสถานที่ ๓.๓ งานประสานสาธารณสุขโรค • งานประสานกิจการประปา • งานไฟฟ้าสาธารณะและซ่อมบำรุง • งานระบายน้ำ	๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ • งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า • งานพัฒนารายได้ • งานควบคุมกิจการการค้า และค่าปรับ • งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ • งานจัดทำแผนที่ภาษี ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ • งานทะเบียนทรัพย์สินวัสดุครุภัณฑ์ • งานพัสดุ • งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ๓.กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง • งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำและโครงสร้างขั้นพื้นฐาน • งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ • งานบันทึกข้อมูลทางด้านงานก่อสร้าง • งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร • งานประเมินราคา • งานควบคุมการก่อสร้างอาคารและงาน ขออนุญาตควบคุมอาคาร • งานออกแบบและบริการข้อมูล • งานตกแต่งสถานที่ ๓.๓ งานประสานสาธารณสุขโรค • งานประสานกิจการประปา • งานไฟฟ้าสาธารณะและซ่อมบำรุง • งานระบายน้ำ	
---	---	--



• งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร • งานธุรการ ๓.๔ งานผังเมือง • งานสำรวจและแผนที่ • งานวางผังพัฒนาเมือง • งานควบคุมทางผังเมือง • งานการพัฒนาโครงข่ายการคมนาคม • งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว • งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓.๕ งานธุรกิจพลังงาน • งานควบคุมธุรกิจพลังงาน • งานสำรวจและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจพลังงาน ๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา • งานบริหารทั่วไป • งานแผนงานและวิชาการ • งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม • งานการศึกษานอกระบบ • งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน • งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม • งานธุรการ ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน • งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน • งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	• งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร • งานธุรการ ๓.๔ งานผังเมือง • งานสำรวจและแผนที่ • งานวางผังพัฒนาเมือง • งานควบคุมทางผังเมือง • งานการพัฒนาโครงข่ายการคมนาคม • งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว • งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓.๕ งานธุรกิจพลังงาน • งานควบคุมธุรกิจพลังงาน • งานสำรวจและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจพลังงาน ๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา • งานบริหารทั่วไป • งานแผนงานและวิชาการ • งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม • งานการศึกษานอกระบบ • งานกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน • งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม • งานธุรการ ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน • งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน • งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
---	---	--



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบันมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล ๖ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้าง ๖ อัตรา

๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล ๔ อัตรา

๒.๒ พนักงานจ้าง ๓ อัตรา

๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา

๓.๒ พนักงานจ้าง ๔ อัตรา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา

๔.๒ ครู ๑ อัตรา

๔.๓ พนักงานจ้าง ๒ อัตรา

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยมอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำกับดูแลสำนักปลัดและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และมีหัวหน้า ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) ส่วนราชการปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิด



ปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบกับกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	๒	-	๑	๒
	งานนโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานกฎหมายและคดี	-	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๒	-
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	๑	-
	งานตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
	งานสวัสดิการสังคม	๑	-	๑	-
	งานกิจการสภา	-	-	-	-
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๑	-	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	๑	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	๑	-
กองช่าง	งานก่อสร้าง	-	-	๑	๒
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑	-	-	-
	งานประสานสาธารณูปโภค	-	-	๑	-
	งานผังเมือง	-	-	-	-
	งานธุรกิจพลังงาน	-	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริหารการศึกษา	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	-	-	-	-
	งานกิจการโรงเรียน	๑	-	๒	-
		๑๐		๑๒	๔

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต ใน ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้



๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาสังคมให้เข้มแข็ง
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพชีวิต
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการเกษตร การท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการเมือง การปกครองและการบริหารจัดการองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- เพื่อให้ประชาชนมีการสัญจรและขนส่งสินค้าทางการเกษตรที่สะดวกรวดเร็วโดยการพัฒนาเส้นทางคมนาคมพัฒนาแหล่งน้ำ และพัฒนาสาธารณูปโภค	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิเคราะห์ฯ - ผช.นายช่างฯ - จพง.ธุรการ กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาสังคมให้เข้มแข็ง	- เพื่อให้ประชาชนมีงานทำ มีรายได้เพียงพอในการดำรงชีพ และมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน พร้อมทั้งลดจำนวนผู้เสพและผู้ค้ายาเสพติดโดยการส่งเสริมอาชีพ การตลาดและเศรษฐกิจ และป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด สนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	- ปลัด อบต. - รอง ปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผช.นักวิเคราะห์ฯ - นักพัฒนาชุมชน - ผช.นักพัฒนาชุมชน - คณงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพชีวิต	- เพื่อให้ประชาชนมีการเรียนรู้ตลอดชีวิตอันจะส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตและมีสุขภาพที่ดี โดยพัฒนาการศึกษา ศาสนา กีฬา นันทนาการและวัฒนธรรม ส่งเสริมด้านการสาธารณสุข พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - เจ้าพนักงานธุรการ



	- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ	- ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - ผช.วิเคราะห์ - จพง.ธุรการ กองช่าง - ผช.นายช่างโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการเกษตร การ ท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อม	- เพื่อให้ประชาชนมีจิตสำนึกที่ดีในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการส่งเสริมการเกษตรและเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมการท่องเที่ยวร่วมอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผช.นักวิเคราะห์
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการเมืองการ ปกครอง และการบริหาร จัดการองค์กร	- เพื่อให้ประชาชนมีจิตสำนึกที่ดีในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักพัฒนาชุมชน - เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานการเงินฯ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการศึกษา - ครู - พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง



กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำคัญที่สุดตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
สำนักงานปลัด.(๐๑)								
หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

กองคลัง(๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (อยู่ระหว่าง การดำเนินการ ของ ก.อบต.)
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง(๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นายช่างโยธา (ปง.ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาวงกต								
ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับ คศ.๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ประเภททักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								



แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563

ผู้ดูแลเด็ก (ประเภททักษะ)	๑	๑	๑	๑				
หน่วยตรวจสอบภายใน								
พนักงานส่วนตำบล	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔				
พนักงานครู อบต.	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒				
พนักงานจ้างทั่วไป	๔	๓	๓	๓				
รวม	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	

๙. การระคำใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)	หมายเหตุ			
				จำนวน	ปัจจุบัน		เงิน ปจตน.	ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
					(คน)	เงินเดือน (๑)		(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕								
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	๔๘๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๕๑๖,๖๐๐	๕๓๑,๑๒๐	๕๔๖,๖๐๐	๓๓,๙๖๐		
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๘๘,๐๐๐	๔๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๖๐๐	๔๔๔,๓๒๐	๔๕๙,๗๖๐	๔๗๕,๔๔๐	๓๒,๔๔๐		
๓	สำนักงานปลัด อบต. ๑๑	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๔๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๓,๔๐๐	๔๕๘,๘๔๐	๔๗๓,๒๘๐	๓๓,๓๔๐		
๔	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ชำนาญการ	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๖๐๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๒๙,๑๑๐		
๕	นักพัฒนาชุมชน (ป.ก./ช.ก.)	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๘๘๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๗๘,๘๘๐	๓๙๓,๖๐๐	๒๙,๖๘๐		
๖	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ป.ง./ช.ง.)	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๓๙,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๒๔๙,๓๒๐	๒๕๙,๘๔๐	๒๖๙,๘๘๐	๑๙,๙๖๐		
๗	พนักงานจ้าง		๑	๑	๒๔๓,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒๔๙,๓๒๐	๒๕๙,๘๔๐	๑๙,๙๖๐		
๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๑๖๓,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๒,๓๒๐	๒๖๒,๘๐๐	๒๐,๒๔๐		
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๖๐,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๒,๙๒๐	๑๗๓,๔๐๐	๑๘๓,๘๔๐	๑๓,๔๐๐		
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน		๑	๑	๑๔๘,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๖๐,๓๒๐	๑๖๕,๒๔๐	๑๗๖,๖๘๐	๑๒,๔๘๐		
๑๑	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๖๙,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๖๓,๒๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๑๗๙,๕๒๐	๑๓,๕๒๐		
๑๒	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๕๕,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๐,๓๒๐	๑๖๖,๘๐๐	๑๗๗,๒๘๐	๑๓,๘๐๐		
๑๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐		
๑๔	กองคลัง ๑๔		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐		
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๔๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๔,๘๔๐	๔๘๐,๔๖๐	๖,๖๔๐		
๑๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ป.ง./ช.ง.)	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๐๓,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๔๐๐	๓๒๔,๓๒๐	๓๓๙,๘๔๐	๓๕๕,๒๔๐	๒๖,๒๐๐		
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ (ป.ง./ช.ง.)	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๙๒,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๕๒๐	๓๒๔,๓๒๐	๓๓๙,๘๔๐	๓๕๕,๒๘๐	๒๖,๒๐๐		
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ป.ง./ช.ง.)	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๖๔,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๓๒๔,๓๒๐	๓๓๙,๘๔๐	๓๕๕,๒๘๐	๒๖,๒๐๐		
๑๘	พนักงานจ้าง		๑	๑	๒๖๔,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๓๒๔,๓๒๐	๓๓๙,๘๔๐	๓๕๕,๒๘๐	๒๖,๒๐๐		
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๔๙,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๖๒,๖๘๐	๑๖๗,๑๒๐	๑๗๘,๕๖๐	๑๓,๔๘๐		
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๔๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๘๐๐	๖,๐๐๐	๑๖๒,๖๘๐	๑๖๗,๑๒๐	๑๗๘,๕๖๐	๑๓,๔๐๐		
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๒๐	๕,๙๖๐	๖,๒๐๐	๑๖๓,๒๐๐	๑๖๘,๖๔๐	๑๗๙,๕๒๐	๑๓,๔๘๐		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด				ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)				หมายเหตุ
				ปัจจุบัน		เงิน ปจ.ตม. (๒)	ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด				ที่เพิ่มขึ้น (๒)				รวม (๓)				
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๑	กองช่าง ๐๕																						
๒๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑													๒๖,๕๕๐
๒๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑		๒๕๗,๕๐๐		๑	๑	๑	๑													๒๖,๕๕๐
๒๓	พนักงานช่างโยธา		๑	๑	๑๓๔,๐๐๐		๑	๑	๑	๑													๑๒,๕๐๐
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๔,๗๒๐		๑	๑	๑	๑													๑๒,๕๐๐
๒๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	๑													๑๒,๕๐๐
๒๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	๑													๑๒,๕๐๐
๒๗	กองการศึกษา ๐๕																						
๒๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๒๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑													๑๒,๕๐๐
๒๘	นักวิชาการศึกษา (บก./ชก.)	บก./ชก	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	๑													๑๒,๕๐๐
๒๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาวงกต																						
๒๙	ครู (คศ.๑)	คศ.๑	๑	๑	๐		๑	๑	๑	๑													ใช้เงินอุดหนุน
๒๙	พนักงานจ้าง																						๐
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๔๒,๗๒๐		๑	๑	๑	๑													๑๒,๕๐๐
๓๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๔,๔๔๐		๑	๑	๑	๑													๑๒,๕๐๐
๓๑	รวม																						๑๒,๕๐๐
๓๑	ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑.๕%																						๑๒,๕๐๐
๓๑	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																						๑๒,๕๐๐
๓๑	คิดร้อยละ ๔๐ ของประมาณ ๓																						๑๒,๕๐๐

๒๕,๕๕๐,๗๒๐

๒๕,๕๕๐,๗๒๐

๒๕,๕๕๐,๗๒๐

๒๕,๕๕๐,๗๒๐

๒๕,๕๕๐,๗๒๐

๒๕,๕๕๐,๗๒๐

๒๕,๕๕๐,๗๒๐

๒๕,๕๕๐,๗๒๐

๒๕,๕๕๐,๗๒๐

๒๕,๕๕๐,๗๒๐

๒๕,๕๕๐,๗๒๐

๒๕,๕๕๐,๗๒๐

๒๕,๕๕๐,๗๒๐

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นางสาวอริยา พุฒนศิริโชติ)

(นายสุทัศน์ เสาวโร)

(นายสมเอก ทอมเกษร)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

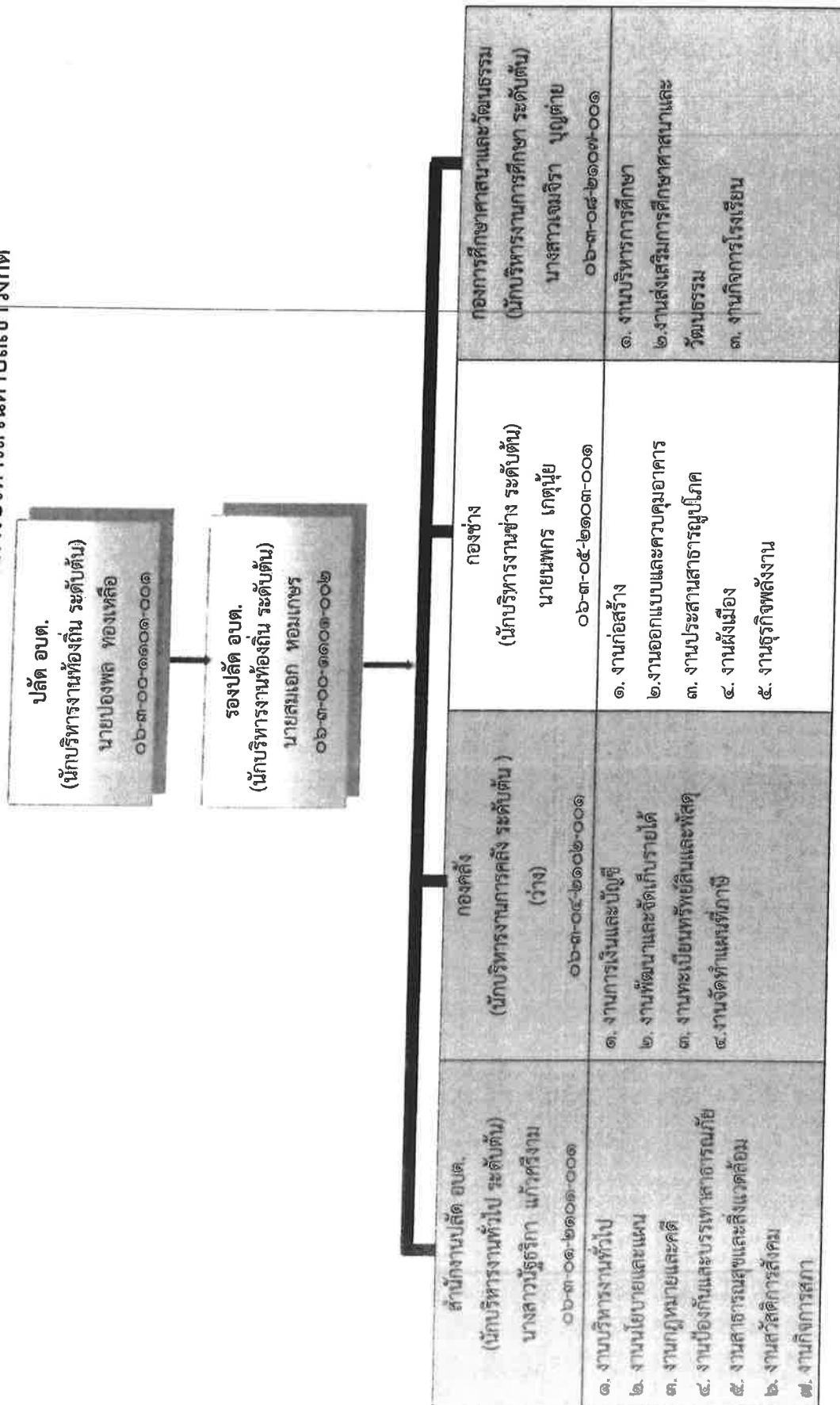
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการบริหารส่วนตำบลเขาวงกต



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงกต





โครงสร้างสำนักงานปลัด อบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต อำเภอแก่งหางแมว จังหวัดจันทบุรี

