

# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ  
อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

## คำนำ

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด นั้น

คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณ และคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ



# สารบัญ

| เรื่อง                                                                    | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล                                                       | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์                                                           | ๒    |
| ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                 | ๒    |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ | ๕    |
| ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ                      | ๗    |
| ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบต้องดำเนินการ    | ๑๐   |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง       | ๑๐   |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ                                            | ๑๓   |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น                  | ๒๑   |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                | ๒๔   |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ        | ๓๐   |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                        | ๓๓   |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง   | ๓๔   |

## ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ที่ ๗๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจาก การกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่ง จะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณ และคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบ ในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์ อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และพัทยา) วิเคราะห์ ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง ส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ฉบับที่ ๓๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบประกาศโครงสร้าง ส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภท องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ มีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบมีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลังโครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และพนักงานส่วนตำบล ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุม ในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับ

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วน ราชการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับ สถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสมุทรสงครามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่าย บุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสมให้พิจารณาถึงต้นทุกต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละ ประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการ ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิด จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความ เหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคน มากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลา ที่ใช้ในกรณีของภาคส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน มีลักษณะงานเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณา ด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับ ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงาน ในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/ เปลี่ยนอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของ ส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

#### ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบว่ามีความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ เส้นทางคมนาคมไม่สะดวก การลำเลียงผลผลิตทางการเกษตรไม่เพียงพอ ทำให้การลำเลียงผลผลิตไม่สะดวกล่าช้า

- ๑.๒ เส้นทางคมนาคมระหว่างหมู่บ้าน หรือระหว่างสถานที่ราชการที่สำคัญ ไม่สะดวกในการติดต่อเพื่อรับบริการจากหน่วยงานนั้นๆ

- ๑.๓ ป้ายบอกทาง/บอกเขต/ชื่อถนนบริเวณถนน ไม่ชัดเจน มีไม่ทุกเส้นทาง ทำให้การเดินทางไม่สะดวก ล่าช้า และหลงทาง

- ๑.๔ ไม่มีป้ายสัญญาณจราจร เช่น กระบอกจราจร ไฟกระพริบสัญญาณจราจรบริเวณทางแยกทางโค้งที่อันตราย เป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุและไม่ความปลอดภัย

- ๑.๕ ไฟฟ้าสาธารณะรายทางไม่เพียงพอ สำหรับจุดที่มีความจำเป็นต้องติดตั้ง

- ๑.๖ ไฟฟ้าสาธารณะรายทางที่ติดตั้งเกิดการชำรุด

##### ๒. ปัญหาด้านสาธารณสุขการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ศาสนา ศิลปะ การกีฬา วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๒.๑ การศึกษาในระดับก่อนวัยเรียนขาดสื่อและอุปกรณ์การเรียนที่ทันสมัยและเหมาะสมกับการพัฒนาการในวัยนี้

- ๒.๒ ไม่มีห้องสมุดประจำหมู่บ้านบริการประชาชน เป็นการขาดแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญในเขตพื้นที่ ทำให้ยังมีความรู้ที่ล้าหลัง ไม่ทันเหตุการณ์บ้านเมือง

- ๒.๓ ขาดการส่งเสริมการเล่นกีฬาของเยาวชน ประชาชน ภายในตำบล

- ๒.๔ ประชาชนยังขาดความรู้และความเข้าใจในการป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อต่างๆ ทำให้ยากแก่การป้องกัน

- ๒.๕ การเสื่อมศีลธรรมทางศาสนาของคนทำให้ไม่มีที่ยึดเหนี่ยวจิตใจส่งผลให้เกิดปัญหาสังคมหลายเรื่องตามมา

### ๓. ปัญหาด้านจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๓.๑ ประชาชนขาดความสนใจ ในด้านการมีส่วนร่วม ด้านการเมืองการปกครอง และการบริหาร หรือพัฒนาท้องถิ่น ทำให้การดำเนินการเป็นเพียงการแก้ไขปัญหาของบุคคลบางกลุ่ม

๓.๒ การเตรียมความพร้อมด้านการป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัยขาดความชัดเจน ต่อเนื่องไม่สามารถป้องกันและช่วยเหลือประชาชนหรือผู้ประสบภัยได้ทัน ดังนี้

- ขาดวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง และอุปกรณ์ประจำศูนย์ อปพร.

- ขาดความปลอดภัยในทรัพย์สิน

- ยังไม่มีสถานที่ตั้งศูนย์ปฏิบัติการและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลโรหีบ เพื่อให้บริการประชาชนอย่างชัดเจน

### ๔. ปัญหาด้านการพัฒนาและการส่งเสริมเกษตรกรรม การลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

๔.๑ พื้นที่โดยรวมของชุมชนเป็นพื้นที่เกษตรกรรม ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตร

๔.๒ ประชาชนในพื้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาผลผลิตทางการเกษตรให้มีคุณภาพและรสชาติ ที่หวานอร่อยตรงตามความต้องการของกลุ่มผู้บริโภค

๔.๓ เนื่องจากปัจจุบันได้มีการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และเนื่องจากพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ที่มีแม่น้ำ ลำคลองล้อมรอบเหมาะสมที่จะเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์มาก และได้เกิดการก่อสร้างโฮมสเตย์ บ้านพักให้บริการแก่นักท่องเที่ยว แต่ยังขาดการจัดการด้านการตลาดที่ดี

### ๕. ปัญหาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๕.๑ ขยะและสิ่งปฏิกูล ถือว่าเป็นสิ่งที่กำลังจะสร้างปัญหาให้กับสังคมชนบท หากไม่มีการวางแผนที่ดีจะกลายเป็นปัญหาที่ยากจะแก้ไข

๕.๒ ขยะและวัชพืชทางลำคลองทำให้การสัญจรไม่สะดวก ภูมิทัศน์ไม่สวยงาม ไม่สะอาด

๕.๓ ขาดจิตสำนึก ความตระหนัก ฝาระวังและป้องกัน บำบัดฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๔ ภูมิทัศน์บริเวณถนนสายหลักในพื้นที่ไม่สวยงาม

### ๖. ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

๖.๑ สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลโรหีบมีวัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการให้บริการประชาชน ดังนี้

๖.๑.๑ สถานที่ไม่สะดวกต่อการให้บริการประชาชน เช่น ที่นั่ง โต๊ะ เก้าอี้

๖.๑.๒ ไม่มีคอมพิวเตอร์ให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต สำหรับศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และไม่มีการจัดสถานที่ที่เป็นมุมสำหรับให้บริการประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเป็นการเฉพาะ

๖.๒ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารไม่ทั่วถึงประชาชนขาดการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญและบริการที่ดี ดังนี้

๖.๒.๑ ไม่มีการพัฒนาระบบเสียงตามสายให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน

๖.๒.๒ ขาดป้ายประชาสัมพันธ์ประจำหมู่บ้าน

๖.๓ วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องจัดทำให้เพียงพอเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเพื่อการบริหารจัดการที่ดี

๖.๔ ประชาชนไม่เข้าใจระบบบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทำให้เกิดความเข้าใจผิดในการติดต่อ ประสานงานอยู่บ่อยครั้ง

๖.๕ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ดีที่สุด

๖.๖ ระบบบริหารจัดการภาครัฐ มีกฎระเบียบที่ยุงยาก ทำให้การให้บริการประชาชนยังขาดความคล่องตัวและมีขั้นตอนมาก

## ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลโรงหีบและตำบลบางกุ้งคือ “ผลไม้ปลอดสาร สิ่งแวดล้อมสะอาด พัฒนาสาธารณูปโภค ประชาชนสุขภาพกาย สุขภาพจิตดี อนุรักษ์ ประเพณีท้องถิ่น”

ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ แข็งแรงอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา เพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลโรงหีบและตำบลบางกุ้งเป็นเมืองที่น่าอยู่สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ได้กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา                                                                                                     | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน                                                                                        | ๑.๑ แนวทางการพัฒนาการคมนาคมและการขนส่ง<br>๑.๒ แนวทางการพัฒนาสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ<br>๑.๓ แนวทางการจัดทำผังเมืองและผังเมืองรวม                                                                                                                                                                                                       |
| ๒. การพัฒนาด้านสาธารณสุข<br>การส่งเสริมคุณภาพชีวิต<br>การศึกษา ศิลปะ การกีฬา<br>วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญา<br>ท้องถิ่น | ๒.๑ แนวทางการพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันแก้ไขปัญหา<br>สังคมการช่วยเหลือและการจัดสวัสดิการสังคม<br>๒.๒ แนวทางการพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา การกีฬาและ<br>นันทนาการ<br>๒.๓ แนวทางการส่งเสริมสนับสนุนกิจการสาธารณสุข<br>๒.๔ แนวทางการสนับสนุนและส่งเสริมความเข้มแข็งในการบำรุงรักษา<br>ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น |
| ๓. การพัฒนาด้านการจัดระเบียบ<br>ชุมชน/สังคม และการรักษา<br>ความสงบเรียบร้อย                                            | ๓.๑ แนวทางการบริหารจัดการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย การรักษา<br>ความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ<br>ประชาชน<br>๓.๒ แนวทางการส่งเสริมสนับสนุนการป้องกัน แก้ไขปัญหาอาชญากรรม<br>ตลอดจนฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด                                                                                                                  |

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา                                                              | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. การพัฒนาและการส่งเสริม<br>เกษตรกรรม การลงทุน<br>พาณิชย์กรรม และการท่องเที่ยว | ๔.๑ แนวทางการพัฒนาส่งเสริมทักษะความรู้ การพัฒนาอาชีพ<br>เกษตรกรรม การลงทุน พาณิชยกรรม การบริการเพื่อสร้างงาน<br>สร้างอาชีพ สร้างรายได้ให้กับประชาชน<br>๔.๒ แนวทางการคุ้มครองส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ใช้แรงงาน<br>๔.๓ แนวทางการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการ<br>พัฒนา และบริหารการเกษตร และขับเคลื่อนให้บังเกิดผลในทาง<br>ปฏิบัติโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง |
| ๕. การพัฒนาด้านการบริหาร<br>จัดการทรัพยากรธรรมชาติ<br>และสิ่งแวดล้อม            | ๕.๑ แนวทางการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม<br>๕.๒ แนวทางการบริหารจัดการและรักษาความสมดุลของระบบนิเวศน์<br>๓ น้ำ<br>๕.๓ แนวทางการบริหารจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย                                                                                                                                                                                       |
| ๖. การพัฒนาด้านการบริหาร<br>กิจกรรมบ้านเมืองและสังคมที่ดี                       | ๖.๑ แนวทางการพัฒนาเสริมสร้างความสามัคคี เทิดทูน พิทักษ์ รักษา<br>สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์<br>๖.๒ แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ<br>พัฒนาท้องถิ่น<br>๖.๓ แนวทางการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและการมีส่วนร่วมของ<br>ประชาชนเกี่ยวกับการเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย<br>อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข<br>๖.๔ แนวทางการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กร  |

นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบยังได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล และนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ดังนี้

#### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ และทางบก (มาตรา ๖๓(๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))

#### ๕.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๓(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๓(๓))

- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน(มาตรา๑๖(๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

ดังนี้

**๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง**

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน(มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง(มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๘(๑))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๖๘(๑))

**๕.๖ ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

**๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

**๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ**

**ภารกิจหลัก**

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
๘. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**ภารกิจรอง**

๑. การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้ให้แก่ราษฎร
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

**๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๗ อัตรา, พนักงานครู จำนวน ๑ อัตรา, ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา, พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา รวมจำนวนอัตรากำลังทั้งสิ้น ๓๓ อัตรา องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบมีบุคลากรเพียงพอแล้ว จึงไม่มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ แต่ละส่วนราชการมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

## ๑. สำนักปลัด

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร งานอินเทอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานการออกข้อบัญญัติตำบล งานนิติการ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับ และการเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลให้ดำเนินการเป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยแบ่งออกเป็น ๕ งาน คือ

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานกฎหมายและคดี
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการท่องเที่ยว

## ๒. กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้ และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกจ่ายตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งานทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียน คู่มือเงินรายได้ รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินงานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปา งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานการเงิน
๒. งานบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

## ๓. กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงในกิจการประปา จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานประสานสาธารณูปโภค

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

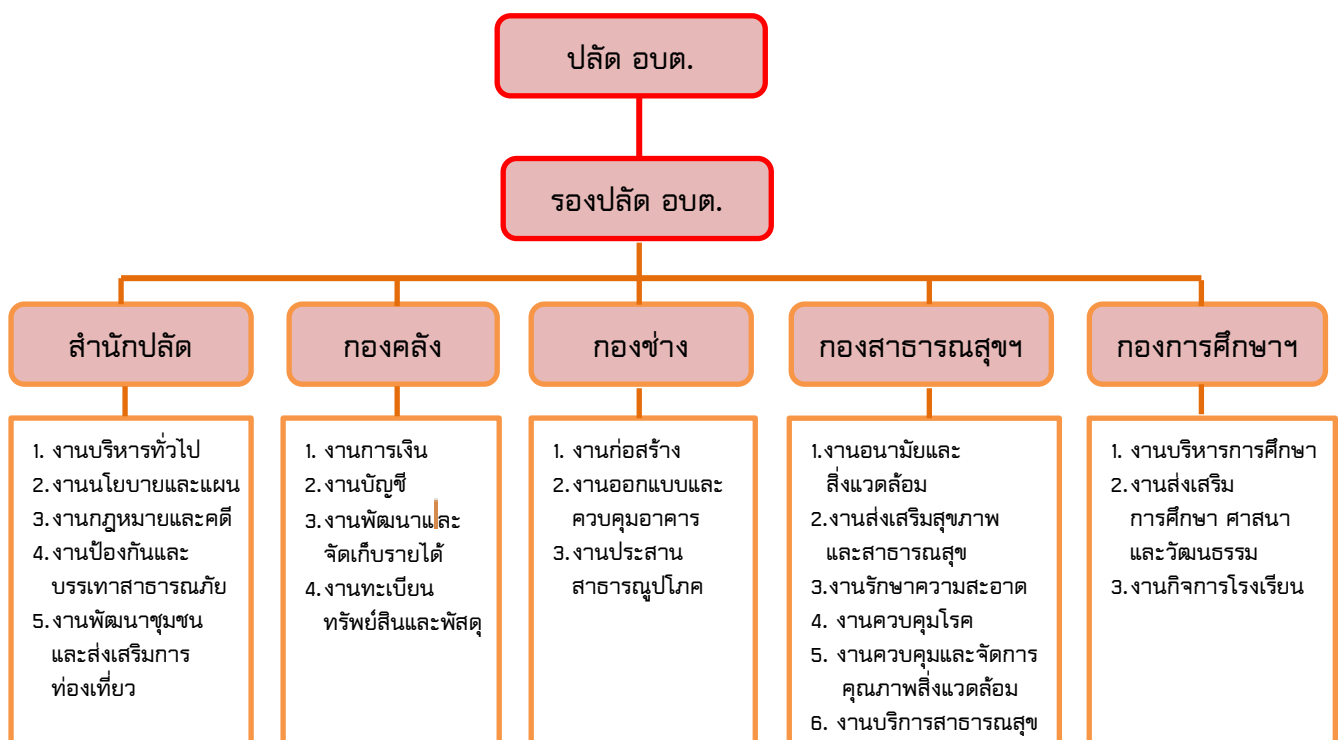
มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนสาธารณสุข และข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวล การวิเคราะห์ ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณ ตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การกำจัดน้ำเสีย งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๖ งานคือ

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๓. งานรักษาความสะอาด
๔. งานควบคุมโรค
๕. งานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
๖. งานบริการสาธารณสุข

#### ๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา ควบคุมดูแลตรวจสอบ สถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมของสถานศึกษา สถาบันศาสนา ส่งเสริมขนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานกิจการโรงเรียน



## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรก การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะเวลาต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๑. สำนักปลัด อบต.</b><br>๑.๑ งานบริหารทั่วไป<br>- งานสารบรรณ<br>- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร<br>- งานบริหารงานบุคคล<br>- งานตรวจสอบภายใน<br>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล<br>- งานประชุมสภา อบต.<br>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์<br>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์<br>- งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด<br>๑.๒ งานนโยบายและแผน<br>- งานนโยบายและแผน<br>- งานวิชาการ<br>- งานงบประมาณ<br>๑.๓ งานกฎหมายและคดี<br>- งานกฎหมายและนิติกรรม<br>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง<br>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์<br>- งานข้อบัญญัติงบประมาณ<br>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>- งานกิจการ อปพร.<br>- งานรักษาความสงบ<br>๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการท่องเที่ยว<br>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน<br>- งานสังคมสงเคราะห์<br>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี<br>- งานข้อมูลและความจำเป็นพื้นฐาน<br>- งานวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว | <b>๑. สำนักปลัด อบต.</b><br>๑.๑ งานบริหารทั่วไป<br>- งานสารบรรณ<br>- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร<br>- งานบริหารงานบุคคล<br>- งานตรวจสอบภายใน<br>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล<br>- งานประชุมสภา อบต.<br>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์<br>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์<br>- งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด<br>๑.๒ งานนโยบายและแผน<br>- งานนโยบายและแผน<br>- งานวิชาการ<br>- งานงบประมาณ<br>๑.๓ งานกฎหมายและคดี<br>- งานกฎหมายและนิติกรรม<br>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง<br>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์<br>- งานข้อบัญญัติงบประมาณ<br>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>- งานกิจการ อปพร.<br>- งานรักษาความสงบ<br>๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการท่องเที่ยว<br>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน<br>- งานสังคมสงเคราะห์<br>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี<br>- งานข้อมูลและความจำเป็นพื้นฐาน<br>- งานวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิก-จ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและเขื่อน</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง</li> </ul> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบผังเมืองและบริการข้อมูล</li> </ul> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul> | <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิก-จ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและเขื่อน</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง</li> </ul> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบผังเมืองและบริการข้อมูล</li> </ul> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> </ul> <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> </ul> <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล</li> </ul> <p>๔.๔ งานควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมโรค</li> <li>- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ</li> <li>- งานเฝ้าระวัง</li> </ul> <p>๔.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> <li>- งานควบคุมมลพิษ</li> </ul> <p>๔.๖ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและสนับสนุนสาธารณสุขขั้นมูลฐาน</li> </ul> | <p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> </ul> <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> </ul> <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล</li> </ul> <p>๔.๔ งานควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมโรค</li> <li>- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ</li> <li>- งานเฝ้าระวัง</li> </ul> <p>๔.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> <li>- งานควบคุมมลพิษ</li> </ul> <p>๔.๖ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและสนับสนุนสาธารณสุขขั้นมูลฐาน</li> </ul> |          |
| <p><b>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนและวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประสานงาน</li> </ul> <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการนันทนาการและการกีฬา</li> <li>- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</li> </ul> <p>๕.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนและวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประสานงาน</li> </ul> <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการนันทนาการและการกีฬา</li> <li>- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</li> </ul> <p>๕.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่า ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.อบต.จังหวัดสมุทรสงคราม) ได้มีมติในที่ประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ปรับโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ จากขนาดกลาง เป็นประเภทสามัญ ปัจจุบันมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชาฝ่ายข้าราชการประจำ และมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วยบังคับบัญชารองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมีหัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองระดับต้น) ๕ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการ ประกอบด้วย

### ๑. สำนักปลัด มีจำนวนอัตรา/ตำแหน่งทั้งสิ้น ๑๒ อัตรา

- |                          |               |
|--------------------------|---------------|
| ๑.๑ พนักงานส่วนตำบล      | จำนวน ๗ อัตรา |
| ๑.๒ ลูกจ้างประจำ         | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป    | จำนวน ๑ อัตรา |

### ๒. กองคลัง มีจำนวนอัตรา/ตำแหน่งทั้งสิ้น ๘ อัตรา

- |                          |               |
|--------------------------|---------------|
| ๑.๑ พนักงานส่วนตำบล      | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๔ อัตรา |

### ๓. กองช่าง มีจำนวนอัตรา/ตำแหน่งทั้งสิ้น ๕ อัตรา

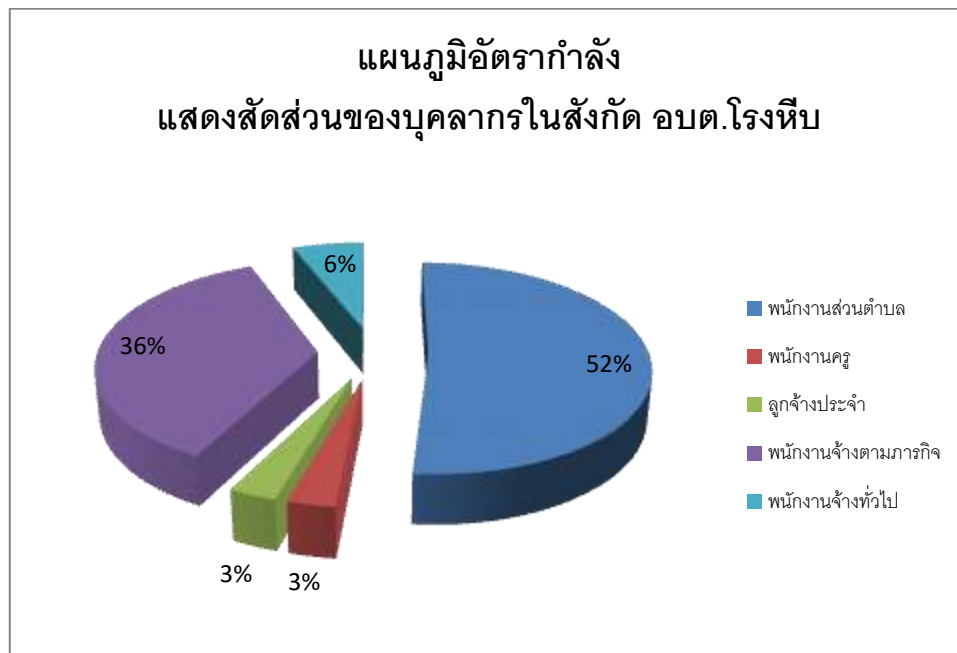
- |                          |               |
|--------------------------|---------------|
| ๑.๑ พนักงานส่วนตำบล      | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป    | จำนวน ๑ อัตรา |

### ๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีจำนวนอัตราทั้งสิ้น ๒ อัตรา

- |                          |               |
|--------------------------|---------------|
| ๑.๑ พนักงานส่วนตำบล      | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป    | จำนวน - อัตรา |

### ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีจำนวนอัตราทั้งสิ้น ๔ อัตรา

- |                          |               |
|--------------------------|---------------|
| ๑.๑ พนักงานส่วนตำบล      | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานครู           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป    | จำนวน - อัตรา |



จากแผนภูมิ จะเห็นได้ว่า องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ มีอัตรากำลังทั้งหมด ๓๓ อัตรา โดยมีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๗ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา และเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับอัตรากำลังในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันในเขตอำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม จะเห็นได้ว่ามีอัตรากำลังที่ใกล้เคียงกัน ดังตารางการเปรียบเทียบ

**ตารางการเปรียบเทียบอัตรากำลังท้องถิ่นใกล้เคียงกัน**

| ที่ | ชื่อ อบท.                      | ประเภท | พนักงาน<br>ส่วนตำบล | พนักงาน<br>ครู | ลูกจ้าง<br>ประจำ | พนักงาน<br>จ้าง | รวม<br>ทั้งสิ้น |
|-----|--------------------------------|--------|---------------------|----------------|------------------|-----------------|-----------------|
| ๑   | องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ    | สามัญ  | ๑๗                  | ๑              | ๑                | ๑๔              | ๓๓              |
| ๒   | องค์การบริหารส่วนตำบลบางสะแก   | สามัญ  | ๑๗                  | ๑              | ๒                | ๙               | ๒๙              |
| ๓   | องค์การบริหารส่วนตำบลบางพรม    | สามัญ  | ๑๔                  | ๒              | ๒                | ๙               | ๒๖              |
| ๔   | องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที   | สามัญ  | ๑๒                  | ๑              | ๑                | ๑๐              | ๒๔              |
| ๕   | องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะโนรา | สามัญ  | ๑๐                  | ๒              | ๒                | ๙               | ๒๓              |

หมายเหตุ : ข้อมูลอ้างอิงจากกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ดังนั้นในเรื่องการกำหนดอัตรากำลังเมื่อเปรียบเทียบกับอัตรากำลังของทั้งสี่องค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบจึงยังไม่กำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือปรับลดตำแหน่งใดๆ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่าง ไม่มีคนครององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบได้ขอใช้บัญชีการสอบจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลังจะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบและทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ (ระดับองค์กร)**

| จุดแข็ง (Strengths)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | จุดอ่อน (Weaknesses)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง ลดปัญหาการโอนย้าย</li> <li>๒. มีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน</li> <li>๓. มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>๔. มีการสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ</li> <li>๕. มีระบบอินเทอร์เน็ต เป็นศูนย์ข้อมูลให้บริการประชาชน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีภาระงานหลายด้าน หลายหน้าที่ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน</li> <li>๒. บุคลากรยังขาดการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>๓. มีระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการใหม่ๆ มาก ทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์</li> <li>๔. ขาดการเชื่อมโยงประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน</li> <li>๕. บุคลากรยังขาดความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การประสานงานและการมีส่วนร่วมอย่างจริงจัง</li> </ul>                                                                                              |
| โอกาส (Opportunities)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | อุปสรรค (Threats)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานใหม่ๆ โดยส่งไปฝึกอบรม</li> <li>๒. มีการเข้าร่วมประชุม อบรม เพื่อพัฒนางานที่ทำอยู่อย่างต่อเนื่อง</li> <li>๓. มีการติดตาม ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของผู้บังคับบัญชา</li> <li>๔. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่ในเขตพื้นที่ อบต. และใกล้เคียง ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนาคติของประชาชนได้ดี</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ปัญหาระเบียบ กฎหมายที่ไม่ชัดเจนจากส่วนกลาง</li> <li>๒. งบประมาณน้อย เมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากรและภารกิจ</li> <li>๓. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ อบต.อย่างเข้ม บางครั้งปัญหาไม่ได้เกิดที่ อบต. แต่เป็นปัญหาระเบียบ กฎหมายที่ส่วนกลางกำหนดมามีปัญหาในการปฏิบัติงาน เช่น ปัญหาการฉีดยาฉีดวัคซีน โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น</li> <li>๔. อบต.มีจำนวนหมู่บ้านที่รับผิดชอบหลายหมู่บ้านทำให้การปฏิบัติงานต่างๆ ต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดส่งหนังสือถึงผู้นำชุมชน เป็นต้น</li> </ul> |

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม**

| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการ                                                                 | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |           |           | เพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ    |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------|----------|----------|-------------|
|              |                                                                            |                            | ๒๕๖๔                                                             | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖      | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕     | ๒๕๖๖     |             |
| ๑            | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)              | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๒            | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)            | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
|              | <b>รวม</b>                                                                 | <b>๒</b>                   | <b>๒</b>                                                         | <b>๒</b>  | <b>๒</b>  | <b>-</b>   | <b>-</b> | <b>-</b> |             |
| ๓            | <b>สำนักปลัด อบต.</b><br>หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๔            | นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)                                                   | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๕            | นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)                                                     | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๖            | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)                                             | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๗            | นักพัฒนาชุมชน (ปก.)                                                        | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๘            | เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)                                                    | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๙            | นิติกร (ปก./ชก.)                                                           | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่างเดิม    |
|              | <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                                        |                            |                                                                  |           |           |            |          |          |             |
| ๑๐           | นักพัฒนาชุมชน                                                              | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่างยุบเลิก |
|              | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                |                            |                                                                  |           |           |            |          |          |             |
| ๑๑           | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                            | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๑๒           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                   | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๑๓           | พนักงานขับรถยนต์                                                           | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
|              | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                   |                            |                                                                  |           |           |            |          |          |             |
| ๑๔           | นักการ                                                                     | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
|              | <b>รวม</b>                                                                 | <b>๑๒</b>                  | <b>๑๒</b>                                                        | <b>๑๒</b> | <b>๑๒</b> | <b>-</b>   | <b>-</b> | <b>-</b> |             |
|              | <b>รวมทั้งสิ้น</b>                                                         | <b>๑๔</b>                  | <b>๑๔</b>                                                        | <b>๑๔</b> | <b>๑๔</b> | <b>-</b>   | <b>-</b> | <b>-</b> |             |
|              | <b>กองคลัง</b>                                                             |                            |                                                                  |           |           |            |          |          |             |
| ๑            | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)                       | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๒            | เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)                                                     | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๓            | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)                                       | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่างเดิม    |
| ๔            | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)                                         | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่างเดิม    |
|              | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                |                            |                                                                  |           |           |            |          |          |             |
| ๕            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                   | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๖            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                          | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๗            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                                    | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๘            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                            | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
|              | <b>รวม</b>                                                                 | <b>๘</b>                   | <b>๘</b>                                                         | <b>๘</b>  | <b>๘</b>  | <b>-</b>   | <b>-</b> | <b>-</b> |             |

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖  
 องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

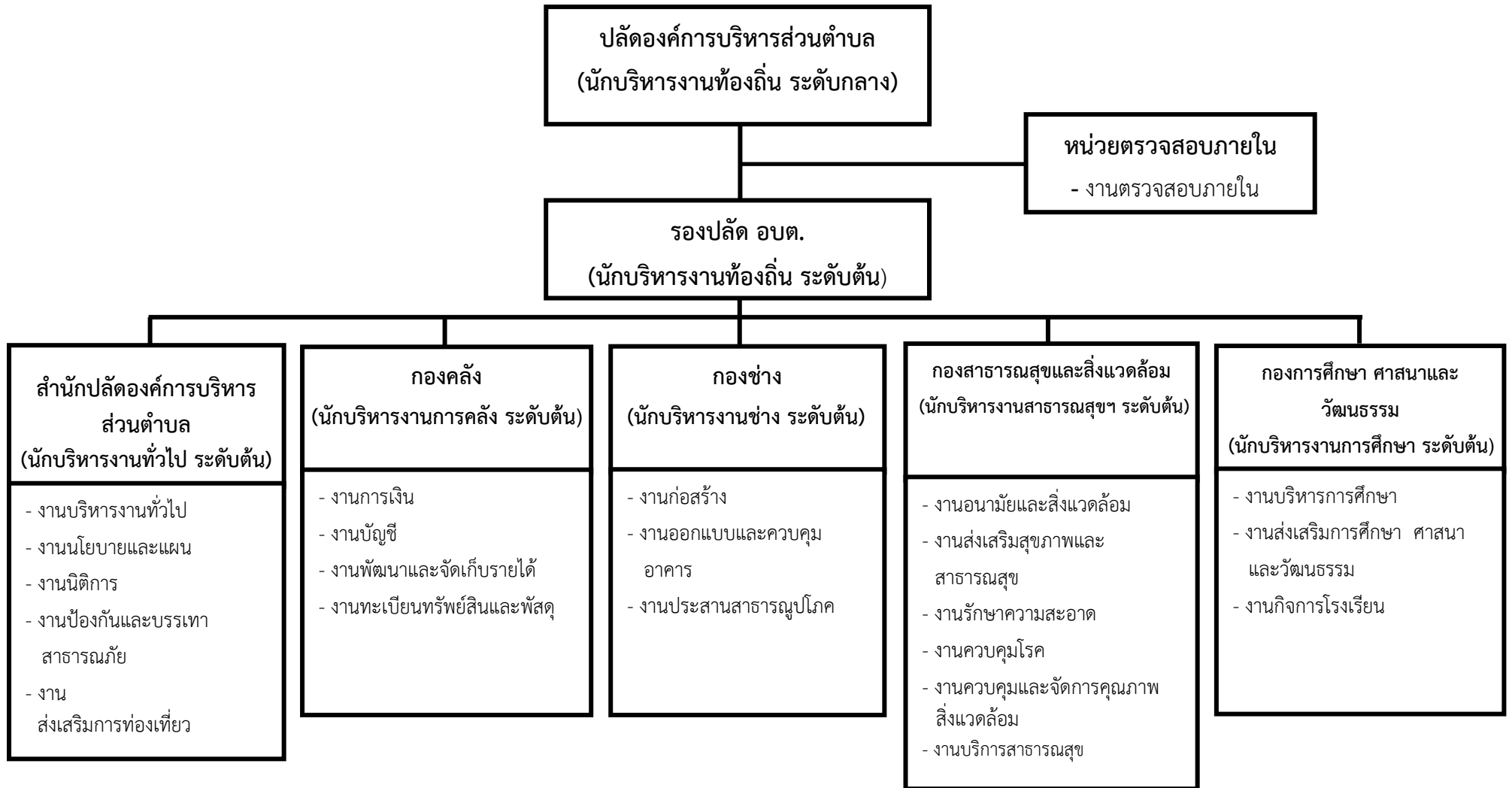
| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการ                                                   | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |           |           | เพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ                   |
|--------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------|----------|----------|----------------------------|
|              |                                                              |                    | ๒๕๖๔                                                              | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖      | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕     | ๒๕๖๖     |                            |
|              | <b>กองช่าง</b>                                               |                    |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| ๑            | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)            | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่างเดิม                   |
| ๒            | นายช่างโยธา (ขง.)<br><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>             | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
| ๓            | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                           | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
| ๔            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา<br><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>          | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่างเดิม                   |
| ๕            | พนักงานจดมาตรน้ำ                                             | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
|              | <b>รวม</b>                                                   | <b>๕</b>           | <b>๕</b>                                                          | <b>๕</b>  | <b>๕</b>  | <b>-</b>   | <b>-</b> | <b>-</b> |                            |
|              | <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>                            |                    |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| ๑            | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่างเดิม                   |
|              | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                                  |                    |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| ๒            | พนักงานขับรถบรรทุกขยะ                                        | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
|              | <b>รวม</b>                                                   | <b>๒</b>           | <b>๒</b>                                                          | <b>๒</b>  | <b>๒</b>  | <b>-</b>   | <b>-</b> | <b>-</b> |                            |
|              | <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>                          |                    |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| ๑            | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)   | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
|              | <u>พนักงานครู</u>                                            |                    |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| ๒            | ครู                                                          | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | *เงินอุดหนุน<br>จากกรม สธ. |
|              | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                                  |                    |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| ๓            | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                             | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | *เงินอุดหนุน<br>จากกรม สธ. |
| ๔            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                     | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
|              | <b>รวม</b>                                                   | <b>๔</b>           | <b>๔</b>                                                          | <b>๔</b>  | <b>๔</b>  | <b>-</b>   | <b>-</b> | <b>-</b> |                            |
|              | <b>รวมทั้งสิ้น</b>                                           | <b>๓๓</b>          | <b>๓๓</b>                                                         | <b>๓๓</b> | <b>๓๓</b> | <b>-</b>   | <b>-</b> | <b>-</b> |                            |

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม**

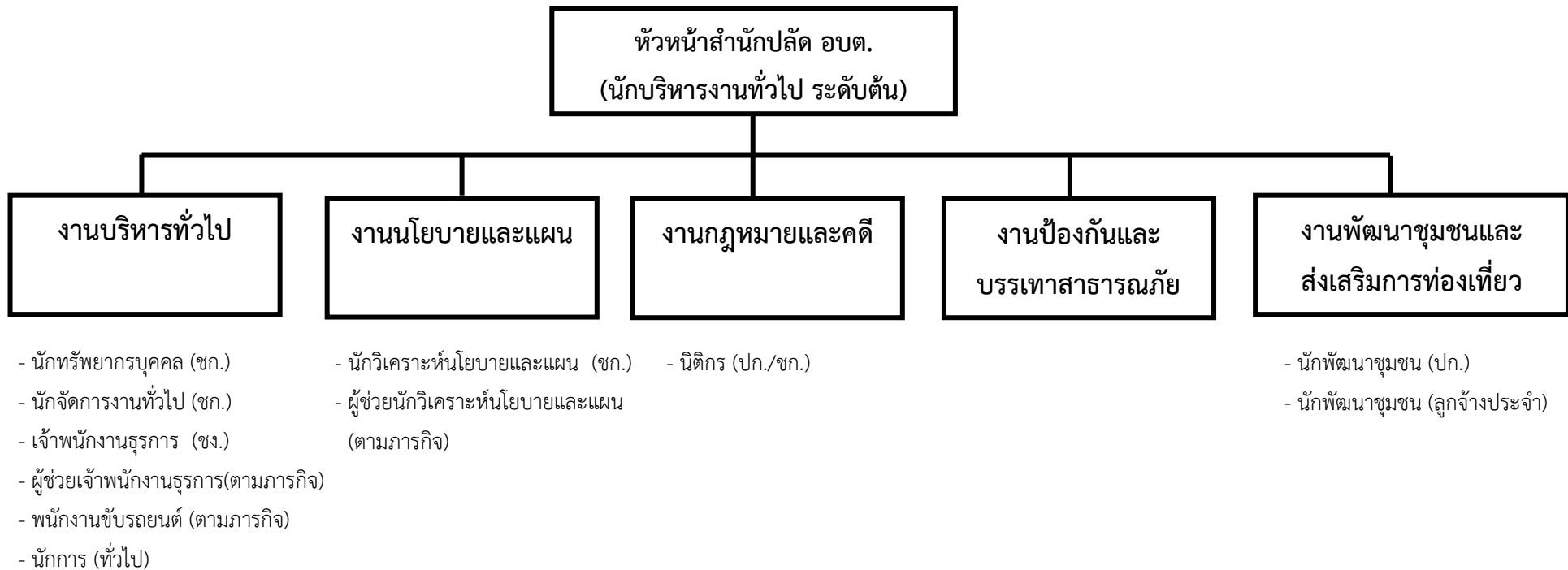
| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการ                                                   | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |           |           | เพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ                   |
|--------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------|----------|----------|----------------------------|
|              |                                                              |                    | ๒๕๖๔                                                              | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖      | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕     | ๒๕๖๖     |                            |
|              | <b>กองช่าง</b>                                               |                    |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| ๑            | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)            | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่างเดิม                   |
| ๒            | นายช่างโยธา (ขง.)<br><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>             | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
| ๓            | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                           | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
| ๔            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา<br><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>          | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่างเดิม                   |
| ๕            | พนักงานจดมาตรน้ำ                                             | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
|              | <b>รวม</b>                                                   | <b>๕</b>           | <b>๕</b>                                                          | <b>๕</b>  | <b>๕</b>  | <b>-</b>   | <b>-</b> | <b>-</b> |                            |
|              | <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>                            |                    |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| ๑            | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่างเดิม                   |
|              | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                                  |                    |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| ๒            | พนักงานขับรถบรรทุกขยะ                                        | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
|              | <b>รวม</b>                                                   | <b>๒</b>           | <b>๒</b>                                                          | <b>๒</b>  | <b>๒</b>  | <b>-</b>   | <b>-</b> | <b>-</b> |                            |
|              | <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>                          |                    |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| ๑            | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)   | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
|              | <u>พนักงานครู</u>                                            |                    |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| ๒            | ครู                                                          | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | *เงินอุดหนุน<br>จากกรม สอ. |
|              | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                                  |                    |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| ๓            | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                             | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | *เงินอุดหนุน<br>จากกรม สอ. |
| ๔            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                     | ๑                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
|              | <b>รวม</b>                                                   | <b>๔</b>           | <b>๔</b>                                                          | <b>๔</b>  | <b>๔</b>  | <b>-</b>   | <b>-</b> | <b>-</b> |                            |
|              | <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                                     |                    |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| ๑            | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.                               | -                  | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | +๑         |          |          | กำหนด<br>เพิ่ม             |
|              | <b>รวม</b>                                                   | <b>-</b>           | <b>๑</b>                                                          | <b>๑</b>  | <b>๑</b>  | <b>+๑</b>  | <b>-</b> | <b>-</b> |                            |
|              | <b>รวมทั้งสิ้น</b>                                           | <b>๓๓</b>          | <b>๓๔</b>                                                         | <b>๓๔</b> | <b>๓๔</b> | <b>+๑</b>  | <b>-</b> | <b>-</b> |                            |

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น  
อยู่ในไฟล์เอ็กเซล หน้า ๒๑-๒๓

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

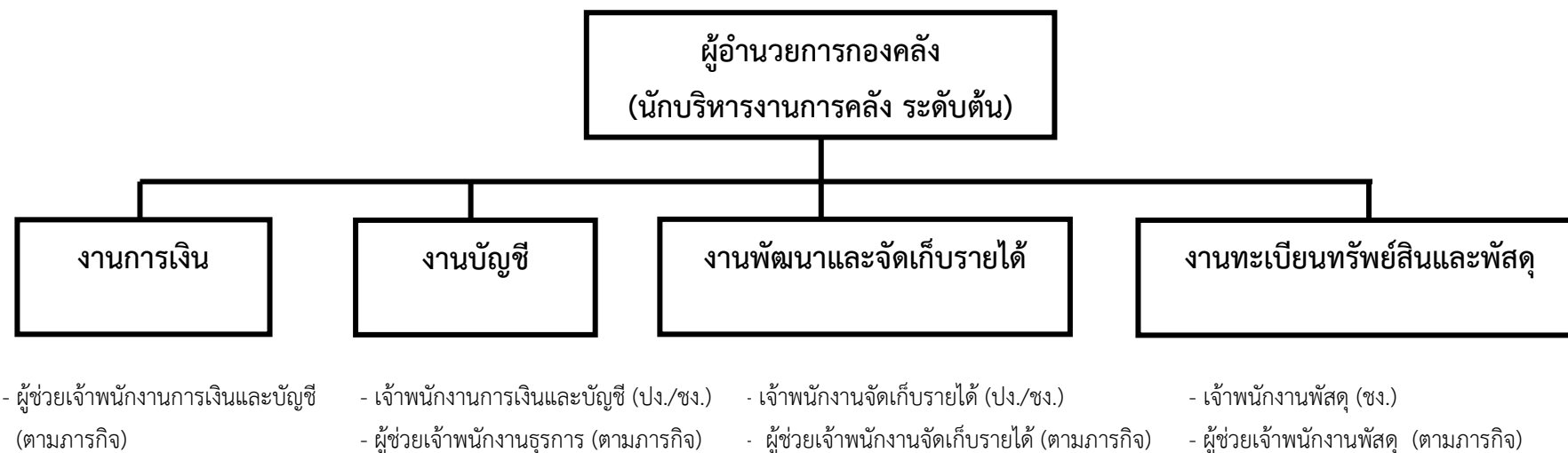


## โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับต้น | ชช. | ชพ. | ชก. | ปก. | อส. | ชง. | ปง. | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|-------|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------|--------------------------|-----------------------|-----|
| จำนวน | ๑                            | -   | -   | ๓   | ๒   | -   | ๑   |     | ๑            | ๓                        | ๑                     | ๑๒  |

## โครงสร้างกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ



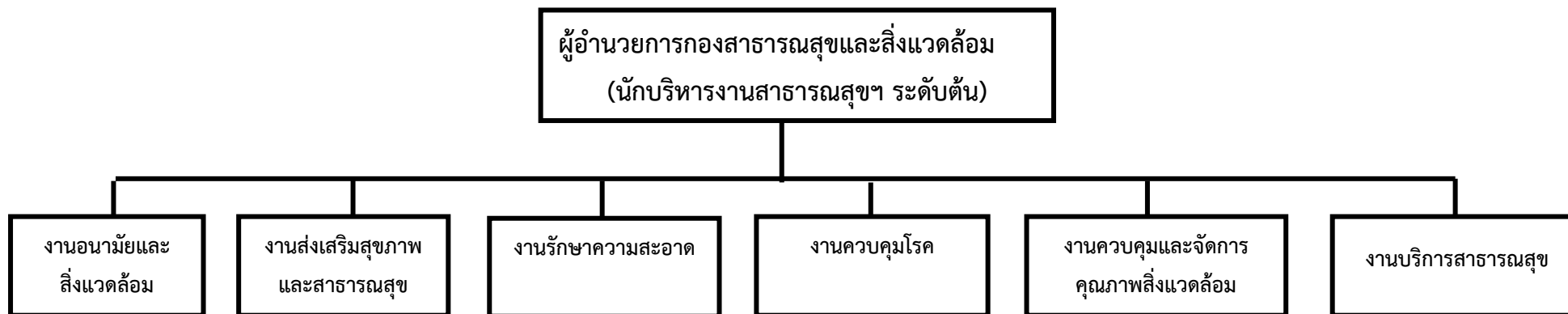
| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับต้น | ชช. | ชพ. | ชก. | ปก. | อส. | ชง. | ปง. | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|-------|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------|--------------------------|-----------------------|-----|
| จำนวน | ๑                            | -   | -   | -   | -   | -   | ๑   | ๒   | -            | ๔                        | -                     | ๘   |

โครงสร้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับต้น | ชช. | ชพ. | ชก. | ปก. | อส. | ขง. | ปง. | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|-------|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------|--------------------------|-----------------------|-----|
| จำนวน | ๑                            | -   | -   | -   | -   | -   | ๑   | -   | -            | ๒                        | ๑                     | ๕   |

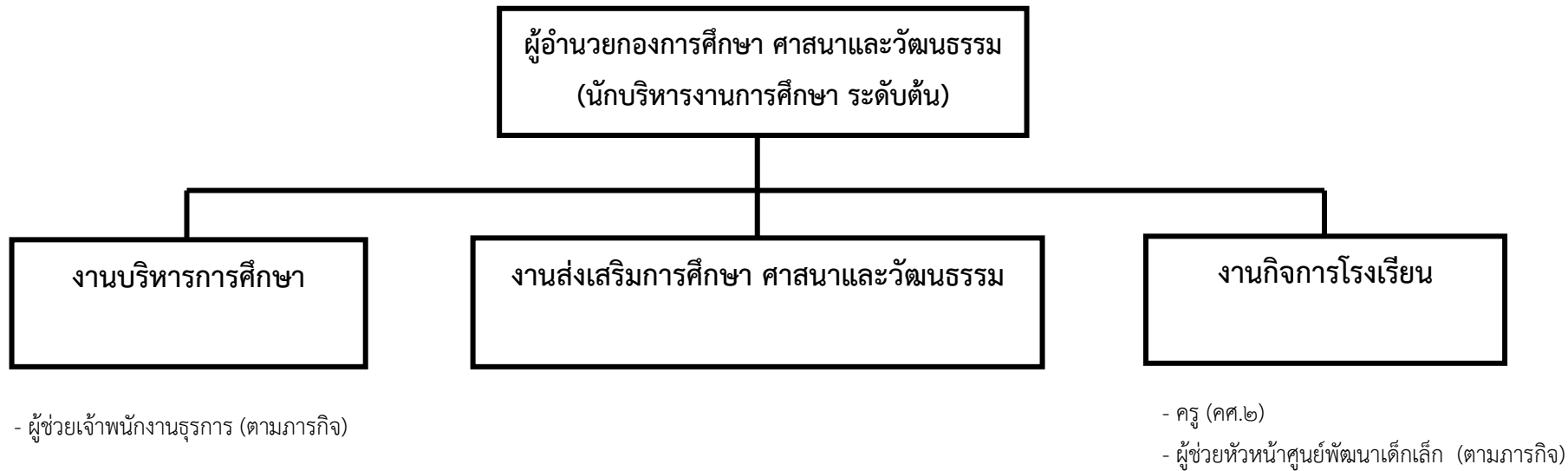
## โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ



- พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ  
(ตามภารกิจ)

| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับต้น | ชช. | ชพ. | ชก. | ปก. | อส. | ชง. | ปง. | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|-------|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------|--------------------------|-----------------------|-----|
| จำนวน | ๑                            | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -            | ๑                        | -                     | ๒   |

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับต้น | ชช. | ชพ. | ชก. | ปก. | อส. | ชง. | ปง. | คศ.๒ | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|-------|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|--------------|--------------------------|-----------------------|-----|
| จำนวน | ๑                            | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | ๑    | -            | ๒                        | -                     | ๔   |

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                       | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม (ขนาดกลาง) |                                       |         | กรอบอัตรากำลังใหม่ (ประเภทสามัญ) |                                       |         | เงินเดือน                   |                      |                              | หมายเหตุ               |
|----------------------|---------------------------------|-----------------|-------------------------------|---------------------------------------|---------|----------------------------------|---------------------------------------|---------|-----------------------------|----------------------|------------------------------|------------------------|
|                      |                                 |                 | เลขที่ตำแหน่ง                 | ตำแหน่ง                               | ระดับ   | เลขที่ตำแหน่ง                    | ตำแหน่ง                               | ระดับ   | เงินเดือน                   | เงินประจำตำแหน่ง     | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน |                        |
| ๑.                   | นายสุนทร เถินมงคล               | ป.ตรี           | ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑              | นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)      | กลาง    | ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑                 | นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)      | กลาง    | ๔๕๕,๕๖๐<br>(๓๗,๑๓๐x๑๒)      | ๘๔,๐๐๐<br>(๗,๐๐๐x๑๒) | ๘๔,๐๐๐<br>(๗,๐๐๐x๑๒)         | ๖๑๓,๕๖๐<br>(๕๑,๑๓๐x๑๒) |
| ๒.                   | นางสิณีนญา เพิ่มโต              | ป.โท            | ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒              | นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)   | ต้น     | ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒                 | นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)   | ต้น     | ๔๓๕,๗๒๐<br>(๓๖,๓๑๐x๑๒)      | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐x๑๒) | ๐                            | ๔๗๗,๗๒๐<br>(๓๙,๘๑๐x๑๒) |
| สำนักปลัด            |                                 |                 |                               |                                       |         |                                  |                                       |         |                             |                      |                              |                        |
| ๓.                   | นางกชพร สุดถนอม                 | ป.โท            | ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑              | นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) | ต้น     | ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑                 | นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) | ต้น     | ๔๐๙,๓๒๐<br>(๓๔,๑๑๐x๑๒)      | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐x๑๒) | ๐                            | ๔๕๑,๓๒๐<br>(๓๗,๖๑๐x๑๒) |
| ๔.                   | นางสุกัญญา หลิมพลอย             | ป.โท            | ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑              | นักจัดการงานทั่วไป                    | ชก.     | ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑                 | นักจัดการงานทั่วไป                    | ชก.     | ๓๕๖,๑๖๐<br>(๒๙,๖๘๐x๑๒)      | ๐                    | ๐                            | ๓๕๖,๑๖๐<br>(๒๙,๖๘๐x๑๒) |
| ๕.                   | น.ส.อารณีย์ กาญจนสันติศักดิ์    | ป.ตรี           | ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑              | นักทรัพยากรบุคคล                      | ชก.     | ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑                 | นักทรัพยากรบุคคล                      | ชก.     | ๓๒๓,๗๖๐<br>(๒๖,๙๘๐x๑๒)      | ๐                    | ๐                            | ๓๒๓,๗๖๐<br>(๒๖,๙๘๐x๑๒) |
| ๖.                   | น.ส.สิริยา ศรีวงษ์              | ป.บัณฑิต        | ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑              | นักวิเคราะห์นโยบายฯ                   | ชก.     | ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑                 | นักวิเคราะห์นโยบายฯ                   | ชก.     | ๓๑๑,๖๔๐<br>(๒๕,๙๗๐x๑๒)      | ๐                    | ๐                            | ๓๑๑,๖๔๐<br>(๒๕,๙๗๐x๑๒) |
| ๗.                   | นางกรภัทร ปานเนือง              | ป.โท            | ๖๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑              | นักพัฒนาชุมชน                         | ปก.     | ๖๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑                 | นักพัฒนาชุมชน                         | ปก.     | ๒๑๐,๘๔๐<br>(๑๗,๕๗๐x๑๒)      | ๐                    | ๐                            | ๒๑๐,๘๔๐<br>(๑๗,๕๗๐x๑๒) |
| ๘.                   | ว่าง                            | -               | ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑              | นิติกร                                | ปก./ชก. | ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑                 | นิติกร                                | ปก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐<br>ค่ากลางเงินเดือน | ๐                    | ๐                            | ว่าง                   |
| ๙.                   | น.ส.ปัญชรัตน์ สุทธิประเสริฐ     | ป.โท            | ๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑              | เจ้าพนักงานธุรการ                     | ปง.     | ๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑                 | เจ้าพนักงานธุรการ                     | ชก.     | ๑๘๕,๒๘๐<br>(๑๕,๔๔๐x๑๒)      | ๐                    | ๐                            | ๑๘๕,๒๘๐<br>(๑๕,๔๔๐x๑๒) |
| ลูกจ้างประจำ         |                                 |                 |                               |                                       |         |                                  |                                       |         |                             |                      |                              |                        |
| ๑๐.                  | นางวิดา พูลสวัสดิ์              | ป.ตรี           | -                             | นักพัฒนาชุมชน                         | -       | -                                | นักพัฒนาชุมชน                         | -       | ๒๗๕,๗๖๐<br>(๒๒,๙๘๐x๑๒)      | ๐                    | ๐                            | ว่างยุบเลิก            |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ |                                 |                 |                               |                                       |         |                                  |                                       |         |                             |                      |                              |                        |
| ๑๑.                  | นายอภิรัตน์ เปี่ยมศักดิ์ศิริกุล | ป.ตรี           | -                             | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ                  | -       | -                                | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ                  | -       | ๒๒๓,๖๘๐<br>(๑๘,๖๔๐x๑๒)      | ๐                    | ๐                            | ๒๒๓,๖๘๐<br>(๑๘,๖๔๐x๑๒) |
| ๑๒.                  | น.ส.สุนิษา พุกพิบูลย์           | ป.ตรี           | -                             | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              | -       | -                                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              | -       | ๑๔๓,๕๒๐<br>(๑๑,๙๖๐x๑๒)      | ๐                    | ๑๕,๙๐๐<br>(๑,๓๒๕x๑๒)         | ๑๕๙,๔๒๐<br>(๑๓,๒๘๕x๑๒) |
| ๑๓.                  | นายสุธน คงประชา                 | ปวช.            | -                             | พนักงานขับรถยนต์                      | -       | -                                | พนักงานขับรถยนต์                      | -       | ๑๕๐,๘๔๐<br>(๑๒,๕๗๐x๑๒)      | ๐                    | ๘,๕๘๐<br>(๗๑๕x๑๒)            | ๑๕๐,๘๔๐<br>(๑๓,๒๘๕x๑๒) |

| ที่ | ชื่อ-สกุล                     | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม (ขนาดกลาง) |                                             |         | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ประเภทสามัญ) |                                             |         | เงินเดือน                   |                      |                              | หมายเหตุ               |
|-----|-------------------------------|-----------------|---------------------------------|---------------------------------------------|---------|------------------------------------|---------------------------------------------|---------|-----------------------------|----------------------|------------------------------|------------------------|
|     |                               |                 | เลขที่ตำแหน่ง                   | ตำแหน่ง                                     | ระดับ   | เลขที่ตำแหน่ง                      | ตำแหน่ง                                     | ระดับ   | เงินเดือน                   | เงินประจำตำแหน่ง     | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน |                        |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป             |                 |                                 |                                             |         |                                    |                                             |         |                             |                      |                              |                        |
| ๑๔. | นายคงศักดิ์ ตรีสุวรรณ         | ป.๖             | -                               | นักการ                                      | -       | -                                  | นักการ                                      | -       | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐X๑๒)       | ๐                    | ๑๒,๐๐๐<br>(๑,๐๐๐X๑๒)         | ๑๒๐,๐๐๐<br>(๑๐,๐๐๐X๑๒) |
|     | กองคลัง                       |                 |                                 |                                             |         |                                    |                                             |         |                             |                      |                              |                        |
| ๑๕. | น.ส.กิตติารัตน์ พิพัทธะกุลดัย | ป.ตรี           | ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑                | นักบริหารงานการคลัง<br>(ผู้อำนวยการกองคลัง) | ต้น     | ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑                   | นักบริหารงานการคลัง<br>(ผู้อำนวยการกองคลัง) | ต้น     | ๔๐๒,๗๒๐<br>(๓๓,๕๖๐X๑๒)      | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐X๑๒) | ๐                            | ๔๔๔,๗๒๐<br>(๓๗,๐๖๐X๑๒) |
| ๑๖. | นายเกษฐา ศรีมาลัย             | ปวส.            | ๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑                | เจ้าพนักงานพัสดุ                            | ชง.     | ๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑                   | เจ้าพนักงานพัสดุ                            | ชง.     | ๒๔๙,๓๖๐<br>(๒๐,๗๘๐X๑๒)      | ๐                    | ๐                            | ๒๔๙,๓๖๐<br>(๒๐,๗๘๐X๑๒) |
| ๑๗. | ว่าง                          | -               | ๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑                | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                  | ปง./ชง. | ๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑                   | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                  | ปง./ชง. | ๐                           | ๐                    | ๐                            | ว่างขอใช้บัญชี         |
| ๑๘. | ว่าง                          | -               | ๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑                | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                    | ปง./ชง. | ๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑                   | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                    | ปง./ชง. | ๐                           | ๐                    | ๐                            | ว่างขอใช้บัญชี         |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ          |                 |                                 |                                             |         |                                    |                                             |         |                             |                      |                              |                        |
| ๑๙. | น.ส.กนกวรรณ เหลือบรีศรี       | ปวส.            | -                               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                    | -       | -                                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                    | -       | ๑๓๐,๘๐๐<br>(๑๐,๙๐๐X๑๒)      | ๐                    | ๒๔,๐๐๐<br>(๒,๐๐๐X๑๒)         | ๑๕๔,๘๐๐<br>(๑๒,๙๐๐X๑๒) |
| ๒๐. | น.ส.ณัฐชยา รัตนศรีศุภกานต์    | ปวส.            | -                               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน/บัญชี             | -       | -                                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน/บัญชี             | -       | ๑๕๒,๐๔๐<br>(๑๒,๖๗๐X๑๒)      | ๐                    | ๗,๓๘๐<br>(๖๑๕X๑๒)            | ๑๕๙,๔๒๐<br>(๒,๐๐๐X๑๒)  |
| ๒๑. | น.ส.ณัฐวิภา คำป้อม            | ปวส.            | -                               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                     | -       | -                                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                     | -       | ๑๔๐,๔๐๐<br>(๑๑,๗๐๐X๑๒)      | ๐                    | ๑๙,๐๒๐<br>(๑,๕๘๕X๑๒)         | ๑๕๙,๔๒๐<br>(๑๓,๒๘๕X๑๒) |
| ๒๒. | น.ส.วนิดา เพียรสุขประเสริฐ    | ปวส.-           | -                               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้             | -       | -                                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้             | -       | ๑๔๔,๙๖๐<br>(๑๒,๐๘๐X๑๒)      | ๐                    | ๑๔,๔๖๐<br>(๑,๒๐๕X๑๒)         | ๑๕๙,๔๒๐<br>(๑๓,๒๘๕X๑๒) |
|     | กองช่าง                       |                 |                                 |                                             |         |                                    |                                             |         |                             |                      |                              |                        |
| ๒๓. | ว่าง                          | -               | ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑                | นักบริหารงานช่าง<br>(ผู้อำนวยการกองช่าง)    | ต้น     | ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑                   | นักบริหารงานช่าง<br>(ผู้อำนวยการกองช่าง)    | ต้น     | ๓๙๓,๖๐๐<br>ค่ากลางเงินเดือน | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐X๑๒) | ๐                            | ว่างขอใช้บัญชี         |
| ๒๔. | น.ส.ศิริราณี นิมปลิ้ม         | ปวส.            | ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑                | นายช่างโยธา                                 | ชง.     | ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑                   | นายช่างโยธา                                 | ชง.     | ๓๓๕,๕๒๐<br>(๒๗,๙๖๐X๑๒)      | ๐                    | ๐                            | ๓๓๕,๕๒๐<br>(๒๗,๙๖๐X๑๒) |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ          |                 |                                 |                                             |         |                                    |                                             |         |                             |                      |                              |                        |
| ๒๕. | นายกรกช ชุ่มปรีชา             | ปวช.            | -                               | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                          | -       | -                                  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                          | -       | ๑๒๕,๖๔๐<br>(๑๐,๔๗๐X๑๒)      | ๐                    | ๒๔,๐๐๐<br>(๒,๐๐๐X๑๒)         | ๑๔๙,๖๔๐<br>(๑๒,๔๗๐X๑๒) |
| ๒๖. | ว่าง                          | -               | -                               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา                     | -       | -                                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา                     | -       | ๐                           | ๐                    | ๐                            | ว่าง                   |

| ที่ | ชื่อ-สกุล                    | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตราเก่าเดิม |                                                                       |       | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                                                                       |       | เงินเดือน                   |                      |                              | หมายเหตุ               |
|-----|------------------------------|-----------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------|----------------------|------------------------------|------------------------|
|     |                              |                 | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                                                               | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                                                               | ระดับ | เงินเดือน                   | เงินประจำตำแหน่ง     | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน |                        |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป            |                 |                   |                                                                       |       |                    |                                                                       |       |                             |                      |                              |                        |
| ๒๗. | นายสมิต จุลเจิมศักดิ์        | ม.๖             | -                 | พนักงานจตมาตรน้า                                                      | -     | -                  | พนักงานจตมาตรน้า                                                      | -     | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐x๑๒)       | ๐                    | ๑๒,๐๐๐<br>(๑,๐๐๐x๑๒)         | ๑๒๐,๐๐๐<br>(๑๐,๐๐๐x๑๒) |
|     | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   |                 |                   |                                                                       |       |                    |                                                                       |       |                             |                      |                              |                        |
| ๒๘. | ว่าง                         | -               | ๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑  | นักบริหารงานสาธารณสุข<br>(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ)                   | ต้น   | ๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑   | นักบริหารงานสาธารณสุข<br>(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ)                   | ต้น   | ๓๙๓,๖๐๐<br>ค่ากลางเงินเดือน | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐x๑๒) | ๐                            | ว่าง<br>ขอใช้บัญชี     |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ         |                 |                   |                                                                       |       |                    |                                                                       |       |                             |                      |                              |                        |
| ๒๙. | นายพิศ สีนธุมาศ              | ม.๖             | -                 | พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ                                             | -     | -                  | พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ                                             | -     | ๑๑๒,๘๐๐<br>(๙,๔๐๐x๑๒)       | ๐                    | ๒๔,๐๐๐<br>(๒,๐๐๐x๑๒)         | ๑๓๖,๘๐๐<br>(๑๑,๔๐๐x๑๒) |
|     | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |                 |                   |                                                                       |       |                    |                                                                       |       |                             |                      |                              |                        |
| ๓๐. | นางณัฏฐนันท์ พิทยะภัทร์      | ป.โท            | ๖๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑  | นักบริหารงานการศึกษา<br>(ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>ศาสนา และวัฒนธรรม) | ต้น   | ๖๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑   | นักบริหารงานการศึกษา<br>(ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>ศาสนา และวัฒนธรรม) | ต้น   | ๓๓๓,๐๖๐<br>(๒๘,๕๖๐x๑๒)      | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐x๑๒) | ๐                            | ๓๘๔,๗๒๐<br>(๓๒,๐๖๐x๑๒) |
|     | พนักงานครู                   |                 |                   |                                                                       |       |                    |                                                                       |       |                             |                      |                              |                        |
| ๓๑. | น.ส.สุชาดา มินคร             | ป.ตรี           | ๖๐-๓-๐๘-๒๒๒๑-๔๔๒  | ครู                                                                   | คศ.๑  | ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐ ๐๑๐   | ครู                                                                   | คศ.๒  | ๒๘๐,๕๖๐<br>(๒๓,๓๘๐x๑๒)      | ๑๗,๕๐๐<br>(๓,๕๐๐x๕)  | ๐                            | เงินอุดหนุน<br>กรม สก. |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ         |                 |                   |                                                                       |       |                    |                                                                       |       |                             |                      |                              |                        |
| ๓๒. | นางวราภรณ์ จำยเจริญ          | ป.ตรี           | -                 | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                      | -     | -                  | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                      | -     | ๑๘๐,๐๐๐<br>(๑๕,๐๐๐x๑๒)      | ๐                    | ๐                            | เงินอุดหนุน<br>กรม สก. |
| ๓๓. | น.ส.เสาวณี รุ่งปัจฉิม        | ป.ตรี           | -                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                              | -     | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                              | -     | ๑๔๔,๙๖๐<br>(๑๒,๐๘๐x๑๒)      | ๐                    | ๑๔,๔๖๐<br>(๑,๒๐๕x๑๒)         | ๑๕๙,๔๒๐<br>(๑๓,๒๘๕x๑๒) |



## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ในการบริหารงานขององค์กรต่างๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กร คือ ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอื่นๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสมและมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบยังตระหนักถึงการพัฒนารอบด้านตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกันและสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาคมสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานที่ภาครัฐ ไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้ กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับ สถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็น สำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับ บทบาทของตน

#### ๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ มีนโยบายที่จะให้ข้าราชการ และบุคลากรในหน่วยงานศึกษา การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในสังกัดอย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลโรงหีบอยู่ในกรอบของการเป็นพนักงานที่ดีของรัฐ อันจะนำมาซึ่งความพอใจของผู้รับบริการ ความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ ซึ่งจะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง สร้างความเลื่อมใส ศรัทธาจากประชาชนทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบจึงกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่น ในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

.....

