

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน จึงได้จัดทำแผนกำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘

## ๒. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕ ๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน จัดทำขึ้นตามเหตุผลและความจำเป็นดังนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฉบับนี้ขึ้น โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหาร รวมถึงสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องการดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑. การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒. การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องการมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้

ได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑. เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมากอีกไม่ว่าจะเป็งานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒. เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓. ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าพนักงานที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗. การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวโน้มในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตราตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง ( Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Effective Man Power Planning Framework) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้ทรัพยากรกำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๕ ๕ ๕ ๕ ๕ ๕ ๕ ๕ ๕

## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

### สภาพปัญหาทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน

#### ความเป็นมาและที่ตั้ง

ไม่ปรากฏแน่ชัดว่า ตำบลบางตะบูน ตั้งเป็นตำบลตั้งแต่เมื่อไร แต่จากการเล่าขานของผู้เฒ่าผู้แก่ทำให้ทราบว่า ตำบลบางตะบูนนั้น ตั้งชื่อตามต้นไม้ชายเลนชนิดหนึ่ง ชื่อ “ต้นตะบูน” ประชากรส่วนใหญ่ ถิ่นศาสนาพุทธ ประกอบอาชีพด้านประมง เป็นตำบลหนึ่งในสิบของอำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี ห่างจากที่ว่าการอำเภอบ้านแหลม ทางเหนือประมาณ ๑๒ กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลต่าง ๆ ดังนี้ คือ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับเทศบาลตำบลบางตะบูน อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี
ทิศใต้	ติดต่อกับตำบลบางครก อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับตำบลบางตะบูนออก อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับอำเภอเขาย้อยและตำบลยี่สาร อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

#### เนื้อที่

จำนวนเนื้อที่ทั้งหมด ๑๓,๓๘๐ ไร่ (๒๑.๔๐ ตร.กม.)

#### ภูมิประเทศ

ลักษณะพื้นที่เป็นที่ราบลุ่ม และเป็นที่ราบชายฝั่งทะเล มีน้ำท่วมถึงดินเป็นดินเลน ชายทะเลด้านทิศตะวันออกของตำบลมีสภาพเป็นป่าชายเลน มีแม่น้ำและลำคลองไหลผ่าน เช่นแม่น้ำบางตะบูน (สาขาของแม่น้ำเพชรบุรี) เช่น คลองไทรหลัก , คลองลาด เป็นต้น

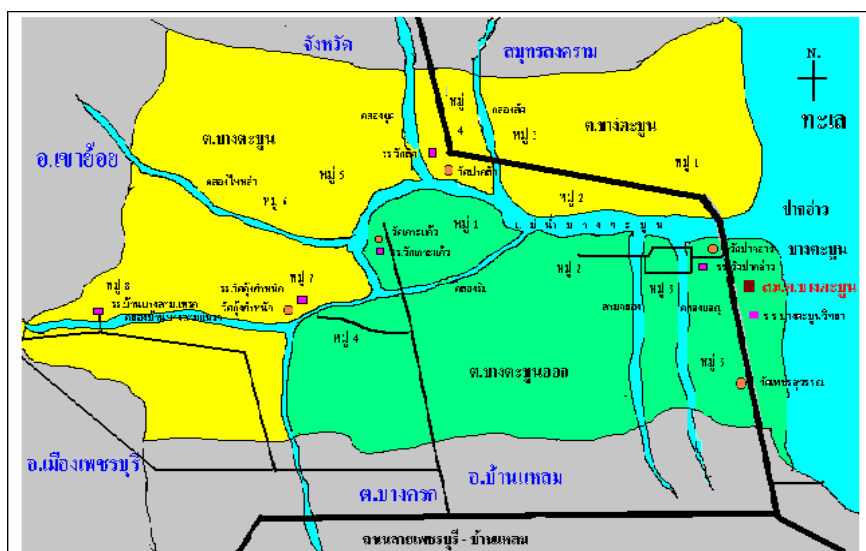
#### จำนวนหมู่บ้าน และประชากร

จำนวนหมู่บ้านในเขตความรับผิดชอบของตำบลบางตะบูนออก มี ๔ หมู่บ้าน ได้แก่

หมู่ที่ ๔	บ้านคิ่งตำหนัก ตำบลบางตะบูนออก	ประชากรประมาณ ๒๗๒ คน ๗๓ ครัวเรือน
หมู่ที่ ๖	บ้านคลองไทรหลัก ตำบลบางตะบูน (บางส่วน)	ประชากรประมาณ ๒๑๑ คน ๕๑ ครัวเรือน
หมู่ที่ ๗	บ้านบางก้าง ตำบลบางตะบูน	ประชากรประมาณ ๒๓๙ คน ๙๒ ครัวเรือน
หมู่ที่ ๘	บ้านบางสามแพรก ตำบลบางตะบูน	ประชากรประมาณ ๗๓๗ คน ๒๑๙ ครัวเรือน

รวม ๔ หมู่บ้าน มีประชากรประมาณ ๑,๔๕๙ คน แยกเป็นชาย ๗๒๒ คน หญิง ๗๓๗ คน จำนวนครัวเรือนทั้งสิ้น ๔๓๕ ครัวเรือน มีความหนาแน่นเฉลี่ยของประชากร ๗๑ คน / ตารางกิโลเมตร

## แผนที่แสดงอาณาเขตการปกครอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน



### ๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ปัญหาด้านการคมนาคม การขนส่งระหว่างหมู่บ้าน ชุมชน ตำบล จังหวัด เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูนมีพื้นที่ ต้องรับผิดชอบจำนวน ๔ หมู่บ้าน ซึ่งมีถนนที่ต้องรับผิดชอบจำนวนมาก และสะพานบางแห่งไม่ได้มาตรฐาน รวมถึงการพัฒนาการจราจรในชุมชน การจัดทำป้ายถนนต่างๆ ซึ่งพื้นที่ตำบลทำคอย สามารถเชื่อมต่อได้หลายเส้นทาง ซึ่งในอนาคตอาจเป็นเส้นทางสำคัญในการกระตุ้นเศรษฐกิจระดับจังหวัดและประเทศ
๒. ปัญหาไฟรัยทางในตำบล บางตะบูน มีถนนหลายสายที่ยังไม่มีไฟรัยทาง ในช่วงเวลากลางคืนนั้นบางจุดมักเกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง
๓. ปัญหากระแสไฟฟ้าตกทำให้เครื่องใช้ไฟฟ้าเสียหาย และในบางพื้นที่ไฟฟ้าเพื่อการเกษตรยังไม่ทั่วถึง
๔. ปัญหาการรับรู้ข่าวสารของประชาชนจำเป็นต้องมีการปรับปรุงการเผยแพร่ข่าวสาร เช่น ปรับปรุงหอกระจายข่าว

### ๒.ด้านเศรษฐกิจ

#### อาชีพ

ราษฎรส่วนใหญ่ มีอาชีพประมงและรับจ้างทั่วไป รายได้หลักของตำบลมาจากการทำประมง เลี้ยงกุ้ง และรับจ้างทั่วไป โดยแยกเป็น

- ทำประมง	ประมาณ	๒๘.๔๔ %
- เลี้ยงกุ้ง	ประมาณ	๑๔.๙๘ %
- รับจ้าง	ประมาณ	๓๗.๙๑ %
- อื่น ๆ	ประมาณ	๑๘.๖๗ %

#### หน่วยธุรกิจ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

- ปั้มน้ำมันและก๊าซ	๒	แห่ง
- ร้านค้าวัสดุก่อสร้าง	-	แห่ง

## ๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

พื้นที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล บางตะบูน ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพการ รับจ้าง เพราะสภาพพื้นที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการประกอบอาชีพที่มีรายได้ที่แน่นอน ทำให้ประชาชนในพื้นที่ไม่มีรายได้ จึงต้องออกไปรับจ้างนอกพื้นที่ ประชาชนส่วนใหญ่ต้องการอาชีพเสริม หรือแนวทางที่จะมาช่วยเหลือในเรื่องของรายได้เพิ่มขึ้น

### ๓. สภาพทางสังคม

#### การศึกษา

- โรงเรียนประถมศึกษา	๒	แห่ง
- ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน	๒	แห่ง
- หอกระจายข่าว	๔	แห่ง

#### สถาบันและองค์กรทางศาสนา

- วัด/สำนักสงฆ์	๒	แห่ง
- มัสยิด	-	แห่ง

#### สาธารณสุข

- สถานีอนามัยประจำตำบล	๑	แห่ง
- อัตราการมีและการใช้ส้วมราดน้ำ	๑๐๐	%

#### ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ตู้ยามตำรวจ/ศูนย์ อปพร.	๑	แห่ง
---------------------------	---	------

#### การบริการพื้นฐาน

##### การคมนาคม

สภาพการคมนาคมในตำบลมีทั้งถนนลงหินคลุก มีทั้งถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลาดยาง แบ่งได้ดังนี้

- ถนนลาดยาง	๒	สาย
- ถนนคอนกรีต	๕	สาย
- ถนนลงหินคลุก	๒	สาย

##### การโทรคมนาคม

- ตู้โทรศัพท์สาธารณะ	๔	ตู้
----------------------	---	-----

##### การไฟฟ้า

หมู่บ้านมีไฟฟ้าเข้าถึง จำนวน ๔ หมู่บ้าน และครอบคลุมเกือบทุก หลังคาเรือน

##### แหล่งน้ำธรรมชาติ

- คลอง/แพรง	๒๐	สาย
-------------	----	-----

#### ข้อมูลอื่น ๆ

##### มวลชนจัดตั้ง

- ลูกเสือชาวบ้าน	๖	รุ่น	ประมาณ ๑๓๕ คน
- กลุ่มสตรีอาสาพัฒนา	๒	กลุ่ม	ประมาณ ๗๕ คน
- สมาชิก อปพร.	๑	รุ่น	ประมาณ ๑๓ คน
- อสม.			ประมาณ ๔๔ คน
- หน่วยกู้ภัยประจำตำบล( OTOS )			ประมาณ ๑๐ คน

### ๔.๓ ปัญหาด้านสังคม

๑. ตำบลบางตะบูน มีพื้นที่ ๒๑.๔๐ ตารางกิโลเมตร ความหนาแน่นของประชากรอยู่ที่ ๖๖ คนต่อตารางกิโลเมตร การพัฒนาสภาพความเป็นอยู่ในเรื่องสาธารณสุขนั้นเป็นเรื่องสำคัญ เช่น การป้องกันโรคติดต่อต่างๆ การรักษาสิ่งแวดล้อมในชุมชน การปลูกต้นไม้ การปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์
๒. การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสในตำบลบางตะบูน เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ซึ่งต้องมีบุคลากรมาดูแลในด้านนี้
๓. ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่ ซึ่งยังคงมีกลุ่มเสี่ยงอยู่ จึงจะต้องมีกิจกรรมในการเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง
๔. ปัญหาในเรื่องวัฒนธรรม และประเพณีพื้นบ้านต่างๆของไทยเช่น ประเพณีสงกรานต์ ประเพณีปีใหม่ เข้าพรรษา ออกพรรษา ลอยกระทง ซึ่งที่กล่าวมานี้จะต้องได้รับการถ่ายทอดและเผยแพร่ต่อไป

### ๔.๔ ปัญหาการเมืองและการบริหาร

ปัญหาด้านการบริการประชาชนเนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล บางตะบูน เป็น อบต.ขนาดเล็ก ซึ่งมีการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่นมากขึ้น รวมถึงงานประจำที่ดำเนินการอยู่ ไม่ว่าจะเป็นงานทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน งานด้านสังคม งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา งานส่งเสริมรายได้ งานกีฬา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอื่นๆ ทำให้ประชาชนที่มารับบริการมีความล่าช้า และดูแลไม่ทั่วถึง เพราะมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการบริการประชาชน เจ้าหน้าที่มีอยู่ต้องรับผิดชอบงานในหลายด้านพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องมีพนักงานส่วนตำบลในบางส่วนราชการมารับผิดชอบงานเพิ่มขึ้น

### วิสัยทัศน์การพัฒนา (vision)

" บ้านเมืองน่าอยู่ ทรัพยากรธรรมชาติอุดมสมบูรณ์ เพิ่มพูนรายได้ประชากร ปกครองตามหลักธรรมาภิบาล "

### พันธกิจ (Mission)

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันได้กำหนดอำนาจหน้าที่หลักในมาตรา ๖๖ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ "พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม " และองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ได้กำหนดภารกิจหลักที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของ ประชาชน เพื่อรองรับการขยายตัวของเมืองในอนาคต
๒. พัฒนาระบบการศึกษาและการสาธารณสุข ตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม อันดีงามและภูมิปัญญาของท้องถิ่น
๓. จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืนควบคู่กับวิถีชีวิตชุมชน
๔. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการตลอดจนความมั่นคงและปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชน
๕. พัฒนาศักยภาพของคนและชุมชนให้เข้มแข็ง สามารถพึ่งตนเองได้จากการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
๖. ส่งเสริมเศรษฐกิจในชุมชนให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน



## ยุทธศาสตร์การพัฒนา

### ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือวิสัยทัศน์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล บางตะบูน จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาให้มีความครอบคลุม สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการ ศักยภาพและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ดังนี้

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วยแนวทางการพัฒนา ๔ แนวทาง คือ

- แนวทางการที่ ๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- แนวทางการที่ ๒ ขยายเขตบริการไฟฟ้าให้ทั่วถึง พร้อมไฟฟ้าสาธารณะ
- แนวทางการที่ ๓ จัดทำผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ
- แนวทางการที่ ๔ พัฒนาระบบจราจร

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต ประกอบด้วยแนวทางการพัฒนา ๖ แนวทาง คือ

- แนวทางการที่ ๑ พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น
- แนวทางการที่ ๒ พัฒนาการศึกษา ทั้งในระบบ และนอกระบบ
- แนวทางการที่ ๓ ส่งเสริมสุขภาพอนามัย และโรคติดต่อ (เช่น โรคเอดส์, วัณโรค ฯลฯ)
- แนวทางการที่ ๔ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- แนวทางการที่ ๕ ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการทุกระดับ
- แนวทางการที่ ๖ ส่งเสริมสวัสดิการสังคม

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ประกอบด้วย ๒

แนวทางการ คือ

- แนวทางการที่ ๑ รักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- แนวทางการที่ ๒ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑ แนวทางการ คือ

แนวทางการที่ ๑ ส่งเสริมการท่องเที่ยวทางเลือกด้านประวัติศาสตร์ ศิลปะ วัฒนธรรม และท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒ แนวทางการ คือ

แนวทางการที่ ๑ ฝึกระวัง ฟื้นฟู สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการที่ ๒ บำบัดและบริหารจัดการขยะ

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการส่งเสริมการลงทุนและการท่องเที่ยว ประกอบด้วย ๒ แนวทางการ คือ

- แนวทางการที่ ๑ ส่งเสริมและเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- แนวทางการที่ ๒ อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม โบราณสถาน โบราณวัตถุ

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารระบบราชการประกอบด้วย ๖ แนวทางการคือ

แนวทางการที่ ๑ พัฒนาการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร

แนวทางการที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรในองค์กร

แนวทางการที่ ๓ ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน

แนวทางการที่ ๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานของท้องถิ่น

แนวทางการที่ ๕ ส่งเสริมความรู้ ความสนใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น

แนวทางการที่ ๖ ปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์กร

## การกำหนดยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี

เพื่อนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายการพัฒนาแต่ละด้าน โดยยุทธศาสตร์การพัฒนาดังกล่าว สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา จังหวัด และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้ยุทธศาสตร์แต่ละด้านจะประกอบด้วยแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๑.๒ พัฒนาแหล่งน้ำ และระบบประปาหมู่บ้าน
- ๑.๓ ขยายเขตบริการไฟฟ้าให้ทั่วถึง พร้อมไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑.๔ จัดทำผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ
- ๑.๕ พัฒนาระบบจราจร
- ๑.๖ วางแผนการใช้ประโยชน์พื้นที่ให้เหมาะสม

### ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

- ๒.๑ พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น
- ๒.๒ พัฒนาการศึกษ ทั้งในระบบ และนอกระบบ
- ๒.๓ ส่งเสริมสุขภาพอนามัย รวมถึงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด และโรคติดต่อ (เช่น โรคเอดส์, วัณโรค ฯลฯ)

- ๒.๔ ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการทุกระดับ
- ๒.๕ ส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๒.๖ ปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

### ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- ๓.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓.๒ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๒ ส่งเสริมและให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และประชาชนในการป้องกันอาชญากรรม

### ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

- ๔.๑ ส่งเสริมการผลิตผัก ผลไม้ปลอดสารพิษเพื่อการบริโภค
- ๔.๒ สนับสนุนให้มีนิคมอุตสาหกรรม หรือเขตอุตสาหกรรม สำหรับโรงงานขนาดเล็ก
- ๔.๓ สนับสนุนให้โรงงานอุตสาหกรรมใช้เทคโนโลยีการผลิตที่สะอาด
- ๔.๕ ควบคุมมาตรฐานการผลิตสินค้าเกษตรปลอดสารพิษ
- ๔.๖ พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนทุกระดับ
- ๔.๗ พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวทางเลือกด้านประวัติศาสตร์ ศิลปะ วัฒนธรรมควบคู่กับการเสริม

ตลาดนัดนักท่องเที่ยวกลุ่มประชุมสัมมนา – นันทนาการ และสร้างความเชื่อมโยงกับ การท่องเที่ยวหลัก (ทะเล ป่า เขา) พัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการการท่องเที่ยว อนุรักษ์และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

### ๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒ เฝ้าระวัง และป้องกันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๓ บำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๔ ศึกษาวิจัยเชิงปฏิบัติในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๕ จัดระบบบำบัดน้ำเสียและบำบัดและจัดการขยะ
- ๕.๖ ป้องกันอุทกภัย

## ๕.๗ พัฒนากฎมิติน์ สิ่งแวดล้อมเมืองและแม่น้ำสายหลัก

### ๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๑ ส่งเสริมและเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๒ อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม โบราณสถาน โบราณวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

### ๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการในองค์กร และการมีส่วนร่วมของประชาชน

๗.๑ พัฒนาการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร

๗.๒ ปรับปรุง พัฒนาและจัดหาบุคลากรในองค์กร

๗.๓ ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน

๗.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานของท้องถิ่น

๗.๕ ส่งเสริมความรู้ ความสนใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น

๗.๖ ปรับปรุงและพัฒนารายได้

๗.๗ ปรับปรุงระบบการบริหารกิจการพาณิชย์

## นโยบายการพัฒนาอำเภอบ้านแหลม

### การพัฒนาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามาเภอบ้านแหลม

#### (๑) ด้านเศรษฐกิจและโครงสร้างพื้นฐาน

- ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางคมนาคมระหว่างตำบล หมู่บ้าน ให้อยู่ในสภาพดีมีมาตรฐาน สะดวกและปลอดภัย

- สร้างเส้นทางสายหลักเชื่อมโยงระหว่างกรุงเทพฯ กับภาคใต้

- จัดการบริการด้านสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่และครัวเรือน

- พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

- แก้ไขป้องกันปัญหาน้ำท่วมทั้งระบบอย่างมีประสิทธิภาพ

- มีตลาดสินค้าพื้นเมืองภายในชุมชน ส่งเสริมร้านค้าชุมชน ตลาดนัดชุมชน

- ส่งเสริมอุตสาหกรรมแปรรูปสินค้าการเกษตร

- มีเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการประกอบอาชีพ

- ส่งเสริมการประมงชายฝั่งที่ไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและอุตสาหกรรมต่อเนื่องจากการ

ประมง เช่น ทำเทียบเรือ ห้องเย็น การแปรรูปสินค้าประมง

- พื้นฟูและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ทั้งโบราณสถาน ศิลปวัฒนธรรม และแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติให้อยู่

ในสภาพสมบูรณ์ เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว

#### (๒) ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

- ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน เสริมสร้างกระบวนการประชาคมทุกระดับเพื่อให้เกิดการรวมกลุ่มมากขึ้น

เช่น กลุ่มอาชีพ กลุ่มออมทรัพย์ กลุ่มอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ให้ประชาชนได้รับบริการด้านสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ

ในการป้องกันโรคระบาด เช่น โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก

- เสริมสร้างให้ประชาชนมีความสุข ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแล

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของตนเองร่วมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- สร้างชุมชน หมู่บ้าน สถานศึกษา ให้ปลอดภัยเสพติด และโรคเอดส์

- ส่งเสริมการกีฬา ปลูกฝังเยาวชนให้รักการกีฬา

- สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือระหว่างสถานบันเทิงทางสังคม ในการแก้ไขปัญหาของสังคม เช่น สถาบันวัด สถาบันการศึกษา ประชาชน

-พัฒนาให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและมีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองอย่างมีประสิทธิภาพ

### (๓) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

-สร้างจิตสำนึกของประชาชนทุกกลุ่มให้มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น ทั้งทรัพยากรป่าไม้ ป่าชายเลน แม่น้ำลำธาร คู คลอง ทะเล รวมทั้งบำบัดฟื้นฟูให้มีสภาพดีขึ้น

- ส่งเสริมปลูกป่าชุมชน ป่าชายเลน ปลูกต้นไม้ เพื่อฟื้นฟูธรรมชาติให้มีสภาพดีขึ้น

- สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวและสร้างรายได้ให้ท้องถิ่น

-สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพ เช่น จัดศูนย์รวมขยะมูลฝอย ศูนย์รวมและประสานงานการบำบัดน้ำเสีย

### นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ได้กำหนดนโยบายและแนวทางในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ดังนี้

๑.พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้ได้มาตรฐานและเพียงพอกับความต้องการของประชาชนตามศักยภาพของ อบต.ควบคู่กับการวางผังเมืองที่ดี

๒.ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มกันเพื่อประกอบอาชีพเสริม เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับครัวเรือนแก้ไขปัญหาความยากจน

๓.สร้างระบบบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรป่าไม้ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และส่งเสริมเชื่อมโยงการท่องเที่ยว

๔.พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลด้านต่างๆของหมู่บ้าน โดยสนับสนุนการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้มีระบบฐานข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๕.พัฒนาและส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในด้านการเมือง การบริหาร และการปกครอง ให้กับประชาชน สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการดำเนินการระหว่างภาครัฐกับประชาชนในรูปแบบต่างๆ

๖.พัฒนาประสิทธิภาพ เพิ่มบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบล ในงานด้านสังคมสงเคราะห์

๗.ฟื้นฟู อนุรักษ์ ส่งเสริม มรดกทางวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ให้คงอยู่คู่ท้องถิ่นและเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจและดึงดูดนักท่องเที่ยว

๘.เพิ่มประสิทธิภาพการบริการงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เน้นการบริการที่รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน สร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อ และสามารถตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาลหรืองานของหน่วยเหนือได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบล

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาใน อนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดยใช้เทคนิคการ SWOT analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของแต่ละยุทธศาสตร์ โดยกำหนดค่าการให้คะแนน เป็น ๔ ระดับในแต่ละด้านดังนี้

ด้าน	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
จุดแข็ง	๓	๒	๑	๐
จุดอ่อน	-๓	-๒	-๑	๐
โอกาส	๓	๒	๑	๐
อุปสรรค/ข้อจำกัด	-๓	-๒	-๑	๐

### ๑. ศักยภาพการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

#### จุดแข็ง(Strengths)

๑.ด้านการบริหารจัดการและความต้องการ ประชาชนมีความต้องการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง

๒.บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณภาพ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

๓.งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก

๔.เทคนิคการทำงาน ส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

#### จุดอ่อน(Weakness=W)

๑.โครงการขนาดใหญ่ต้องใช้งบประมาณสูง องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูนไม่สามารถดำเนินโครงการได้

#### โอกาส(Opportunity=O)

๑.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่น ไม่ว่าจะในด้านเศรษฐกิจท้องถิ่น ระบบสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการ เป็นต้น

๒.พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อบต.

#### อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๑.โครงการที่ต้องใช้เทคโนโลยีสูง หรือความชำนาญเป็นพิเศษ องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูนยังไม่มี ความชำนาญรวมถึงบุคลากร

### สรุปคะแนนการวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ด้าน	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
จุดแข็ง	๓			
จุดอ่อน			-๑	
โอกาส		๒		
อุปสรรค/ข้อจำกัด			-๑	
รวมคะแนนศักยภาพ=๓-๑+๒-๑ =๓ คะแนน (มีศักยภาพโดยรวมมาก)				

## ๒. ศักยภาพการพัฒนาด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

### จุดแข็ง(Strengths)

- ๑.ด้านการบริหารจัดการและความต้องการ ประชาชนมีความต้องการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างต่อเนื่อง
- ๒.งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก
- ๓.เทคนิคการทำงาน ส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

### จุดอ่อน(Weakness=W)

- ๑.บุคลากร องค์กรบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ไม่มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
- ๒.ระบบฐานข้อมูลด้านเศรษฐกิจและความยากจนไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน
- ๓.ประชาชนยังสนใจ และมีความจริงจัง หรือตั้งใจจริงในโครงการที่รัฐจัดให้ความช่วยเหลือ

### โอกาส(Opportunity=O)

- ๑.การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
- ๒.การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเพชรบุรี โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก

### อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

- ๑.การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
- ๒.ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

### สรุปคะแนนการวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

ด้าน	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
จุดแข็ง	๓			
จุดอ่อน	-๓			
โอกาส	๓			
อุปสรรค/ข้อจำกัด		-๒		
รวมคะแนนศักยภาพ=๓-๓+๓-๒= ๑ คะแนน (มีศักยภาพโดยรวมน้อย)				

## ๓. ศักยภาพการพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

### จุดแข็ง(Strengths)

- ๑.สภาพพื้นที่และชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน เป็นหมู่บ้านชนบทไม่ค่อยมีปัญหาในเรื่องการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย

### จุดอ่อน(Weakness=W)

- ๑.บุคลากร องค์กรบริหารส่วนตำบลบางตะบูนไม่มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
- ๒.งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับค่อนข้างสูงเมื่อเทียบกับรายได้และภาระของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูนในปัจจุบัน

### โอกาส(Opportunity=O)

๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเพชรบุรี โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก

### อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๑.การแก้ไขปัญหาในด้านสังคม เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒.ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

สรุปคะแนนการวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ด้าน	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
จุดแข็ง	๓			
จุดอ่อน	-๓			
โอกาส		๒		
อุปสรรค/ข้อจำกัด			-๑	
รวมคะแนนศักยภาพ=๓-๓+๒-๑= ๑ คะแนน (มีศักยภาพโดยรวมน้อย)				

### ๔.ศักยภาพการพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน และการท่องเที่ยว

#### จุดแข็ง(Streng=s)

๑.ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนา ในด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนและการท่องเที่ยว

๒.งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก

#### จุดอ่อน(Weakness=W)

๑.งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่สูงมาก

### โอกาส(Opportunity=O)

๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน และการท่องเที่ยวจังหวัดเพชรบุรี โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก

๒.การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์จะเป็นที่นิยมมากขึ้น สมควรที่จะมีการพัฒนาหรือดึงศักยภาพที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

### อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๑. สถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติในพื้นที่ยังไม่ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงให้เป็นที่รู้จัก

๒. ประชาชนยังไม่ได้รับประโยชน์เท่าที่ควรกับการที่จังหวัดเพชรบุรีเป็นเมืองท่องเที่ยวเนื่องจากขาดการเชื่อมโยงด้านการท่องเที่ยว

**สรุปคะแนนการวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน และการท่องเที่ยว**

ด้าน	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
จุดแข็ง		๒		
จุดอ่อน	-๓			
โอกาส	๓			
อุปสรรค/ข้อจำกัด		-๒		
รวมคะแนนศักยภาพ=๒-๓+๓-๒= ๐ คะแนน (มีศักยภาพโดยรวมไม่มี)				

**๕. ศักยภาพการพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

**จุดแข็ง(Strengths)**

๑.ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการท่องเที่ยวและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

๒.งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง

**จุดอ่อน(Weakness=W)**

๑.ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

๒.ประชาชนได้รับผลประโยชน์จากการท่องเที่ยวค่อนข้างน้อย เนื่องจากไม่มีการเชื่อมโยงด้านการท่องเที่ยวในจังหวัด

**โอกาส(Opportunity=O)**

๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการท่องเที่ยวและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การท่องเที่ยวและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเพชรบุรี มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก

**อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)**

๑.ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.ระดับจังหวัดยังขาดการเชื่อมโยงด้านการท่องเที่ยว และการกระจายผลประโยชน์ด้านการท่องเที่ยวยังไม่ทั่วถึง

**สรุปคะแนนการวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติฯ**

ด้าน	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
จุดแข็ง	๓			
จุดอ่อน		-๒		
โอกาส	๓			
อุปสรรค/ข้อจำกัด		-๒		
รวมคะแนนศักยภาพ=๓-๒+๓-๒= ๒ คะแนน (มีศักยภาพโดยรวมปานกลาง)				



## ๖. ศักยภาพการพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

### จุดแข็ง(Strengths)

๑.ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.บุคลากร องค์กรบริหารส่วนตำบลบางตะบูน มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

๒.งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง

๓.เทคนิคการทำงาน ส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

### จุดอ่อน(Weakness=W)

๑.ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ขาดการเชื่อมโยงและการสืบทอดระหว่างคนรุ่นหลังสู่เยาวชนรุ่นใหม่

### โอกาส(Opportunity=O)

๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นเป็นยุทธศาสตร์ที่จังหวัดเพชรบุรีให้ความสำคัญ

๒.ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

### อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๑.การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

### สรุปคะแนนการวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาด้าน วัฒนธรรมฯ

ด้าน	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
จุดแข็ง	๓			
จุดอ่อน	-๓			
โอกาส	๓			
อุปสรรค/ข้อจำกัด			-๑	
รวมคะแนนศักยภาพ=๓-๒+๓-๑= ๒ คะแนน (มีศักยภาพโดยรวมปานกลาง)				

## ๗. ศักยภาพการพัฒนาด้านกระบวนการบริหารจัดการในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน

### จุดแข็ง(Strengths)

๑.ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการเมือง การบริหาร และการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๒.บุคลากร องค์กรบริหารส่วนตำบลวังตะคร้อ มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

๓.งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง

### จุดอ่อน(Weakness=W)

๑.ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง

๒.ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น

### โอกาส(Opportunity=O)

๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเพชรบุรี มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก

### อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๑.การพัฒนาการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒.การพัฒนาการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึก เกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจส่วนบุคคล จึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก

สรุปคะแนนการวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาระบบการบริหารจัดการในองค์การและการมีส่วนร่วมของประชาชน

ด้าน	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
จุดแข็ง	๓			
จุดอ่อน		-๒		
โอกาส	๓			
อุปสรรค/ข้อจำกัด		-๒		
รวมคะแนนศักยภาพ=๓-๒+๓-๒= ๒ คะแนน (มีศักยภาพโดยรวมปานกลาง)				

จากการวิเคราะห์ สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน สรุปได้ดังนี้

#### ๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปัญหาการคมนาคม เนื่องจากเส้นทางคมนาคมของหมู่บ้านบางเส้นทางสัญจรไปมาไม่สะดวก ผิวถนนยังเป็นถนนดินและหินคลุก
- ๑.๒ ปัญหาการขาดแคลนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภค เนื่องจากน้ำประปาไม่เพียงพอต่อการอุปโภคบริโภค อันเกิดจากปัญหาแรงดันน้ำ
- ๑.๓ ไฟฟ้ายังไม่ครอบคลุมทุกครัวเรือน
- ๑.๔ ไฟฟ้าสาธารณะเพื่อใช้ในการส่องสว่างในเวลากลางคืนเกิดการชำรุดเสียหายไม่เพียงพอและไม่ทั่วถึง อาจก่อให้เกิดปัญหาอาชญากรรมทำให้ประชาชนไม่มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๑.๔ ขาดความเข้าใจในการจัดทำผังเมืองรวม

#### ๒. ปัญหาด้านการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาคุณภาพชีวิต

- ๒.๑ ปัญหาหนี้สินของประชาชน
- ๒.๒ กลุ่มอาชีพขาดเงินทุนหมุนเวียน
- ๒.๓ การขาดความรู้ความเข้าใจในการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค
- ๒.๔ ผู้สูงอายุมีบทบาทและมีส่วนร่วมในสังคมลดน้อยลง
- ๒.๕ เยาวชนในพื้นที่ยังใช้เวลาว่างไม่เป็นประโยชน์
- ๒.๖ ผู้ด้อยโอกาสไม่ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง
- ๒.๗ การแพร่ระบาดของยาเสพติด

### ๓. ปัญหาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๓.๑. การดูแลความปลอดภัยและความเรียบร้อยในชุมชนยังไม่ครอบคลุม

๓.๒. การขาดแคลนบุคลากร สถานที่ทำงาน เครื่องมือ อุปกรณ์

### ๔. ปัญหาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนและการท่องเที่ยว

๔.๑. แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ยังขาดการส่งเสริมให้เป็นรูปธรรม

๔.๒. การขาดแคลนบุคลากรและงบประมาณในการพัฒนาและส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว

### ๕. ปัญหาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑. จำนวนสัตว์น้ำตามธรรมชาติลดน้อยลง

๕.๒. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเสื่อมโทรมและถูกทำลาย

๕.๓. การขาดการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### ๖. ปัญหาด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

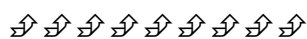
๖.๑. ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นถูกละเลย

### ๗. ปัญหาด้านกระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน

๗.๑. สถานที่ปฏิบัติงาน ยังไม่สะดวก เท่าที่ควร ในการให้บริการประชาชน เนื่องจากปัญหาด้านงบประมาณ

๗.๒. ประชาชนมักไม่เห็นความสำคัญในการมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารจัดการ

๗.๓. ขาดการกระตุ้นส่งเสริมให้ประชาชนเกิดการตระหนักรู้ถึงสิทธิของตนเองในการมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารจัดการ



## ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบล บางตะบูน มีภารกิจอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

มาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น และสมควร

มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณูปการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
  ๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
  ๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
  ๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
  ๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
  ๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
  ๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
  ๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
  ๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
  ๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
  ๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
  ๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต

และทรัพย์สิน

๓๑. กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

รวมทั้งกฎหมายอื่น โดยมีอำนาจหน้าที่เข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน ซึ่งได้กำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๑) การก่อสร้างปรับปรุงและบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

(๒) การขยายเขตบริการไฟฟ้า พร้อมติดตั้งไฟฟ้าไฟฟ้าสาธารณะ

(๓) การจัดทำผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ

(๔) การพัฒนาระบบจราจร

(๕) วางแผนการใช้ประโยชน์พื้นที่ให้เหมาะสม

#### ๒. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

(๑) การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น

(๒) การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ทั้งในระบบ และนอกระบบ

(๓) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย และโรคติดต่อ

(๔) การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

(๕) การส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการทุกระดับ

(๖) การส่งเสริมสวัสดิการสังคม

#### ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๒) การจัดท้าวสศุ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

(๑) การส่งเสริมการท่องเที่ยวทางเลือก เช่น การท่องเที่ยวเชิง ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยวเชิง ศิลปวัฒนธรรม และการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

#### ๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑) การเฝ้าระวัง ฟื้นฟู สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการอนุรักษ์และบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การบริหารจัดการขยะมูลฝอย

#### ๖. ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑) การส่งเสริมและเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒) การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม โบราณสถาน และโบราณวัตถุ

#### ๗. ด้านการบริหารจัดการในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๑) การพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร

(๒) การพัฒนาบุคลากรในองค์กร

(๓) การ ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน

- (๔) การ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานของท้องถิ่น
- (๕) การ ส่งเสริมความรู้ ความสนใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น
- ( ๗) การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์กร

๗ ๗ ๗ ๗ ๗ ๗ ๗ ๗ ๗

## ๖. การกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูนวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่า การกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

### ภารกิจหลัก

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

### ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชน
๒. การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๓. การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๗ ๗ ๗ ๗ ๗ ๗ ๗ ๗ ๗

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น

๔ ส่วน ได้แก่

- ๑) สำนักปลัด อบต.
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสวัสดิการสังคม

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๑๐ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๑๘ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบล บางตะบูน มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากแต่จำนวนบุคลากรที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงไม่มีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงาน จึงได้ปรับเกลี้ยตำแหน่งที่ปฏิบัติงานแทนกันได้

และตามที่ได้มี ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนและจำนวนเงินที่ปรับเพิ่ม สำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

รับรองว่าคุณวุฒินั้น เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๔) และ ประกาศ คณะกรรมการกลาง  
พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) รวมทั้งในอนาคตอันใกล้นี้ รัฐมีนโยบายที่จะปรับ  
เพิ่มฐานเงินเดือนข้าราชการและเงินเพิ่มการครองชีพให้สูงขึ้นอีก เพื่อให้สอดคล้องกับค่าครองชีพที่สูงขึ้นในปัจจุบัน จึงอาจ  
ทำให้ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเพิ่มสูงขึ้น ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่อาจเพิ่มสูงขึ้นใน  
อนาคต โดยคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้พิจารณาแล้ว

๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

### ๘.๑ โครงสร้าง

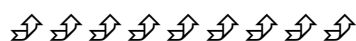
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b>  <b>ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)</b>  <b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b>            - งานสารบรรณ            - งานบริหารงานบุคคล            - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล            - งานตรวจสอบภายใน            - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม            - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน            - งานสังคมสงเคราะห์            - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญา            - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ            - งานกิจการสภา อบต.            - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b>            - งานนโยบายและแผน            - งานวิชาการ            - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์            - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์            - งานงบประมาณ            - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b>            - งานกฎหมายและคดี            - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์            - งานข้อบัญญัติและระเบียบ            - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>            - งานอำนวยการ            - งานป้องกัน            - งานช่วยเหลือฟื้นฟู            - งานรักษาความสงบเรียบร้อย            - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b>  <b>ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)</b>  <b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b>            - งานสารบรรณ            - งานบริหารงานบุคคล            - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล            - งานตรวจสอบภายใน            - งานกิจการสภา อบต.            - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b>            - งานนโยบายและแผน            - งานวิชาการ            - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์            - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์            - งานงบประมาณ            - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b>            - งานกฎหมายและคดี            - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์            - งานข้อบัญญัติและระเบียบ            - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>            - งานอำนวยการ            - งานป้องกัน            - งานช่วยเหลือฟื้นฟู            - งานรักษาความสงบเรียบร้อย            - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒. กองคลัง</b>  <b>ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น)</b>  <b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการรวบรวมและจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรวม</li> <li>- งานการรับเงิน การฝากเงินเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน</li> <li>- งานรายงานการจัดทำเช็ค</li> <li>- การตัดโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเบี้ยยังชีพ กสจ. ประกันสังคม</li> <li>- งานรายงานทางการเงินทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณทุกประเภท</li> <li>- งานเบิกจ่ายเงิน เงินสะสม</li> <li>- งานการจัดทำสถิติการรับ – จ่าย</li> <li>- งานการเบิกจ่ายเงินประจำปี</li> <li>- งานรายงานผลการเบิกจ่ายเงินทุก ๓ เดือน</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนเงินยืมตามงบประมาณและทะเบียนเงินรับฝาก อื่น ๆ</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานการลงทะเบียนคุมเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ ทะเบียนเงินรายรับ สมุดแยกประเภท -งานจัดทำงบการเงินและงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของบตดลองประจำเดือน</li> <li>- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุกงบสามเดือน</li> <li>- งานจัดทำงบประจำปีและงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- รายงานการใช้จ่ายเงินสะสม</li> <li>- งานการโอนเงินงบประมาณ</li> <li>- การรายงานสถานะการเงินประจำวัน</li> <li>- งานรายงานทางบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ</li> <li>- งานเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- งานสถิติการเงินการคลัง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์หวัจยเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี</li> <li>- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บ</li> <li>- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดค่าภาษีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และอื่น ๆ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์และแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า</li> <li>- ตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงภาษีเพื่อเสียภาษีพร้อมแจ้งเตือน</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b>  <b>ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น)</b>  <b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการรวบรวมและจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรวม</li> <li>- งานการรับเงิน การฝากเงินเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน</li> <li>- งานรายงานการจัดทำเช็ค</li> <li>- การตัดโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเบี้ยยังชีพ กสจ. ประกันสังคม</li> <li>- งานรายงานทางการเงินทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณทุกประเภท</li> <li>- งานเบิกจ่ายเงิน เงินสะสม</li> <li>- งานการจัดทำสถิติการรับ – จ่าย</li> <li>- งานการเบิกจ่ายเงินประจำปี</li> <li>- งานรายงานผลการเบิกจ่ายเงินทุก ๓ เดือน</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนเงินยืมตามงบประมาณและทะเบียนเงินรับฝาก อื่น ๆ</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานการลงทะเบียนคุมเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ ทะเบียนเงินรายรับ สมุดแยกประเภท -งานจัดทำงบการเงินและงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของบตดลองประจำเดือน</li> <li>- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุกงบสามเดือน</li> <li>- งานจัดทำงบประจำปีและงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- รายงานการใช้จ่ายเงินสะสม</li> <li>- งานการโอนเงินงบประมาณ</li> <li>- การรายงานสถานะการเงินประจำวัน</li> <li>- งานรายงานทางบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ</li> <li>- งานเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- งานสถิติการเงินการคลัง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์หวัจยเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี</li> <li>- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บ</li> <li>- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดค่าภาษีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และอื่น ๆ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์และแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า</li> <li>- ตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงภาษีเพื่อเสียภาษีพร้อมแจ้งเตือน</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- ประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>- การอัยคดีทรัพย์สินและขาดทอดตลาดทรัพย์สิน</p> <p>- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p>- จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>- งานทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>- การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมสิ่งหามทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์</p> <p>- งานดูแลการใช้และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และยานพาหนะ ฯลฯ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี</p> <p>- งานเอกสารการรายงานประจำปี</p> <p>- งานร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกลง และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- ประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>- การอัยคดีทรัพย์สินและขาดทอดตลาดทรัพย์สิน</p> <p>- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p>- จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>- งานทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>- การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมสิ่งหามทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์</p> <p>- งานดูแลการใช้และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และยานพาหนะ ฯลฯ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี</p> <p>- งานเอกสารการรายงานประจำปี</p> <p>- งานร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกลง และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <p>- งานควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ เป็นต้น</p> <p>- งานบำรุงรักษาปรับปรุงซ่อมแซม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ ฯลฯ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจราจร</p> <p>- งานควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า</p> <p>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</p> <p>- งานขุดลอกลำคลอง แพรก แหล่งน้ำ ฯลฯ</p> <p>- งานประเมินราคา</p> <p>- งานออกแบบ เขียนแบบ และบริการข้อมูลทางวิศวกรรม</p> <p>- งานด้าน พ.ร.บ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค และผังเมือง</b></p> <p>- งานประสานกิจการประปา</p> <p>- งานประสานกิจการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>- งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น อบจ. และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น สำนักงานจังหวัด/อำเภอ กรมธนารักษ์ กรมทรัพยากรน้ำ กรมโยธาธิการและผังเมือง สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น</p>	<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <p>- งานควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ เป็นต้น</p> <p>- งานบำรุงรักษาปรับปรุงซ่อมแซม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ ฯลฯ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจราจร</p> <p>- งานควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า</p> <p>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</p> <p>- งานขุดลอกลำคลอง แพรก แหล่งน้ำ ฯลฯ</p> <p>- งานประเมินราคา</p> <p>- งานออกแบบ เขียนแบบ และบริการข้อมูลทางวิศวกรรม</p> <p>- งานด้าน พ.ร.บ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค และผังเมือง</b></p> <p>- งานประสานกิจการประปา</p> <p>- งานประสานกิจการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>- งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น อบจ. และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น สำนักงานจังหวัด/อำเภอ กรมธนารักษ์ กรมทรัพยากรน้ำ กรมโยธาธิการและผังเมือง สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระบบข้อมูลแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานสำรวจแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานวางแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน</li> <li>- งานวางแผนผังด้านคมนาคมสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ</li> <li>- งานแผนที่ภาษี</li> <li>- งานแผนที่แหล่งน้ำ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระบบข้อมูลแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานสำรวจแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานวางแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน</li> <li>- งานวางแผนผังด้านคมนาคมสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ</li> <li>- งานแผนที่ภาษี</li> <li>- งานแผนที่แหล่งน้ำ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
	<p><b>๔. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสวัสดิการสังคม</li> <li>- การจัดระเบียบชุมชนและการพัฒนาชุมชน</li> <li>- การกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- การจัดการสวนสาธารณะ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- การพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> <li>- การพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี</li> <li>- การสนับสนุนกิจกรรมสตรี</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔.๔ งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li> <li>- การจัดงานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	



## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูนวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงานเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>								
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กองสวัสดิการสังคม								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑๙</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

### วิเคราะห์ปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน

อบต.บางตะบูน ได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อจัดทำโครงการพัฒนาพื้นที่งบประมาณปี ๒๕๕๙ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	๒๕๕๙	
	จำนวนโครงการ	งบประมาณ
การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค	๑๐	๒,๗๔๗,๐๙๓
การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต	๒๒	๓,๐๗๐,๒๘๑
การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย	๒	๕๓๑,๗๑๒
การพัฒนาด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑	๕๐,๐๐๐
การพัฒนาด้านการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑	๙๓,๐๐๐
การพัฒนาด้านการส่งเสริมการลงทุนและการท่องเที่ยว	๓	๕๐,๒๐๐
การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารระบบราชการ	๒๑	๑,๑๔๙,๐๔๔
<b>รวม</b>	<b>๖๐</b>	<b>๗,๖๙๑,๓๓๐</b>

มีโครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณ จำนวน ๗๔ โครงการ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	๒๕๕๙	
	จำนวนโครงการ	งบประมาณ
การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค	๑๑	๔,๐๙๕,๐๐๐
การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต	๒๗	๓,๕๓๑,๗๐๐
การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย	๓	๗๔๘,๐๐๐
การพัฒนาด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑	๕๐,๐๐๐
การพัฒนาด้านการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๕	๒๐,๕๐๐๐
การพัฒนาด้านการส่งเสริมการลงทุนและการท่องเที่ยว	๔	๑๐๕,๐๐๐
การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารระบบราชการ	๒๓	๑,๕๑๒,๒๐๐
<b>รวม</b>	<b>๗๔</b>	<b>๑๐,๙๙๖,๙๐๐</b>

สรุปปริมาณและวิเคราะห์เปรียบเทียบปริมาณงาน

ยุทธศาสตร์	๒๕๕๙		๒๕๕๙	
	จำนวน	งบประมาณ	จำนวน ตาม ข้อบัญญัติ	งบประมาณ
การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและ สาธารณสุขโลก	๑๐	๒,๗๔๗,๐๙๓	๑๑	๔,๐๙๕,๐๐๐
การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต	๒๒	๓,๐๗๐,๒๘๑	๒๗	๓,๕๓๑,๗๐๐
การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย	๒	๕๓๑,๗๑๒	๓	๗๔๘,๐๐๐
การพัฒนาด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑	๕๐,๐๐๐	๑	๕๐,๐๐๐
การพัฒนาด้านการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑	๙,๓๐๐๐	๕	๒๐๕,๐๐๐
การพัฒนาด้านการส่งเสริมการลงทุนและ การท่องเที่ยว	๓	๕๐,๒๐๐	๔	๑๐๕,๐๐๐
การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร ระบบราชการ	๒๑	๑,๑๔๙,๐๔๔	๒๓	๑,๕๑๒,๒๐๐
<b>รวม</b>	<b>๖๐</b>	<b>๗,๖๙๑,๓๓๐</b>	<b>๗๔</b>	<b>๑๐,๙๙๖,๙๐๐</b>

$$\begin{aligned}
 \text{คิดเป็นร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด} &= \frac{\text{จำนวนโครงการที่จัดทำ} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนโครงการทั้งหมด}} \\
 &= \frac{๖๐ \times ๑๐๐}{๗๔} \\
 &= \underline{\underline{๘๑.๐๘}}
 \end{aligned}$$

### สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน

#### สำนักปลัด

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
1. ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะข้อราชการทั่วไป	๓๐	๑,๓๘๐	๐.๐๒๒	
2. ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ	๔๕	๑,๓๘๐	๐.๐๓๓	
3. งานบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน	๔๐	๑,๓๘๐	๐.๐๒๙	
4. งานนโยบายและแผน	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
5. แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ	๔๕	๑,๓๘๐	๐.๐๓๓	
6. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง หรือ ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ	๔๐	๑,๓๘๐	๐.๐๒๙	
7. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕	๑,๓๘๐	๐.๐๐๔	
8. งานแก้ไขเรื่องร้องเรียน	๑๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๙	

#### กองคลัง

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
1. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานกองคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ	๘๐	๑,๓๘๐	๐.๐๕๘	
2. งานรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๖๐๐	๑,๓๘๐	๐.๔๓๕	
3. งานการจัดเก็บบรายได้	๑,๑๗๑	๑,๓๘๐	๐.๘๔๙	
4. งานการเงินต่างๆ	๑๒๐	๑,๓๘๐	๐.๐๘๗	
5. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง	๓๐๐	๑,๓๘๐	๐.๒๑๗	
6. งานทะเบียนพาณิชย์	๒๔	๑,๓๘๐	๐.๐๑๗	
7. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น	๙๖	๑,๓๘๐	๐.๐๗๐	

**กองช่าง**

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
1. งานสำรวจโครงการ	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
2. งานออกแบบ	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
3. งานปริมาณราคา	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
4. งานควบคุมอาคารก่อสร้าง	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
5. งานก่อสร้างถนน	๕	๑,๓๘๐	๐.๐๐๔	
6. งานซ่อมแซมถนน	๑๐	๑,๓๘๐	๐.๐๐๗	
7. งานขยายเขตไฟฟ้า	๑๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๙	
8. งานซ่อมแซมไฟฟ้า	๕๐	๑,๓๘๐	๐.๐๓๖	
9. งานแก้ไขเรื่องร้องเรียน	๓๐	๑,๓๘๐	๐.๐๒๒	

**กองสวัสดิการสังคม**

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
1.งานสวัสดิการสังคม	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
2.งานสังคมสงเคราะห์	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
3.งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
4.งานแก้ไขเรื่องร้องเรียน	๓๐	๑,๓๘๐	๐.๐๒๒	

เปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น  
ที่อยู่ในกลุ่ม / ขนาดเดียวกัน องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน เป็น อบต.ขนาดกลางกลุ่มที่ 3 รายได้อยู่ระหว่าง 15-  
20 ล้านบาท

ปีงบประมาณ 2558 รายได้ 15,000,000 บาท



ปีงบประมาณ 2559 รายได้ 15,000,000 บาท

ปีงบประมาณ 2560 รายได้ 15,750,000 บาท

หมายเหตุ องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูนได้กำหนดส่วนราชการภายใน จำนวน ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองสวัสดิการสังคม

**แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม /			รวม
				ลด			
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	๑	ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๔๘ เรื่อง</li> <li>- อนุมัติ การประกอบการกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ จำนวน ๑๕ เรื่อง</li> <li>- จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ จำนวน ๑๐ ครั้ง</li> <li>- ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จำนวน ๑๒ ครั้ง</li> <li>- จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง จำนวน ๓๖ เรื่อง</li> <li>- อนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงาน จำนวน ๖ ราย</li> <li>- ตรวจฎีกา ลงนามถอนเงิน จำนวน ๔๐๐ เรื่อง</li> <li>- ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง</li> </ul>	-	-	-	๑

	<p>บำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุข จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การ บริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้าง ลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก. อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็น</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>กรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็น พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยความสะดวก เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธีงานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่</p>					
--	---	--	--	--	--	--

		เกี่ยวข้องกับฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย					
--	--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ( หัวหน้าสำนักปลัด )	๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ พิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงาน นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริม การท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบ งาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงาน อื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตาม ผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน ราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้า หน่วยงานทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงาน ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ	๑.ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะข้อ ราชการทั่วไป จำนวน ๓๐ เรื่อง ๒. ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรือ งานเลขานุการ จำนวน ๔๕ เรื่อง ๓. งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน จำนวน ๔๐ เรื่อง ๔. งานนโยบายและแผน จำนวน ๑๕ เรื่อง ๕. แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๔๕ เรื่อง ๖. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การ บริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ จำนวน ๔๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน (ปก/ชก)	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษาแนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับ บรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่ อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ชัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	<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 ๑๑ ครั้ง</li> <li>- จัดทำกิจกรรมอบรม / ศึกษาดูงาน จำนวน ๒ ครั้ง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓๖ ครั้ง</li> </ul>	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เต็ม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆเกี่ยวกับงานบุคคล 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	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เต็ม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงาน บริหารจัดการ ภายในสำนักงานและการบริหาร ราชการทั่วไป ซึ่งมี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัด ขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและ งานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบ เรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตาม มติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วน ราชการ หรือมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการ ควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสาร บรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบ แผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	-กำกับดูแลการดำเนินงานธุรการ สารบรรณ ทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการให้ถูกต้อง จำนวน ๒๐๐ ครั้ง -ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆให้งานบรรลุเป้าหมาย จำนวน ๑๐๐ ครั้ง -ดำเนินการประชุมรับรองและรัฐพิธีต่างๆที่ ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงาน บริหารจัดการ ภายในสำนักงานและการบริหาร ราชการทั่วไป ซึ่งมี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัด ขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและ งานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบ เรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตาม มติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วน ราชการ หรือมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการ ควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสาร บรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบ แผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	-กำกับดูแลการดำเนินงานธุรการ สารบรรณ ทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการให้ถูกต้อง จำนวน ๒๐๐ ครั้ง -ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆให้งานบรรลุเป้าหมาย จำนวน ๑๐๐ ครั้ง -ดำเนินการประชุมรับรองและรัฐพิธีต่างๆที่ ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	เป็นหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วย ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสารและเอกสารความรู้ใน ด้านต่างๆ เพื่อการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ ข่าวสารความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของรัฐบาลหรือนโยบายของ รัฐบาล การเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของชาติเพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่าง รัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การ ดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตาม แผนงานและ นโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒๐ ครั้ง -จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒๐ ครั้ง -เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่ สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์กร จำนวน ๓๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เต็ม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑	เป็นหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วย ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอก ลงรายการต่างๆช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำ บันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๒,๐๐๐ เรื่อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๗๐๐ เรื่อง ๓. ร่าง-จัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๒๐ เรื่อง ๔. คัดลอกรายการต่าง ๆ จำนวน ๖๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เต็ม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นัการการโรง	๑	เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือ ราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. เปิด - ปิด สำนักงาน จำนวน ๓๖๕ ครั้ง ๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และ ทรัพย์สินของทางราชการ จำนวน ๓๖๕ ครั้ง ๓. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เต็ม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด พนักงานขับรถยนต์	๑	งานประจำรถยนต์ส่วนราชการ งานรับ-ส่ง เอกสาร เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์หรือ งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑. ขับรถรับ-ส่งผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และ เอกสาร จำนวน ๓๖๕ ครั้ง ๒. ทำความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ของ ทางราชการจำนวน ๓๖๕ ครั้ง ๓. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<p><b>กองคลัง</b> ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น</p>	๑	<p>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 รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณ</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๔๘ เรื่อง</p> <p>๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย จำนวน ๔๐๐ เรื่อง</p> <p>๓. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ จำนวน ๔๘ เรื่อง</p> <p>๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง จำนวน ๑๕๐ เรื่อง</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง</p>	-	-	-	๑

		<p>การรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของอบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้อาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่o ประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบ ๑ ที่ ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และ เสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุง วิธีการคลังขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย และ ระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิก จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้ และการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝาก เงิน งบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ เป็น เจ้าหน้าที่ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชี 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> เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรอง 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 ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรง มหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่ วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุน	๑. สำรองโฉนดสำหรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ 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

		ส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงิน ฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวช ภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำ ร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และ ค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหา เอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียหายอากร หรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงราย การเสียหาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง					
--	--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<p><u>กองช่าง</u></p> <p>ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ) ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น</p>	๑	<p>ควบคุมงานและปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการควบคุมงานช่างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลงานวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์ รูปแบบรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานก่อสร้างและบริการตรวจสอบแบบรูปรายการ และรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้าง เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณสุข สำรวจข้อมูลจราจรสำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณสุข ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมงานช่างงานโยธา จำนวน ๒๕ โครงการ</p> <p>๒. สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ จำนวน ๓๒๐ โครงการ</p> <p>๓. ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จำนวน ๓๐ โครงการ</p> <p>๔. ตรวจสอบ / ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๑๒ รายการ</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ จำนวน ๓๖ เรื่อง</p>	-	-	-	๑

		<p>งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจ ป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<p><u>กองช่าง</u></p> <p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียน หนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๑,๔๐๐ เรื่อง</p> <p>๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๘๐๐ เรื่อง</p> <p>๓. ร่าง - จัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๓๐๐ เรื่อง</p> <p>๔. จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๓๖ เรื่อง</p> <p>๕. คัดลอกรายการต่างๆ จำนวน ๘๐ เรื่อง</p>	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เต็ม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองสวัสดิการสังคม</b> นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวม กลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม / จัดกิจกรรมของกลุ่มอาชีพ-กลุ่มองค์กร จำนวน ๘ เรื่อง</li> <li>- ดำเนินการด้านเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ จำนวน ๒๕๐ ราย</li> <li>- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการช่วยเหลือประชาชน จำนวน ๒๐ เรื่อง</li> </ul>	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา ( เดิม )	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองสวัสดิการสังคม</b> ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	เป็นหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำฝึกอบรมประชาชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ทูลกระหม่อม ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม / จัดกิจกรรมของกลุ่มอาชีพ-กลุ่มองค์กร จำนวน ๘ เรื่อง</li> <li>- ดำเนินการด้านเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ จำนวน ๒๕๐ ราย</li> <li>- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการช่วยเหลือประชาชน จำนวน ๒๐ เรื่อง</li> </ul>	-	-	-	๑

## ๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ใหม่)

๑) สำนักงานปลัด อบต. มีอัตรากำลังปัจจุบันจำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	๑	๒๙,๑๑๐	๓๔๙,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
<b>สำนักงานปลัดอบต. (๐๑)</b>							
๒	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักฯ)	๑	๓๑,๕๖๐	๓๗๘,๗๒๐	๑๐,๖๘๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๒๔,๔๙๐	๒๙๓,๘๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐
๔	นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๒๒,๒๓๐	๒๖๖,๗๕๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐
๕	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๒๑,๕๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>							
๖	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑	๑๕,๕๗๐	๑๘๖,๘๔๐	๗,๔๘๐	๗,๗๘๐	๘,๐๙๐
๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๙,๗๖๐	๑๑๗,๑๒๐	๔,๖๘๐	๔,๘๗๐	๕,๐๖๐
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>							
๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๙	นักการ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๐	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๒) กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบันจำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	นักบริหารงานการคลัง (ว่าง)	๑	๒๖,๙๘๐	๓๒๓,๗๖๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐
๒	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	๑	๒๒,๒๓๐	๒๖๖,๗๕๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐
๓	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (ว่าง)	-	๒๑,๓๗๐	๒๕๖,๔๔๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๒๘,๗๙๐	๒๒๕,๔๘๐	๖,๑๒๐	๘,๘๘๐	๘,๗๖๐

๓) กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบันจำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	นักบริหารงานช่าง	๑	๒๘,๕๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔,๖๙๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>							
๒	ผู้ช่วยช่างโยธา (ว่าง)	๑	๙,๔๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๐	๔,๕๑๐	๔,๖๙๐
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๔๐	๕,๗๕๐

๔) กองสวัสดิการสังคม มีอัตรากำลังปัจจุบันจำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑	๓๙๓,๖๐๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๒๖,๔๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>							
๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑๕,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐



๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	๑๘,๑๖๕,๐๐๐ ล้านบาท	๑๙,๐๗๓,๒๕๐ ล้านบาท	๒๐,๐๒๖,๙๑๓ ล้านบาท

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่ม ๕%

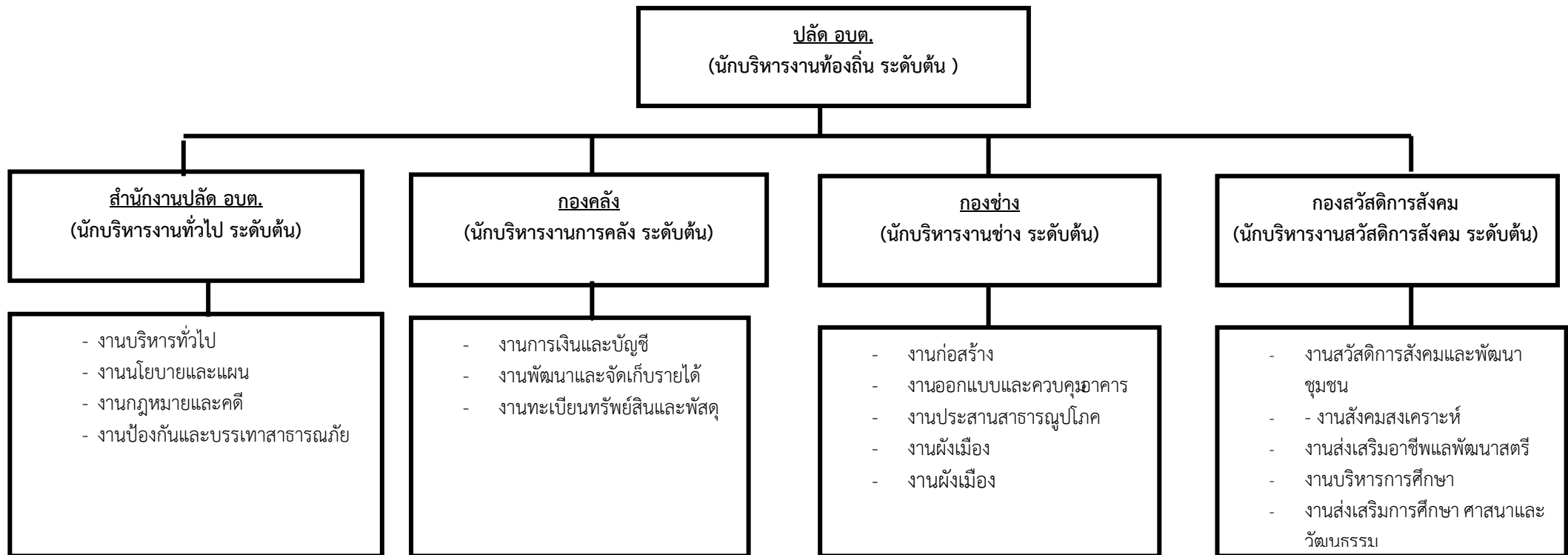
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ใหม่)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	
1.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	397,320	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,320	410,640	424,080	437,400	
	<b>สำนักปลัด อบต. (01)</b>																	
2.	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	1	1	420,780	1	1	1	-	-	-	10,680	13,320	13,440	431,460	444,780	458,220	
3.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	ชก.	1	1	293,880	1	1	1	-	-	-	11,760	11,880	12,240	305,640	317,520	329,760	
4.	นักจัดการทั่วไป(ปก./ชก.)	ปก.	1	1	266,750	1	1	1	-	-	-	9,000	8,760	9,240	275,750	284,510	293,750	
5.	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	ปก.	1	1	258,000	1	1	1	-	-	-	8,760	9,000	8,760	266,760	275,760	284,520	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																	
6.	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์		1	1	186,840	1	1	1	-	-	-	7,480	7,780	8,090	194,320	202,100	210,190	
7.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		1	1	117,120	1	1	1	-	-	-	4,680	4,870	5,060	121,800	126,670	131,730	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																	
8.	พนักงานขับรถยนต์		1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
9.	นักการ		1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
10.	คนงาน		1	0	108,000	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
	<b>กองคลัง</b>																	
11.	นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	1	1	365,760	1	1	1	-	-	-	12,600	12,960	13,320	378,360	391,320	404,640	
12.	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	ปก.	1	1	266,750	1	1	1	-	-	-	9,000	8,760	9,240	275,750	284,510	293,750	

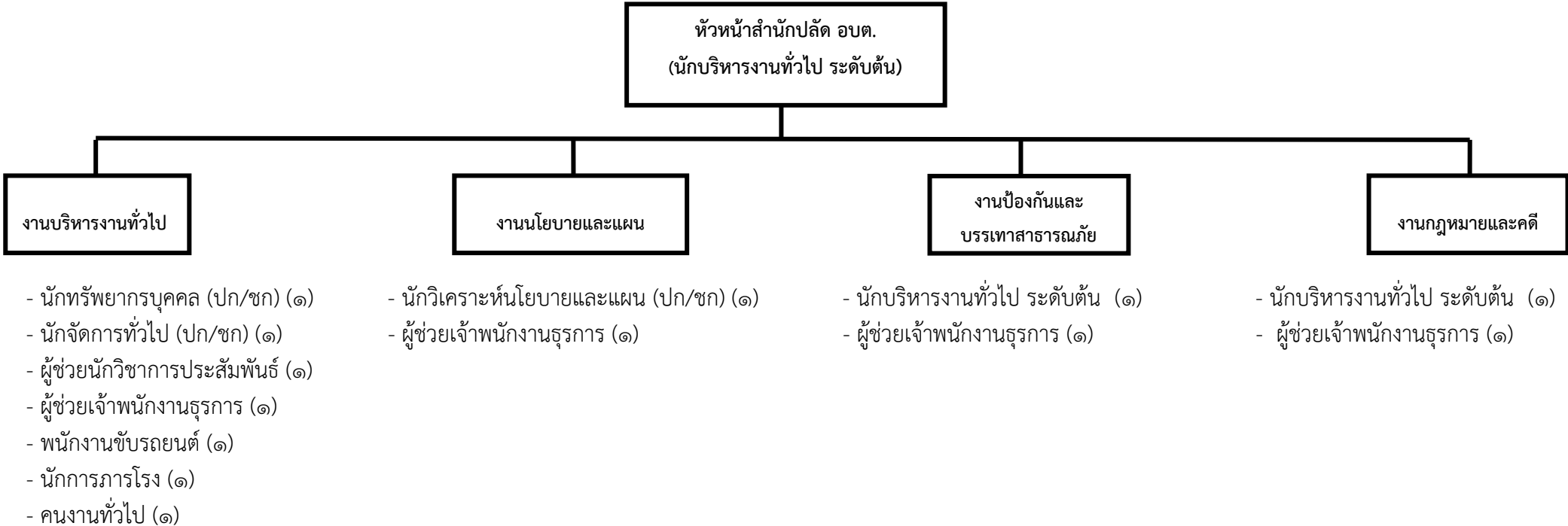
13.	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชก.)	-	1	0	297,900	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่าง
14.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลจป.)	-	1	1	225,480	1	1	1	-	-	-	6,120	8,880	8,760	231,600	240,480	249,240	
	<b>กองช่าง</b>																	
15.	นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	1	1	384,720	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,080	398,160	411,480	424,560	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																	
16.	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	1	0	112,800	1	1	1	-	-	-	0	4,510	4,690	112,800	117,310	122,000	ว่าง
17.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	138,000	1	1	1	-	-	-	5,520	5,740	5,980	143,520	149,260	155,240	
	<b>กองสวัสดิการสังคม</b>																	
18.	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	1	0	435,600	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่าง
19.	นักพัฒนาชุมชน(ปก./ชก.)	ชก.	1	1	317,520	1	1	1	-	-	-	12,000	12,960	13,440	329,520	342,480	355,920	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																	
20.	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	1	1	180,000	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	
(4)	รวม		20	16					-	-	-	154,900	167,080	169,800	5,144,120	4,987,200	5,157,000	
(5)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น20%														1,028,824	997,440	1,031,400	
(6)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														4,115,296	3,989,760	4,125,600	
(7)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี														18,165,000	19,073,250	20,026,913	
(8)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														22.66	22.28	21.89	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน



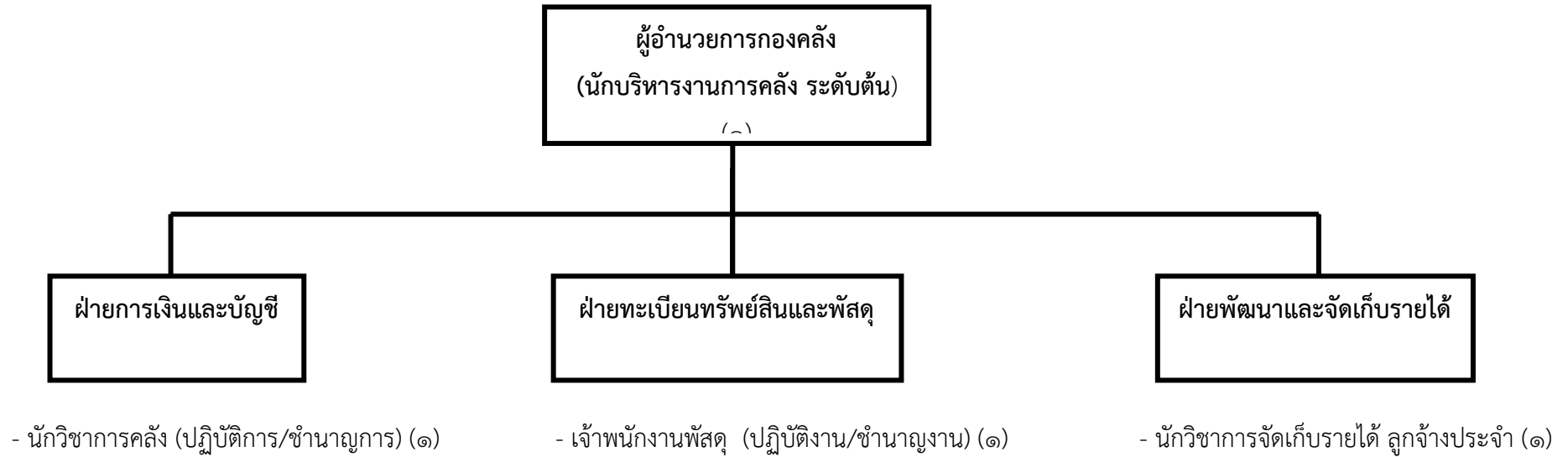
โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๔	-	-	๒	๓



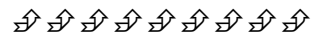
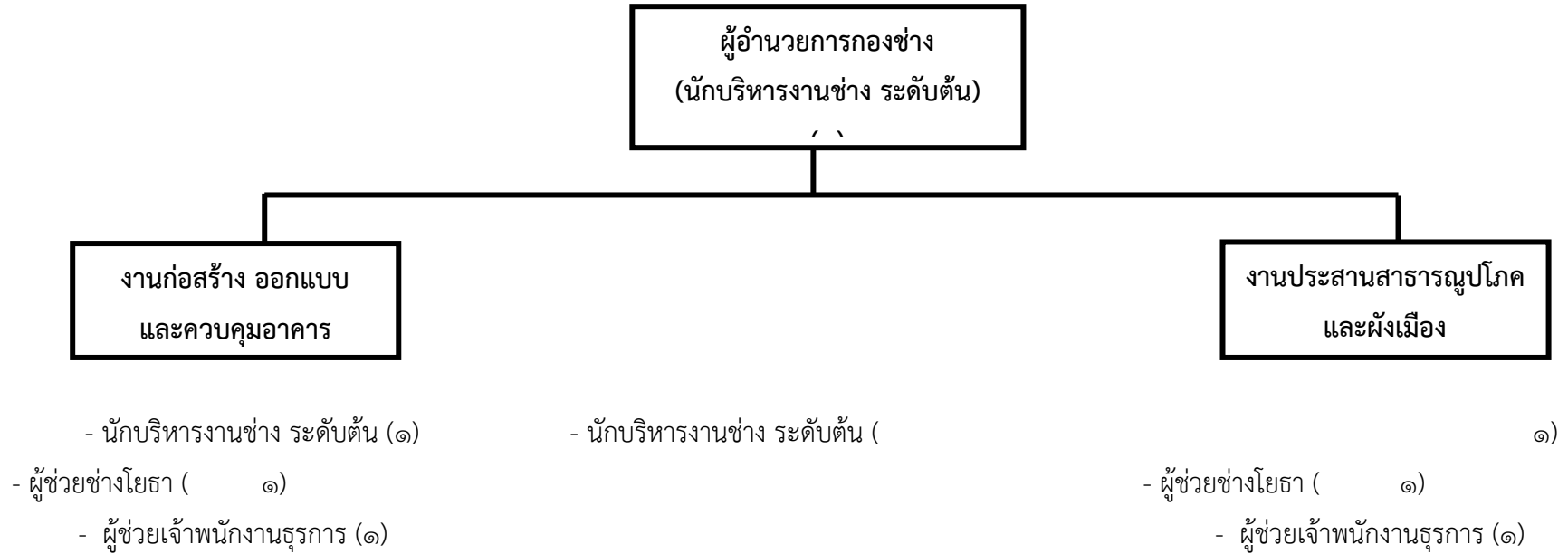
## โครงสร้างองค์กร



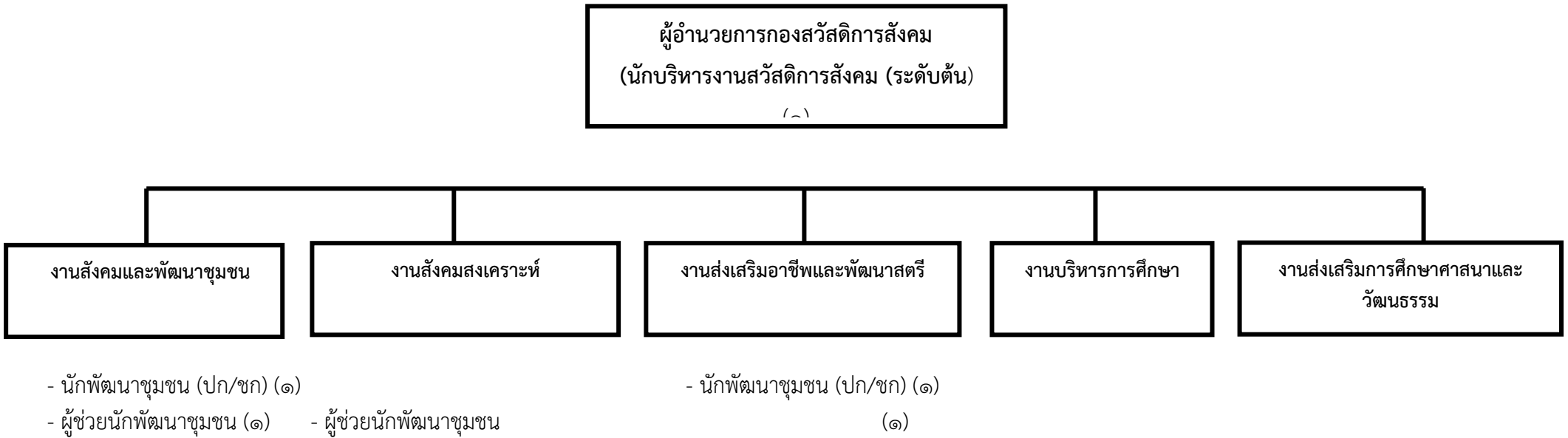
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๑	๑	-	

๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘

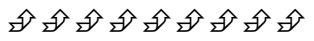
### โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	-	-	๑	-





## ๑๑.บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			รวม
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน ค่าตอบแทน	
<b>สำนักปลัด</b>												
1.	นายแก้วลงกรณ์ สามนกร	ป.ตรี	38-300-1101-001	นักบริหารงานท้องถิ่น (บริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	38-300-1101-001	นักบริหารงานท้องถิ่น (บริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	349,320 (29,110X12)	48,000 (4,000x12)	-	397,320
2.	พ.อ.อ.กมล โชคอำนวยลาภ	ป.โท	38-301-2101-001	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	38-301-2101-001	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	378,320 (31,560X12)	42,000 (3,500X12)	-	420,780
3.	นางปิ่นปิ่นท์ กลิณาพิภูกันต์	ป.โท	38-301-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน (วิชาการ)	ชำนาญการ	38-301-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน (วิชาการ)	ชำนาญการ	293,880 (24,490X12)	-	-	293,880
4.	นางสาวศศิวิมล ครุฑพงษ์	ป.ตรี	38-301-3101-001	นักจัดการทั่วไป (วิชาการ)	ปฏิบัติการ	38-301-3101-001	นักจัดการทั่วไป (วิชาการ)	ปฏิบัติการ	266,750 (22,230X12)	-	-	266,750
5.	นางสาวกมลทิพย์ เทพพิทยอัมภรณ์	ป.โท	38-301-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล (วิชาการ)	ปฏิบัติการ	38-301-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล (วิชาการ)	ปฏิบัติการ	258,000 (21,500X12)	-	-	258,000
6.	นางสาวนพวรรณ เจริญจันทร์	ป.ตรี	-	ผช.เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	-	-	ผช.เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	-	186,840 (15,570X12)	-	-	186,840
7.	นางสาววราภรณ์ จันทวงศ์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	117,120 (15,570X12)	-	24,000 (2,000X12)	141,420
8.	นายหนึ่ง เจริญจันทร์	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	108,000	-	-	108,000
9.	นายคำรณ จำยพงษ์	ป.6	-	นักรการ	-	-	นักรการภารโรง	-	108,000	-	-	108,000
10.	ว่างเดิม		-	คนงาน	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	108,000

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			รวม
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/ เงิน ค่าตอบแทน	
<b>กองคลัง</b>												
11.	นางสาวพัชชวีร์ ทองคำ	ป.ตรี	38-304-2102-001	นักบริหารงานคลัง (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	38-304-2102-001	นักบริหารงานคลัง (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	323,3760 (26,980X12)	48,000 (3,500x12)	-	365,3760
12.	นางสาวสุรีย์ เขียวขำ	ป.โท	38-304-2102-001	นักวิชาการคลัง (วิชาการ)	ปฏิบัติการ	38-304-3202-001	นักวิชาการคลัง (วิชาการ)	ปฏิบัติการ	266,750 (22,230X12)	-	-	266,750
13.	ว่างเดิม	-	-	-	-	38-304-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ (ทั่วไป)	-	256,440 ค่ากลาง เงินเดือน	-	-	256,440
14.	นางสาวณภัสนันท์ ตั้งถาวร	ป.โท	-	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	-	-	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	-	225,480 (18,790X12)	-	-	225,480
<b>กองช่าง</b>												
15.	นายเอกพล นาควิเชียร	ป.โท	38-305-2103-001	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น)	ต้น	38-305-2103-001	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	341,720 (28560X12)	42,000 (3,500x12)	-	384,720
16.	ว่างเดิม	ปวช.	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	112,800 (9,400X12)	-	24,000 (2,000X12)	
17.	นางสาวสุนิสา วิเชียรฉาย	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	138,800	-	24,000 (2,000X12)-	162,000

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			รวม
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>												
18.	ว่างเดิม	ป.ตรี	38-311-2105-001	นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	38-311-2105-001	นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	393,600 ค่ากลาง เงินเดือน	42,000 (3,500x12)	-	435,600
19.	นางมจรินทร์ ระหว่างบ้าน	ป.โท	38-311-3801-001	นักพัฒนาชุมชน (วิชาการ)	ชำนาญการ	38-311-3801-001	นักพัฒนาชุมชน (วิชาการ)	ชำนาญการ	317,520 (26,460x12)	-	-	317,520
20	นายพรเวช ธรรมากิชัย	ปวช.	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	180,000 (15,000x12)	-	-	317,520

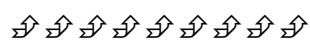


## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ ที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เช่นเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบล บางตะบูน กำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. **การปฐมนิเทศ** จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่
๒. **การฝึกอบรม** อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรีหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๓. **การศึกษาดูงาน** อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. **การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา** อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. **การสอนงาน** ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน
๖. **การให้คำปรึกษา** ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ให้คำปรึกษาดำเนินการด้วยวิธีการที่เหมาะสม
๗. **การประชุม** จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง





**๑๓. ประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน  
จังหวัดเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒**

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ได้ จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการ  
องค์การบริหาร ส่วนตำบลบางตะบูน เพื่อใช้เป็นเครื่องกำกับความประพฤติของ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง  
และพนักงานจ้าง ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่ง  
ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙

องค์การบริหารส่วนตำบล บางตะบูน จึงขอใช้มาตรฐานจริยธรรม (หมวด ๒) ของ ประมวลจริยธรรม  
ดังกล่าว ให้ข้าราชการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ได้ยึดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน**  
**เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี**  
**พุทธศักราช ๒๕๖๐**

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามนัยมาตรา ๗๗ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน จึงให้ยกเลิกประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมที่อ้างถึง และให้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูนแทน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัด ตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายจำลอง เจริญจันทร์)  
 นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน



**หมวด ๒**  
**มาตรฐานจริยธรรม**

**ส่วนที่ ๑**  
**มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก**  
**สำหรับข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน**

**ข้อ ๓** ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูนทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพุดิตตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

**ส่วนที่ ๒**  
**จรรยาวิชาชีพขององค์กร**

**ข้อ ๔** ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

**ข้อ ๕** ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

**ข้อ ๖** ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

**ข้อ ๗** ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

**ข้อ ๘** ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

**ข้อ ๙** ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

**ข้อ ๑๐** ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

**ข้อ ๑๑** ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ /พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

**ข้อ ๑๒** ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

**ข้อ ๑๓** ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ต้องไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรม จรรยาหรือการให้ตามประเพณี

**ข้อ ๑๔** ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูนต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน