

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังข์  
อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังข์  
อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่

## คำนำ

ที่ผ่านมามองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งขณะนี้ได้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนการพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ สามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างตำแหน่งใดจำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงานอีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างและสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ อบต. จะดำเนินการ	๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง	๑๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๔๕
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล	๔๖

ภาคผนวก

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล นำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน และการจัดอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ และให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ (ก.อบต.จังหวัดกระบี่) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ (ก.จังหวัดกระบี่) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง รวมถึงการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ ให้เหมาะสม

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง บุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

## ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ เป็นประธานเห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมาย

การดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดกระบี่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทบุคลากรท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิด จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการ

กำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบัน มีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุ เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดยุทธศาสตร์ตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น



- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกี่ย้อัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดการกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น/ลดลง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่รับผิดชอบว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานรวมถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่สำคัญ สรุปได้ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนงาน แบ่งออกเป็น

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม
๕. ยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

#### ก. สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ ที่รับผิดชอบ

##### ๑) ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวกในการสัญจร และการขนส่งสินค้าประมง และสินค้าเกษตร
- ๑.๒ ไฟฟ้าสาธารณะมีไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- ๑.๔ ระบบประปาหมู่บ้านที่มีไม่เพียงพอทุกครัวเรือน

##### ๒) ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ประชากรขาดความรู้และโอกาสในการประกอบอาชีพ
- ๒.๒ ประชากรส่วนใหญ่มีรายได้ไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่าย ไม่มีการประกอบอาชีพเสริม
- ๒.๓ การรวมกลุ่มของผู้ประกอบอาชีพต่าง ๆ ไม่มีความเข้มแข็งเท่าที่ควร
- ๒.๔ ประชาชนไม่ให้ความสนใจในการจัดฝึกอบรมอาชีพจากหน่วยงานต่าง ๆ เท่าที่ควร
- ๒.๕ งบประมาณในการบริหารงานกลุ่มมีจำกัด
- ๒.๖ ราคาผลผลิตขึ้นอยู่กับตลาดโลก ซึ่งก่อให้เกิดความไม่แน่นอน
- ๒.๗ ประชาชนขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาการเกษตร
- ๒.๘ ผลผลิตจากการประมงซึ่งมีลักษณะไม่แน่นอน ทั้งด้านปริมาณ และราคา

##### ๓) ปัญหาด้านสังคม - การศึกษา

- ๓.๑ ปัญหาสิ่งแวดล้อมในระดับในกลุ่มเยาวชน และกลุ่มผู้ใช้แรงงาน

๓.๒ การป่วยด้วยโรคติดต่อตามฤดูกาล เช่น โรคไข้เลือดออก โรคอุจจาระร่วง โรคตาแดง ยังมีระบาด เนื่องจากความรู้เรื่องสุขภาพของประชาชนยังไม่ดีพอ งานด้านการจัดการ สุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และการจัดการขยะมูลฝอยไม่ถูกสุขลักษณะ

๓.๓ การให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้ถูกทอดทิ้ง ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร ประชาชนขาดโอกาสในการศึกษา ค้นคว้า หาความรู้

#### ๔) ปัญหาด้านการเมือง – การบริหาร

๔.๑ ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วน ตำบลที่ถูกต้อง

๔.๒ ประชาชนไม่ให้ความสำคัญกับกระบวนการวางแผนพัฒนา การติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาเท่าที่ควร

๔.๓ การขาดแคลนบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านในบางสาขา ทำให้บุคลากรหนึ่งคน ต้องปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานหลายด้านในเวลาเดียวกัน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาได้ครบถ้วน ถูกต้อง อีกทั้งยัง ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ไม่ทันต่อความต้องการของประชาชน

#### ๕) ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ปัญหาการบุกรุก และทำลายป่าชายเลน

๕.๒ ขาดความร่วมมือจากประชาชน ในการทิ้งขยะ เพราะประชาชนบางส่วนทิ้งขยะไม่เป็น ที่ เพราะไม่มีการบริหารจัดการขยะและไม่มีการคัดแยกประเภทขยะ มักจะนำขยะไปทิ้งบริเวณที่รกร้าง หรือทิ้งลงในทะเล

๕.๓ ประชาชนขาดจิตสำนึกต่อการรักษา อนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมทำให้การใช้ประโยชน์เป็นไปโดยขาดความเอาใจใส่สอดส่องดูแล การใช้ประโยชน์ ก่อให้เกิดความเสียหายให้กับทรัพยากรธรรมชาติ

### ข. ความต้องการของประชาชน

#### ๑) ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ขุดลอกคลอง ,สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำ

๑.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น

๑.๓ บุกเบิกถนนลูกรัง ปรับปรุงซ่อมแซมถนน คสล. และก่อสร้างถนน คสล.

#### ๒) ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร

๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน

๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์

๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

#### ๓) ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

๓.๑ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา

๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลาย และรณรงค์

โรคระหว่างสัตว์และคน

๓.๔ ให้การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๓.๕ ให้มีการบริหารจัดการขยะ ในตำบลคลองประสงค์ เพื่อความสะอาดและไม่เป็นแหล่งสะสมของเชื้อโรค

๔) ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

๔.๑ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้าน ทุกหมู่บ้าน

๕) ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน

๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ

๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ

๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖) ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

๖.๑ ให้ความรู้ และปลูกจิตสำนึก ในการไม่บุกรุกและทำลายป่าชายเลน

๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗) ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชนและกลุ่มอาสาอื่น ๆ

๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร ดังจะเห็นได้จาก การส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาก่อนวัยเรียน การพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น

ในการดำเนินการตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งออกได้ เป็น ๗ ด้าน ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (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 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (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 ๖๗(๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน(มาตรา๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลคล่องประสงค์ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

การวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตามหลัก SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลคล่องประสงค์ แบบองค์รวม มีดังนี้

#### จุดแข็ง (Strength=s)

๑. มีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นจุดเด่นของจังหวัดกระบี่ คือ เขาชนวน้ำ
๒. มีแหล่งท่องเที่ยววิถีชีวิตชุมชนเป็นเอกลักษณ์
๓. มีศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีเอกลักษณ์
๔. มีกลุ่มอาชีพหลากหลายและมีสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ เช่น กลุ่มชวานา กลุ่มเรือหัวโทงจำลอง,กลุ่มผ้าปาเต๊ะ
๕. มีวิถีชีวิตที่เป็นชุมชนดั้งเดิม
๖. ประชาชนมีอาชีพที่สามารถเลี้ยงตนเองและครอบครัว เช่น การทำนา การประมง
๗. การให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น

## จุดอ่อน (Weak-W )

๑. การคมนาคมไม่สะดวก
๒. ไฟฟ้าดับเป็นประจำ
๓. ด้านระบบประปาเพื่ออุปโภค-บริโภคไม่เพียงพอ
๔. พื้นที่การทำกินไม่เพียงพอ
๕. ปัญหาด้านงบประมาณที่มีไม่พอเพียงต่อการพัฒนา
๖. ปัญหาการบริหารจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. การส่งเสริมอาชีพประชาชนผู้มีรายได้น้อยยังไม่ได้รับการส่งเสริมเท่าที่ควร
๘. ปัญหาการบริหารจัดการด้านเรื่องของขยะ
๙. ปัญหาเรื่องยาเสพติดแพร่ระบาด

## โอกาส (Opportunity - O)

๑. มีกลุ่มนักท่องเที่ยวเข้ามามากมาย ทำให้ประชาชนในพื้นที่มีรายได้เพิ่มขึ้นจากการจำหน่ายสินค้า หรือการเป็นมัคคุเทศก์ (ไกด์นำเที่ยวภายในเกาะ)
๒. การส่งเสริมสินค้าโอท็อปในตำบล
๓. โอกาสในการสร้างเครือข่ายผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่นให้เข้มแข็ง
๔. จังหวัดให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาสังคมและเศรษฐกิจในระดับชุมชน / ครอบครั
๕. การส่งเสริมในด้านสถาบันครอบครัว

## อุปสรรค (Threat - T )

๑. การผันผวนของราคาผลผลิตทางการเกษตรและประมง
๒. วิกฤติบในการผลิตผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นเริ่มขาดแคลน
๓. สภาวะเศรษฐกิจที่สูงขึ้น
๔. การตอบรับกระแสบริโภคนิยมและวัฒนธรรมตะวันตกของประชาชน
๕. ภาวการณ์แข่งขันทางเศรษฐกิจมีแนวโน้มทวีความรุนแรงมากขึ้น
๖. สภาพภูมิอากาศที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการท่องเที่ยว

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ  
ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

## ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๖. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๘. การจัดการ การบำรุง และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๙. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๑๐. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๑. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของราษฎร

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวนข้าราชการทั้งสิ้น ๑๙ อัตรา พนักงานจ้างทั้งสิ้น ๑๕ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๓๔ อัตรา

แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมาก และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ต่อไป โดยมีการวิเคราะห์ปัจจัยหลายอย่างในการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อให้มีความเหมาะสม ดังนี้

๗.๑ วิเคราะห์เปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน ดังตารางนี้

ลำดับ	อปท.	กำหนด ส่วน ราชการ	งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	พนักงาน ส่วนตำบล (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงาน จ้าง (คน)	หมายเหตุ
๑	อบต.คลอง ประสงค์	๖	๓๑,๕๘๙,๐๐๐	๒๓	-	๑๖	
๒	อบต.เขาคราม	๕	๖๓,๕๕๐,๐๐๐	๓๒	๑	๓๑	
๓	อบต.ทับปริก	๕	๕๖,๐๐๐,๐๐๐	๓๓	๑	๓๔	

๗.๒ วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร เพื่อให้ ผู้บริหาร เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและ ไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจอย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังข์ (ระดับตัวบุคลากร)**

<p><b>จุดแข็ง S : (Strengths)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง</li> <li>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน</li> <li>๓. บุคลากรภายในหน่วยงานมีความมุ่งมั่น ขยัน ใฝ่รู้ใฝ่เรียน อยู่เสมอ</li> <li>๔. มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li> </ol>	<p><b>จุดอ่อน W : (Weaknesses)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรยังไม่เพียงพอต่อการทำงานในภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นตามนโยบาย</li> <li>๒. มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์</li> <li>๓. บุคลากรมีภาระหนี้สิน</li> </ol>
<p><b>โอกาส O : (Opportunities)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li> <li>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและอบต. ในฐานะตัวแทน</li> </ol>	<p><b>ข้อจำกัด T : (Threats)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผลจากการถ่ายโอนภารกิจทำให้มีงาน/หน้าที่เพิ่มขึ้นแต่ไม่มีบุคลากรมารองรับ</li> <li>๒. รายได้ไม่เพียงพอกับค่าครองชีพที่สูงขึ้น</li> <li>๓. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยาก ของงาน</li> </ol>

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังข์ (ระดับองค์กร)**

<p><b>จุดแข็ง S : (Strengths)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li> <li>๒. สถานที่ตั้งของสำนักงานมีความเหมาะสม การคมนาคมสะดวก</li> <li>๓. บุคลากร ร้อยละ ๘๘ มีคุณวุฒิทางการศึกษาในระดับปริญญาตรี</li> <li>๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li> <li>๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p><b>จุดอ่อน W : (Weaknesses)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีข้อจำกัดด้านภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ จึงทำให้ไม่สามารถสรรหาบุคลากรได้ทุกตำแหน่งที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งนั้นโดยตรง</li> <li>๒. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานขาดบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li> </ol>
<p><b>โอกาส O : (Opportunities)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกๆ ด้าน</li> <li>๒. ชุมชนมีความรัก ความสามัคคี</li> <li>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ทัศนคติของประชาชนได้ดี</li> <li>๔. มีการประสานงานระหว่างกลุ่มองค์กรภาครัฐ เอกชน และประชาชนอย่างใกล้ชิด</li> </ol>	<p><b>ข้อจำกัด T : (Threats)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการถ่ายโอนภารกิจที่เพิ่มขึ้นแต่ไม่มีบุคลากรที่มีความรู้และเชี่ยวชาญโดยตรงมารองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น</li> <li>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต.</li> <li>๓. งบประมาณมีจำกัด เมื่อเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากรและภารกิจ</li> </ol>

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

## ๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยการและประสานงาน</li> <li>- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานวิเทศสัมพันธ์</li> <li>- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)</li> </ul>	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยการและประสานงาน</li> <li>- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานวิเทศสัมพันธ์</li> <li>- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานตรวจติดตามและประเมินผล แผนงานและโครงการ</p> <p>- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งาน สถิติข้อมูล</p> <p>- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ</p> <p>- งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง</p> <p>- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</p> <p>- งานบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ</p> <p>- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <p>- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทน</p> <p>- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้น</p> <p>- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู</p> <p>- งานการลาทุกประเภท</p> <p>- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท</p> <p>- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่ม สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>- งานแผนพัฒนาบุคลากรและงานฝึกอบรม</p> <p>- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทาง วินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์</p>	<p>- งานตรวจติดตามและประเมินผล แผนงานและโครงการ</p> <p>- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งาน สถิติข้อมูล</p> <p>- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ</p> <p>- งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง</p> <p>- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</p> <p>- งานบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ</p> <p>- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <p>- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทน</p> <p>- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้น</p> <p>- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู</p> <p>- งานการลาทุกประเภท</p> <p>- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท</p> <p>- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่ม สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>- งานแผนพัฒนาบุคลากรและงานฝึกอบรม</p> <p>- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทาง วินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ</p> <p>- งานการให้พ้นจากราชการ</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <p>- งานนิติกรรมและสัญญา</p> <p>- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ ทางการปกครองที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด</p> <p>- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร</p> <p>- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก</p> <p>- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง</p> <p>- งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง</p> <p>- งานพิจารณาร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์</p> <p>- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม</p> <p>- จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ</p> <p>- งานการให้พ้นจากราชการ</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <p>- งานนิติกรรมและสัญญา</p> <p>- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ ทางการปกครองที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด</p> <p>- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร</p> <p>- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก</p> <p>- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง</p> <p>- งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง</p> <p>- งานพิจารณาร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์</p> <p>- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม</p> <p>- จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และเตือนภัย</li> <li>- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</li> </ul> <p>เร่งด่วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย</li> <li>- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ</li> <li>- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ</li> <li>- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว</li> <li>- งานวางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์</li> </ul> <p>ฟื้นฟู พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวตลอดจนทรัพยากรทางการท่องเที่ยวและคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทำแผนงานด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานส่งเสริม ป้องกันฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</li> <li>- งานสุขภาพเฝ้าระวังในสถานประกอบการและชุมชน</li> <li>- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานคุ้มครองผู้บริโภค</li> <li>- งานให้บริการด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</li> </ul>	<p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และเตือนภัย</li> <li>- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</li> </ul> <p>เร่งด่วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย</li> <li>- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ</li> <li>- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ</li> <li>- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว</li> <li>- งานวางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์</li> </ul> <p>ฟื้นฟู พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวตลอดจนทรัพยากรทางการท่องเที่ยวและคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทำแผนงานด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานส่งเสริม ป้องกันฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</li> <li>- งานสุขภาพเฝ้าระวังในสถานประกอบการและชุมชน</li> <li>- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานคุ้มครองผู้บริโภค</li> <li>- งานให้บริการด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานอาสาสมัครสาธารณสุข</p> <p>- งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด</p> <p>- งานส่งเสริมสนับสนุน ประเมินผล กระบวนการสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง</p> <p>- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</p> <p>- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</p> <p>- งานการจัดทำบัญชี</p> <p>- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p> <p>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</p> <p>- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ</p> <p>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</p> <p>- งานการจัดสรรเงินต่างๆ</p> <p>- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</p> <p>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</p> <p>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>- งานอาสาสมัครสาธารณสุข</p> <p>- งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด</p> <p>- งานส่งเสริมสนับสนุน ประเมินผล กระบวนการสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง</p> <p>- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</p> <p>- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</p> <p>- งานการจัดทำบัญชี</p> <p>- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p> <p>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</p> <p>- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ</p> <p>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</p> <p>- งานการจัดสรรเงินต่างๆ</p> <p>- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</p> <p>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</p> <p>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</li> <li>- งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</li> <li>- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงินทางด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</li> <li>- งานข้อมูลแผนที่ภาษี</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน</li> <li>- งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และ ทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุก ประเภท</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานประมาณราคาและจัดทำราคากลาง</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</li> <li>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย</li> <li>- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต ปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</li> <li>- งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</li> <li>- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงินทางด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</li> <li>- งานข้อมูลแผนที่ภาษี</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน</li> <li>- งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และ ทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุก ประเภท</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานประมาณราคาและจัดทำราคากลาง</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</li> <li>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย</li> <li>- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต ปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</li> <li>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์</li> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษาในระบบและตามอัธยาศัย</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานบริหารและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา</li> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</li> <li>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์</li> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษาในระบบและตามอัธยาศัย</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานบริหารและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา</li> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานการกีฬา และนันทนาการ</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ</li> </ul> <p>การศึกษานอกโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาชุมชนและคุณภาพชีวิต</li> <li>- งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม</li> <li>- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคมที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</li> <li>- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน</li> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๕.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน</li> <li>- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ฯลฯ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานการกีฬา และนันทนาการ</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ</li> </ul> <p>การศึกษานอกโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาชุมชนและคุณภาพชีวิต</li> <li>- งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม</li> <li>- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคมที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</li> <li>- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน</li> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๕.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน</li> <li>- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ฯลฯ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม</li> <li>- งานจัดตั้งกลุ่มและส่งเสริมอาชีพในชุมชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> <li>- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด</li> <li>- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ</li> <li>- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</li> <li>- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม</li> <li>- งานจัดตั้งกลุ่มและส่งเสริมอาชีพในชุมชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> <li>- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด</li> <li>- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ</li> <li>- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</li> <li>- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่า ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใดในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม กำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๓๔ อัตรา ปัจจุบันมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) และมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ มีบุคลากร ในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

### ๑. สำนักงานปลัด

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล	๕ อัตรา
๑.๒ พนักงานจ้าง	๕ อัตรา

### ๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล	๔ อัตรา
๒.๒ พนักงานจ้าง	๓ อัตรา

### ๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล	๓ อัตรา
๓.๒ พนักงานจ้าง	๑ อัตรา

### ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล	๓ อัตรา
๔.๒ พนักงานครู	๑ อัตรา
๔.๓ พนักงานจ้าง	๔ อัตรา

### ๕. กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ พนักงานส่วนตำบล	๒ อัตรา
๕.๒ พนักงานจ้าง	๑ อัตรา

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ๕ ส่วนราชการ

ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงานในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคนที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดตามหมายเหตุ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังนี้

หมายเหตุ การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า

๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐

คือ จำนวนวันใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖

คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๓. ๑,๓๘๐

คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง/๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๔. ๘๒,๘๐๐

คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)		
		พนักงานส่วนตำบล	พ.ภารกิจการ	พ.ทั่วไป
สำนักปลัด อบต.	งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๓
	งานแผนงานและงบประมาณ	๑	-	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-
	งานนิติการ	๑	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-
	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	-	-
	งานบริหารงานสาธารณสุข	๑	-	-
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๑	๑	-
	งานพัฒนารายได้	๑	๑	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๑	-
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๒	-	-
	งานควบคุมอาคาร	-	-	-
	งานสาธารณสุขโรค	-	๒	๑
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานบริหารการศึกษา	๒	๒	๒
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	๑	-
กองสวัสดิการสังคม	งานพัฒนาชุมชน	๑	-	-
	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	-	๑	-
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ ใน ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและทรัพยากรมนุษย์
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การปกครอง
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (กลยุทธ์)	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	<p>ประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดี มีรายได้ มีคุณภาพชีวิตดีขึ้นอย่างพอเพียง สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข กลยุทธ์ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมอาชีพการเกษตร ปศุสัตว์และอาชีพอื่นเสริมสร้างรายได้ในชุมชน</li> <li>- ส่งเสริมทักษะการประกอบอาชีพ</li> <li>- สนับสนุนเงินทุนหมุนเวียนให้กลุ่มอาชีพภายในตำบล</li> <li>- จัดให้มีและสนับสนุนด้านตลาด การขายสินค้าเกษตรชุมชน</li> <li>- ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัด อบต.</li> <li>- รองปลัด อบต.</li> <li>- หัวหน้าสำนักปลัด</li> <li>- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- นักพัฒนาชุมชน</li> <li>- พนักงานจ้างสำนักปลัดทุกคน</li> </ul>
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและทรัพยากรมนุษย์	<p>ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีคุณธรรมสร้างสังคมให้สงบสุขและได้รับการบริหารงานสาธารณสุขอย่างทั่วถึง กลยุทธ์ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน</li> <li>- การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</li> <li>- ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- สนับสนุนด้านการศึกษา กีฬา นันทนาการ</li> <li>- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม และงานประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น</li> <li>- สนับสนุนงานด้านสาธารณสุข</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัด อบต.</li> <li>- รองปลัด อบต.</li> <li>- หัวหน้าสำนักปลัด</li> <li>- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม</li> <li>- ผู้อำนวยการกองการศึกษา</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- นักทรัพยากรบุคคล</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>- ครู</li> <li>- ครูผู้ดูแลเด็ก</li> <li>- พนักงานจ้างสำนักปลัดทุกคน</li> </ul>

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (กลยุทธ์)	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
๓.ยุทธศาสตร์การ พัฒนาด้านการเมืองการ ปกครอง	สร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักธรรมาภิบาล กลยุทธ์ คือ -ส่งเสริมการมีส่วนร่วมอย่างบูรณาการทุกภาค ส่วนภายใต้หลักธรรมาภิบาล - พัฒนาศักยภาพกลุ่ม องค์กร และบุคลากร - เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน -เตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผู้อำนวยการกองทุกกอง - นักทรัพยากรบุคคล - นักจัดการงานทั่วไป - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานจ้างสำนักปลัดทุกคน
๔.ยุทธศาสตร์การ พัฒนาด้านโครงสร้าง พื้นฐาน	การคมนาคมขนส่งที่สะดวกและปลอดภัย มี ไฟฟ้า ประปาใช้อย่างเพียงพอและทั่วถึงและลด ปัญหาน้ำท่วมขัง กลยุทธ์ คือ -พัฒนาเส้นทางคมนาคมขนส่งให้ได้มาตรฐาน -ขยายเขตไฟฟ้าและติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่าง -ขยายเขตประปาและดูแลระบบประปา	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองช่าง - พนักงานจ้างกองช่างทุกคน - นักวิชาการเงินและบัญชี - พนักงานจ้างกองคลังทุกคน
๕.ยุทธศาสตร์การ พัฒนาด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน กลยุทธ์ คือ -พัฒนาแหล่งน้ำธรรมชาติ -สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม -บริหารจัดการและรณรงค์กำจัดขยะมูลฝอยใน ชุมชน -สำรวจแนวเขตที่สาธารณะ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผู้อำนวยการกองช่าง - พนักงานส่วนตำบลและ -พนักงานจ้างสำนักปลัดทุกคน

#### ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักงานปลัด (๑๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
<b>กองคลัง (๑๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองช่าง (๑๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะกลาง</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
<b>กองการสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>รวม</b>	<b>๔๐</b>	<b>๔๐</b>	<b>๔๐</b>	<b>๔๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



๘. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ค)			ค่าใช้จ่ายรวม (ง)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	เพิ่ม/ลด	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๕๙,๔๐๐	๗๕๙,๔๐๐	๗๕๙,๔๐๐	ว่างเต็ม
๒	รองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๕๕๖,๖๘๐	๕๕๖,๖๘๐	๕๕๖,๖๘๐	
	สนับสนุนปลัด (๑๑)																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๕๙๖,๕๒๐	๕๙๖,๕๒๐	๕๙๖,๕๒๐	
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๐๐	๙,๒๐๐	๙,๒๐๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๐,๐๘๐	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	๒๓๓,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๒๔๖,๘๔๐	๒๔๖,๘๔๐	๒๔๖,๘๔๐	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๑๙๔,๖๔๐	๑๙๔,๖๔๐	๑๙๔,๖๔๐	
๗	นิติกร	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๒๒,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๒๓๓,๘๔๐	๒๓๓,๘๔๐	๒๓๓,๘๔๐	
๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๓๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๒๔๗,๕๐๐	๒๔๗,๕๐๐	๒๔๗,๕๐๐	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	-			๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	ว่างเต็ม	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๙,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๑๙๘,๘๔๐	๑๙๘,๘๔๐	๑๙๘,๘๔๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๑	คนงาน		๓	๒	๓๒๔,๐๐๐		๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	
	กองคลัง (๑๔)																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๑๓	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๘๓,๑๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๐๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๐๘๐	๖๔๙,๒๘๐	๖๔๙,๒๘๐	๖๔๙,๒๘๐	
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๑๙๔,๖๔๐	๑๙๔,๖๔๐	๑๙๔,๖๔๐	
๑๕	เจ้าพนักงานสถิติ	ชำนาญงาน	๑	๑	๔๓๓,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๖๖,๑๖๐	๔๖๖,๑๖๐	๔๖๖,๑๖๐	
๑๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๑๗๕,๒๔๐	๑๗๕,๒๔๐	๑๗๕,๒๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี		๑	๑	๑๗๘,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๑๘๘,๐๘๐	๑๘๘,๐๘๐	๑๘๘,๐๘๐	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๙,๙๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๑๭๙,๕๒๐	๑๭๙,๕๒๐	๑๭๙,๕๒๐	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๗๐,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๑๭๙,๗๖๐	๑๭๙,๗๖๐	๑๭๙,๗๖๐	
	รวม/ยอดยกไป		๒๐	๑๗	๕,๓๒๓,๗๕๐	๒๙๕,๐๐๐	๒๐	๒๐	๒๐	๐	๐	๐	๑๘๘,๔๐๐	๑๘๘,๔๐๐	๑๘๘,๔๐๐	๕,๙๙๖,๑๕๐	๕,๙๙๖,๑๕๐	๕,๙๙๖,๑๕๐	

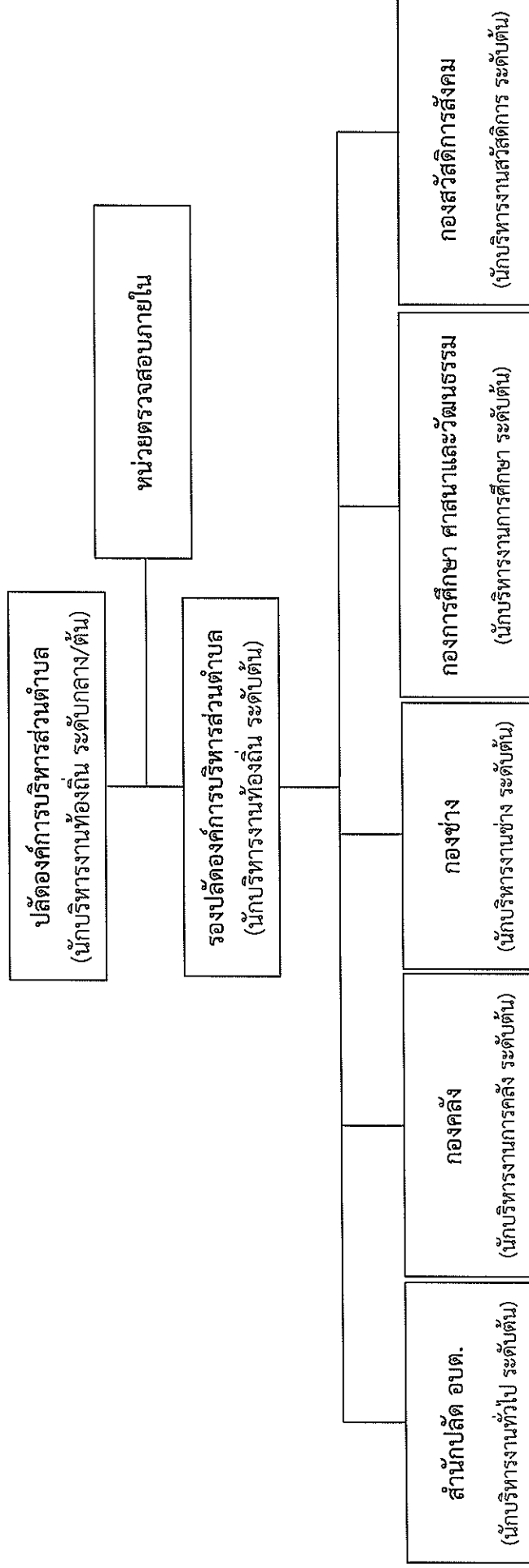


ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า		อัตราค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	อัตราค่า จ้างหน้า	อัตราค่า เพิ่ม/ลด	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๒	ยอดยกมา		๓๒	๒๘	๘,๑๑๙,๒๒๐	๓๓๘,๐๐๐	๓๒	๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๘,๓๗๔,๐๖๐	๘,๓๗๔,๐๖๐	๘,๓๗๔,๐๖๐	
	ครู		๑	๑	-		๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	เงิน
๓๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๒	๑	-		๒	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	เงิน
	ผู้ดูแลเด็ก														
๓๔	พนักงานจ้างทั่วไป		๒	๑	-		๒	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	ทอง
	ผู้ดูแลเด็ก														ว่าง
	ยอดรวม		๑	๑	๘,๒๓๖,๒๔๐	๔๒๐,๐๐๐	๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๘,๕๙๐,๐๖๐	๘,๕๙๐,๐๖๐	๘,๕๙๐,๐๖๐	
๓๖	กองสวัสดิการสังคม(๑๑)		๑	๑	๒๔๙,๒๔๐		๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๔๙,๒๔๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๔๙,๒๔๐	
	พนักงานส่วนตำบล														
	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	ต้น													
๓๗	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)		๑	๑	๒๔๙,๒๔๐		๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๔๙,๒๔๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๔๙,๒๔๐	
	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ													
๓๘	พนักงานจ้าง		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ														
	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)														
	พนักงานส่วนตำบล														
๓๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐		๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	
(๕)	รวม		๔๑	๓๕	๙,๒๙๑,๕๒๐	๕๒๐,๐๐๐	๔๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๑๐,๒๕๖,๐๖๐	๑๐,๒๕๖,๐๖๐	๑๐,๒๕๖,๐๖๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%														
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														
(๘)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														

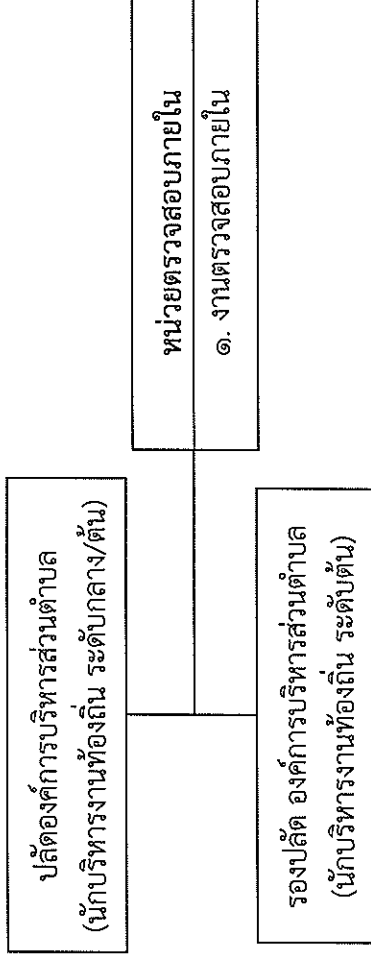
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ = ๓๑,๕๘๙,๐๐๐ บาท  
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ = ๓๓,๑๖๘,๔๕๐ บาท  
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ = ๓๔,๘๒๖,๘๗๓ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์



โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์



สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ ระดับต้น)
๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานแผนงานและงบประมาณ ๓. งานการเจ้าหน้าที่ ๔. งานนิติการ ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๗. งานบริหารงานสาธารณสุข	๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานพัฒนาภาษีได้ ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง ๒. งานควบคุมอาคาร ๓. งานสาธารณสุขโรค	๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. งานพัฒนาชุมชน ๒. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๓. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

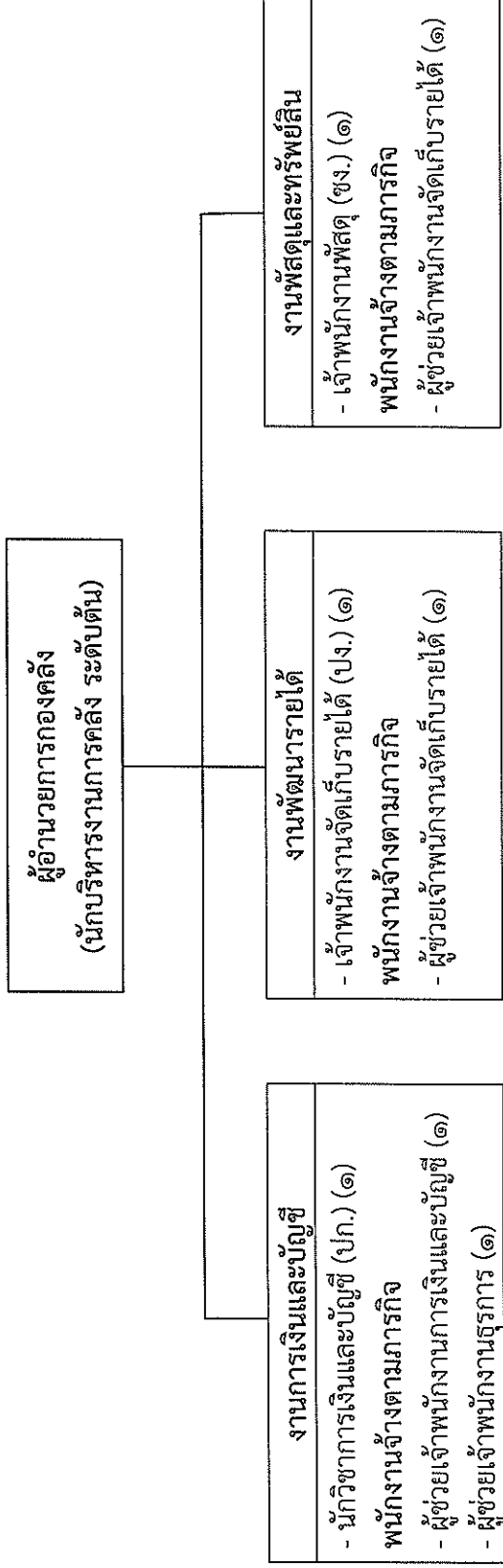
โครงสร้างสำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานบริหารงานทั่วไป	งานแผนงานและงบประมาณ	งานการเจ้าหน้าที่	งานนิติกร	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	งานบริหารงานสาธารณสุข
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) พนักงานจ้างทั่วไป - คนงาน (๓)	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) (๑)	- นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) (๑)	- นิติกร (ปก.) (๑)	-	- นักจัดการงานทั่วไป (ปก.) (๑)	- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.) (๑)

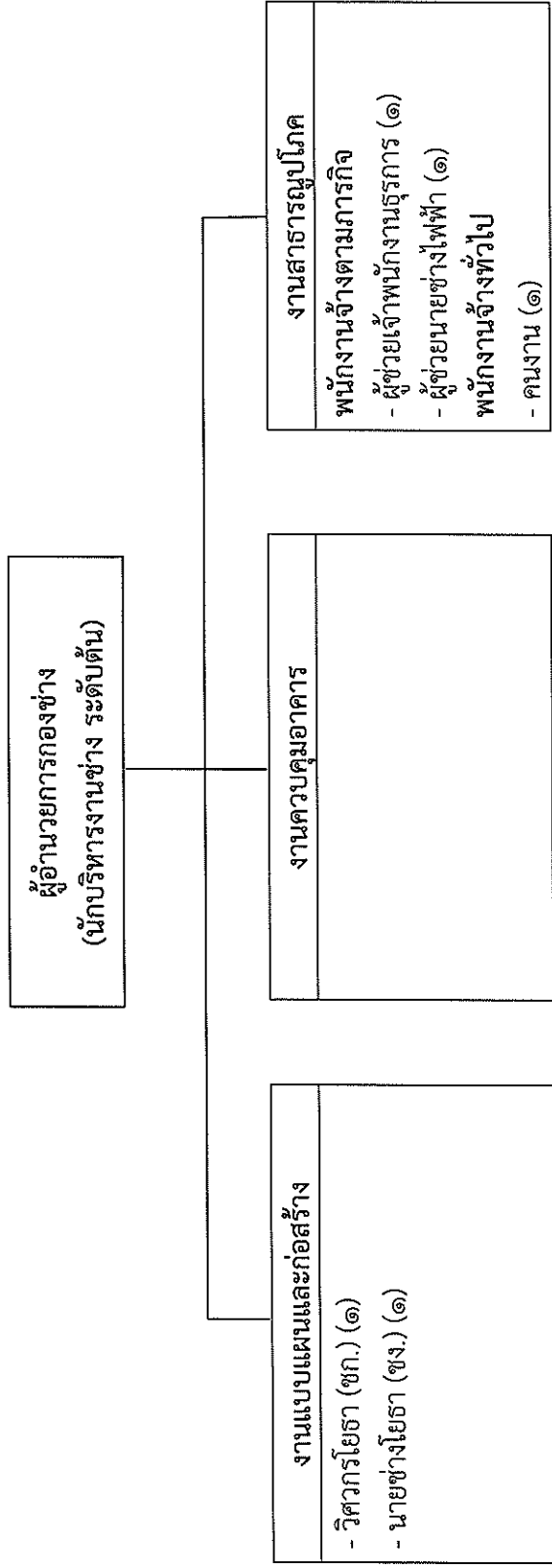
ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ			อำนาจการท้องถิ่น			ถูกจ้างประจำ	พจน.จ้างตามภารกิจ	พจน.จ้างทั่วไป	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	๓	๑๑

โครงสร้างองค์กร



ระดับ	ทั่วไป		วิชาการ			อำนาจการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้างตามภารกิจ	พนง.จ้างทั่วไป	รวม
	ปจ.	ชง.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๔	-	๕

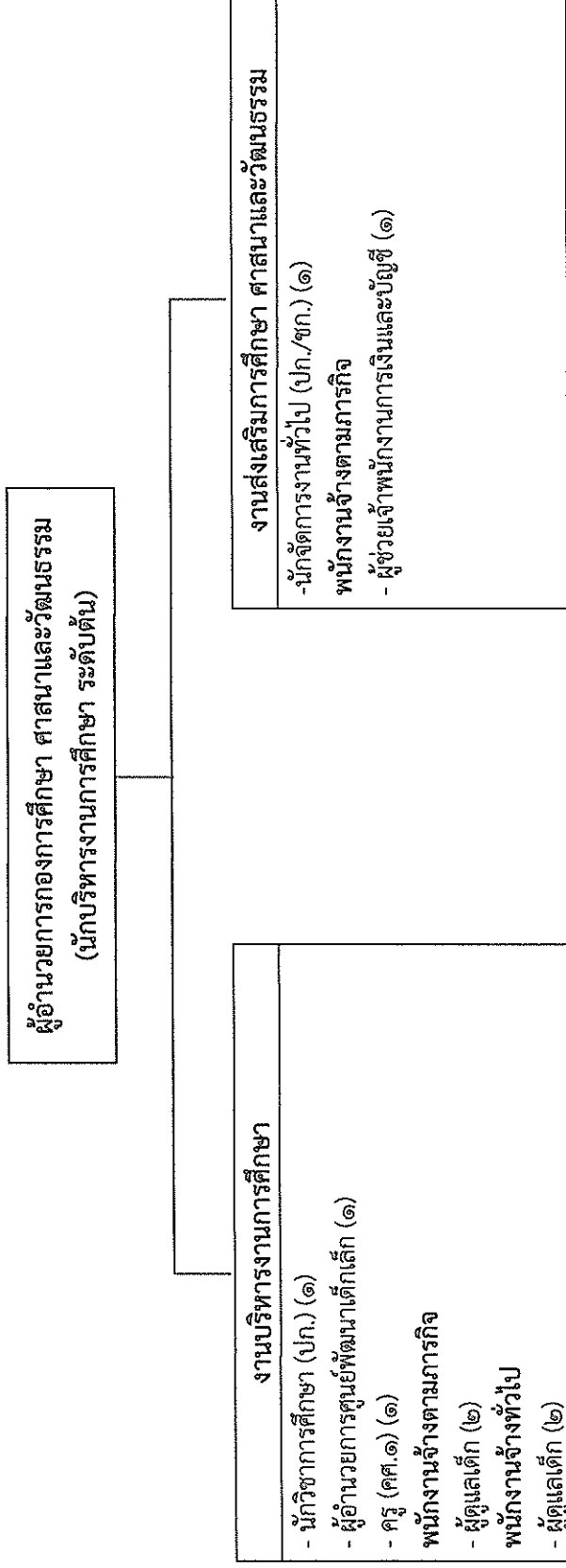
โครงสร้างกองช่าง



ระดับ จำนวน (คน)	ทั่วไป		วิชาการ			อำนาจการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนักงานตาม ภารกิจ	พนักงาน ทั่วไป	รวม
	ปง.	ชง.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๒	๓	๖



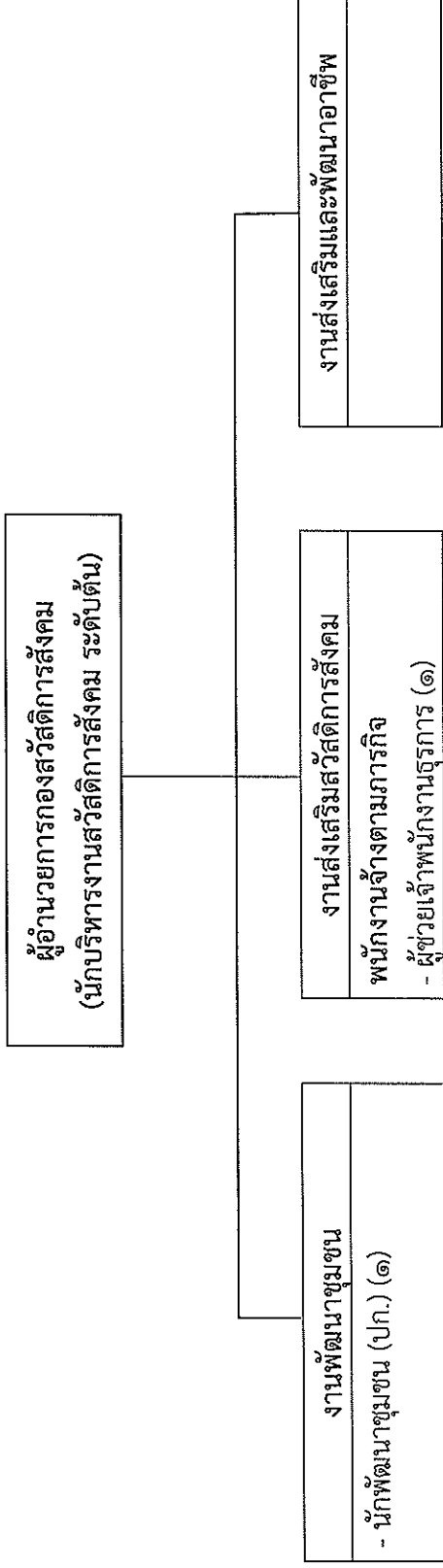
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ			อำนาจการท้องถิ่น			ถูกจ้างประจำ	พนง.จ้างตามภารกิจ	พนง.จ้างทั่วไป	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๔

ระดับ	บริหารสถานศึกษา	ครู	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ดูแลเด็ก	พนง.จ้างตามภารกิจ	รวม
จำนวน (คน)	๑	๑	-	-	๒	๖

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ			อำนาจการท้องถิ่น			ถูกจ้างประจำ	พมจ.จ้างตามภารกิจ	พมจ.จ้างทั่วไป	รวม
	ปง.	ขง.	อว.	บก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง				
จำนวน (คน)	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	๓



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกรำทำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๑	ว่าง	-	๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๑	ปลัด อบต.	กลาง	๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๑	ปลัด อบต.	กลาง	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	
๒	สิบเอกกฤษฎิ์มินต์ สิวดี	รัฐประศาสนศาสตร์ มหาบัณฑิต	๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๒	รองปลัด อบต.	ต้น	๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๒	รองปลัด อบต.	ต้น	๔๘๓,๑๒๐	-	-	
	สิ้นกับปลัด อบต.											
๓	นางสายสุณี ชูคำ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑-๓-๐๑-๒๑๑๐๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนัก ปลัด	ต้น	๐๑-๓-๐๑-๒๑๑๐๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนัก ปลัด	ต้น	๔๔๒,๓๒๐	-	-	
๔	นางสาวธนาภรณ์ จันทรมาศ	รัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิต	๐๑-๓-๐๑-๓๑๑๐๑-๐๑๑	นักจัดการงาน ทั่วไป	ปก.	๐๑-๓-๐๑-๓๑๑๐๑-๐๑๑	นักจัดการงาน ทั่วไป	ปก.	๑๘๐,๗๒๐	-	-	
๕	นางสาวกนพัตร เจริญ	รัฐประศาสนศาสตร์ มหาบัณฑิต	๐๑-๓-๐๑-๓๑๑๐๒-๐๑๑	นักทรัพยากร บุคคล	ชก.	๐๑-๓-๐๑-๓๑๑๐๒-๐๑๑	นักทรัพยากร บุคคล	ชก.	๔๒๙,๒๔๐	-	-	
๖	นายรัฐกร สมใจ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑-๓-๐๑-๓๑๑๐๓-๐๑๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	ปก.	๐๑-๓-๐๑-๓๑๑๐๓-๐๑๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	ปก.	๒๓๓,๗๖๐	-	-	
๗	นางสาวภัทรวดี ไชยรัตน์	นิติศาสตรบัณฑิต	๐๑-๓-๐๑-๓๑๑๐๕-๐๑๑	นิติกร	ปก.	๐๑-๓-๐๑-๓๑๑๐๓-๐๑๑	นิติกร	ปก.	๑๘๕,๐๔๐	-	-	
๘	นางสาวอภิญา บุญอินทร์	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๐๑-๓-๐๑-๓๑๑๐๑-๐๑๑	นักวิชาการ สาธารณสุข	ปก.	๐๑-๓-๐๑-๓๑๑๐๑-๐๑๑	นักวิชาการ สาธารณสุข	ปก.	๒๒๒,๒๔๐	-	-	
๙	ว่าง	-	๐๑-๓-๐๑-๔๑๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ปง./ชง.	๐๑-๓-๐๑-๔๑๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๐	นางณัฐิกา ทำสวน	รัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ	-	๑๘๙,๒๔๐	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๓	นายวินัย เพชรภักษ์	ปวส.	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๔	นางสาวปิยรัตน์ หมดทวด	รัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิต	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๕	ว่าง	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	กองคลัง											
๑๖	นายดุสิตย์ สิวดี	ศิลปศาสตรบัณฑิต แผนกการจัดการทั่วไป	๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการ กองคลัง	ต้น	๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการ กองคลัง	ต้น	๔๘๓,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	-	
๑๗	นางสาวณัฐนิชา เพชรพิศาล	บัญชีบัณฑิต	๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ชก.	๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ชก.	๑๘๕,๐๔๐	-	-	
๑๘	นางปิยนุช นาคฤทธิ	ปวส.	๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงาน พัสดุ	ชง.	๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงาน พัสดุ	ชง.	๔๓๓,๐๘๐	-	-	
๑๙	นางสาวเพ็ญศิริ แก่นทอง	ปวส.	๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	ปง.	๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	ปง.	๑๖๘,๓๖๐	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๐	นางสาววิภาวี ลีนะพงษ์	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๙,๙๒๐	-	-	
๒๑	นางจุฑารัตน์ ปลายแบน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๘,๔๔๐	-	-	
๒๒	นางมัตติกา มีสำม	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๗๐,๑๖๐	-	-	
๒๓	นางสาวรัตน์ เจะสา	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
	<b>กองช่าง</b>											
๒๔	นายศิริชัย พะโยม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๐๑-๓-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๐๑-๓-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	-	
๒๕	ว่าที่ ร.ต.อนุชาติ จุรกิจ	วิศวกรรมบัณฑิต	๐๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๐๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๓๔๒,๗๒๐	-	-	
๒๖	นายอภิเชษฐ์ วงศ์สวัสดิ์	ปวส.	๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๑๘,๙๖๐	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๗	นางสาวอัญชลี เกษะกลาง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๑,๘๔๐	-	-		
๒๘	นายณิศรินทร์ ทำสวน	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่าง	-	ผู้ช่วยนายช่าง	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-		
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๙	นายอนิรุทธิ์ หมั่นคำ	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
	<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>											
๓๐	นางชนมน ลาภบำรุง	ครูศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	-		
๓๑	ว่าง	-	๐๑-๓-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	นักจัดการงานทั่วไป	๐๑-๓-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒	๓๔๕,๓๒๐	-	-		
๓๓	นางสาวสุพัตรา สุขใส	การศึกษามหาบัณฑิต	๐๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	นักวิชาการศึกษา	๐๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๒๔๕,๒๘๐	-	-		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๓	นางสาวสุภารัตน์ ผิวดี	บัญชีบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและการบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและการบัญชี	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-		

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะกลาง											
๓๒		-	-	-	-	ผอ.ศพด.			-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๓	นางรัตนา มีสำม	ครุศาสตรบัณฑิต	ครู	ครู	คศ.๑	ครู			๒๐๗,๔๘๐	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๔	นางสายใหม่ แดงอืด	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก		๑๗๘,๓๒๐	-	-	
๓๕	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก		๑๓๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๖	นางสาวจิระพร คนวี	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก		๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๗	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก		๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
	กองสวัสดิการสังคม											
๓๘	นางพรพิศ มีมะแม	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑-๓๑-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๐๑-๓๑-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๔๒๙,๒๔๐	-	-	
๓๙	นางสาจรินาบุช ชูเรือง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๐๑-๓๑-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๐๑-๓๑-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๒๔๙,๒๔๐	-	-	
๔๐	นางสาวสาวีกา สมหมัด	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้า	-	-	ผู้ช่วยเจ้า	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๔๑	ว่าง	-	๐๑-๓๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๐๑-๓๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	



## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทูสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ติด มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามกำหนดที่กำหนด มีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนารอบนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่ม และประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

#### ๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

#### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

แผนดำเนินงานตามประมวลจริยธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์ อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่

.....

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรฐานประมวลจริยธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์ จึงได้กำหนดแผนดำเนินงานตามประมวลจริยธรรมขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑..เพื่อให้ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
๒. เพื่อให้ข้าราชการใช้เป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม

**แนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์**

มาตรฐานจริยธรรม	แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	๑.ข้าราชการพึงปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย ๒.ข้าราชการพึงจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และ และพระมหากษัตริย์ โดยการจัดกิจกรรมที่แสดงถึงจงรักภักดีต่อ ชาติ ศาสนา หรือเข้าร่วมกับ หน่วยงานอื่นอย่างสม่ำเสมอ ๓.การปฏิบัติตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๔. ข้าราชการพึงเป็นตัวอย่างที่ดีในการไปเลือกตั้ง ๕.ข้าราชการพึงวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ๖.ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุน บุคลากรเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง	
๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	๑.การปฏิบัติตนตามหลักของศาสนาหลักเลื่องอบายมุขต่างๆ ๒.การเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ๓.การทำบุญตักบาตร/กิจกรรมตามหลักศาสนา ๔.การจัดกิจกรรมอบรมคุณธรรมและจริยธรรม	
๓.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และ รับผิดชอบ	๑.พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรง ยึดถือระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ๒.พึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตไม่มุ่งหวังและ แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ จากการปฏิบัติหน้าที่	
๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศ ชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน	๑.พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วย ความเสียสละ พุเมเทศิปัญญา ความรู้ความสามารถให้ บรรลุผลสำเร็จ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประเทศชาติและประชาชน เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ๒.ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากรหรือ สิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	

มาตรฐานจริยธรรม	แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
๕.การยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย	<p>๑.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะ ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย และระเบียบ</p> <p>๒.ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุข ของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จ ความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ</p> <p>๓.มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความ เป็น ธรรม</p>	
๖.การให้บริการแก่ประชาชนด้วย ความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่ เลือกปฏิบัติ	<p>๑.ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้หลักบริหารจัดการที่ดี เช่น การลด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการให้บริการ การออกหน่วยบริการเคลื่อนที่</p>	
๗.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน อย่างถูกต้องไม่บิดเบือนความจริง	<p>๑.จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อให้ ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๙</p>	
๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษา มาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และ ตรวจสอบได้	<p>๑.พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ มุ่งมั่นและติดตามงานใน ความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ภายในกำหนดเวลาที่กำหนด โดยวิธีการกระบวนการที่ถูกต้อง</p> <p>๒.พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมี ความรับผิดชอบ</p> <p>๓.การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม และตรวจสอบในการ ปฏิบัติงาน</p>	
๙.การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพ ขององค์กร	<p>๑.พึงปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรมอันดี เพื่อให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธา และ ไว้วางใจของประชาชน</p> <p>๒.ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อ เกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่</p> <p>๓.พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย</p> <p>๔.ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ</p> <p>๖.ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ ที่มีควนได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ ในทางทรัพย์สิน หรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง อัน อาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง เว้นแต่เป็นการให้โดย ชอบธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี</p>	

# ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์  
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อใช้เป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์เป็นระยะเวลาสามปี ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอภิรักษ์ ใจดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์

ที่ ๑๖๕ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล             | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล            | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | กรรมการ             |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอภิรักษ์ ใจดี)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๕ ๑๒๓๙

ที่ กบ ๗๔๕๐๑/-

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์

## ๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

## ๒. ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปีเพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๑ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

โดยให้นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                 | เป็น ประธานกรรมการ      |
| ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                 | เป็น กรรมการ            |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็น กรรมการ            |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกินสองคน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี



### ๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล                | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล            | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | กรรมการ             |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวกนกพัตร เจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

เห็นชอบ

(นางสายสุนี ชูดำ)

หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็น...

ความเห็นปลัด อบต.คลองประสังค์

-เห็นชอบด้วย

สืบเอก



(กฤษฎภมินต์ ผิวดี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์

ความเห็นนายก อบต.คลองประสังค์

เอกพันธ์



( นายเอกพันธ์ ใจดี )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์

ที่ ๑๖๕ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล               | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล            | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | กรรมการ             |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอภิรักษ์ ใจดี)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักปลัด.องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์.....

ที่...กบ.๗๔๕๐๑/-.....วันที่...๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖.....

เรื่อง...ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙.....

เรียน กรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์ ที่ ๑๖๕/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์ ดังนั้นเพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์ และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุมเพื่อเตรียมการวิเคราะห์ค่างานและอัตรากำลังคนด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายอภิรักษ์ ใจดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์

ประธานกรรมการ

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖  
วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์ โดยเสนอปริมาณ  
งาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ






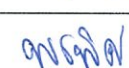
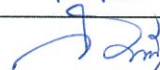
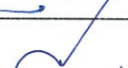
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

---

---

---

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖  
วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายอภิรักษ์ ใจดี	ประธานกรรมการ		
๒	สิบเอกกฤตภูมิณต์ ผิวดี	กรรมการ		
๓	นายวุฒิชัย ผิวดี	กรรมการ		
๔	นายศิริชัย พะโยม	กรรมการ		
๕	นางชนมน ลากบำรุง	กรรมการ		
๖	นางพรพิศ มีมะแม	กรรมการ		
๗	นางสายสุนี ชูดำ	กรรมการและเลขานุการ		
๘	นางสาวกนกพัตร เจริญ	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์ ที่ ๑๖๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

๑.๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

๑.๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

๑.๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

๑.๑.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรรมการ

๑.๑.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ

๑.๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ

๑.๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนเป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานฯ การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่งมีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขาฯ การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลัง ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขา ก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลี่ยอัตรา ดังรายละเอียด แนบท้าย



ประธานฯ - สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก ให้เลขาสรุปให้ คณะกรรมการฟัง

เลขาฯ สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังข์ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<p><u>สำนักปลัด</u></p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>สำนักปลัดปลัด เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๗ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังข์ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจ งานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหาใน อนาคต
<p>งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงาน คุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วน ราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการ บรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ  ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตาม ความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>		<p>ความจำเป็นที่จะ ยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>
<p><b>กองคลัง</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การ รับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งาน สรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การ เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบ ใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบ บัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และ รายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง</p>	<p>กองคลัง เป็นส่วน ราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๓ งาน สายวิชาการ และสาย ทั่วไป รวมถึงพนักงาน จ้าง มีเพียงพอสำหรับ การบริหารจัดการ ภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลคล่อง ประสงค์ ใช้ วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหา ในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี ผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ใน อนาคต ยังไม่มี ความจำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิก</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจ งานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหาใน อนาคต
<p>การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>		<p>ตำแหน่ง ใน ระยะเวลา ๓ ปี</p>
<p><b>กองช่าง</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๓ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิก ตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจ งานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหาใน อนาคต
<p><b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๒ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจ งานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหาใน อนาคต
<p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการให้บริการสิทธิสวัสดิการของเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ และตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๒ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจ งานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหาใน อนาคต
<p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งว่างมีคนครอง ปัจจุบันเป็นอัตรากำลังที่ว่าง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี</p>

## โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยการและประสานงาน</li> <li>- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานวิเทศสัมพันธ์</li> <li>- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</li> <li>- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล</li> <li>- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยการและประสานงาน</li> <li>- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานวิเทศสัมพันธ์</li> <li>- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</li> <li>- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล</li> <li>- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</li> <li>- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ</li> <li>- งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</li> <li>- งานบรรจุและแต่งตั้ง</li> <li>- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</li> <li>- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</li> <li>- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</li> <li>- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู</li> <li>- งานการลาทุกประเภท</li> <li>- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- งานแผนพัฒนาบุคลากรและงานฝึกอบรม</li> <li>- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์</li> <li>- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ</li> <li>- งานการให้พ้นจากราชการ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</li> <li>- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ</li> <li>- งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</li> <li>- งานบรรจุและแต่งตั้ง</li> <li>- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</li> <li>- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</li> <li>- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</li> <li>- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู</li> <li>- งานการลาทุกประเภท</li> <li>- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- งานแผนพัฒนาบุคลากรและงานฝึกอบรม</li> <li>- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์</li> <li>- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ</li> <li>- งานการให้พ้นจากราชการ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนิติกรรมและสัญญา</li> <li>- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ ทางการปกครองที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด</li> <li>- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร</li> <li>- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก</li> <li>- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง</li> <li>- งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง</li> <li>- งานพิจารณาร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์</li> <li>- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม</li> <li>- จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๑.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนิติกรรมและสัญญา</li> <li>- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ ทางการปกครองที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด</li> <li>- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร</li> <li>- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก</li> <li>- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง</li> <li>- งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง</li> <li>- งานพิจารณาร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์</li> <li>- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม</li> <li>- จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และ เตือนภัย</li> <li>- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</li> </ul> <p>เร่งด่วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ ผู้ประสบภัย</li> <li>- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ</li> <li>- งานรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนงานต่างๆ</li> <li>- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธาณภัย</li> <li>- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตาม แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว</li> <li>- งานวางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวตลอดจน ทรัพยากรทางการท่องเที่ยวและคุณภาพ สิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทำแผนงานด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานส่งเสริม ป้องกันฝ้าระวังและ ควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</li> <li>- งานสุขภาพภิบาลในสถานประกอบการและ ชุมชน</li> <li>- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานคุ้มครองผู้บริโภค</li> <li>- งานให้บริการด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</li> <li>- งานอาสาสมัครสาธารณสุข</li> </ul>	<p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และ เตือนภัย</li> <li>- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</li> </ul> <p>เร่งด่วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ ผู้ประสบภัย</li> <li>- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ</li> <li>- งานรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนงานต่างๆ</li> <li>- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธาณภัย</li> <li>- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตาม แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว</li> <li>- งานวางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวตลอดจน ทรัพยากรทางการท่องเที่ยวและคุณภาพ สิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทำแผนงานด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานส่งเสริม ป้องกันฝ้าระวังและ ควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</li> <li>- งานสุขภาพภิบาลในสถานประกอบการและ ชุมชน</li> <li>- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานคุ้มครองผู้บริโภค</li> <li>- งานให้บริการด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</li> <li>- งานอาสาสมัครสาธารณสุข</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด</p> <p>- งานส่งเสริมสนับสนุน ประเมินผล กระทั่งด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานวางแผนและจัดทำแผน ดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง</p> <p>- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</p> <p>- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</p> <p>- งานการจัดทำบัญชี</p> <p>- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p> <p>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</p> <p>- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ</p> <p>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</p> <p>- งานการจัดสรรเงินต่างๆ</p> <p>- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</p> <p>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</p> <p>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>- งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด</p> <p>- งานส่งเสริมสนับสนุน ประเมินผล กระทั่งด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานวางแผนและจัดทำแผน ดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง</p> <p>- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</p> <p>- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</p> <p>- งานการจัดทำบัญชี</p> <p>- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p> <p>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</p> <p>- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ</p> <p>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</p> <p>- งานการจัดสรรเงินต่างๆ</p> <p>- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</p> <p>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</p> <p>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</li> <li>- งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</li> <li>- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงินทางด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</li> <li>- งานข้อมูลแผนที่ภาษี</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พักตร์</li> <li>- งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน</li> <li>- งานจำหน่าย พักตร์ ครุภัณฑ์และ ทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุก ประเภท</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานประมาณราคาและจัดทำราคา กลาง</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม ต่างๆ</li> <li>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</li> <li>- งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</li> <li>- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงินทางด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</li> <li>- งานข้อมูลแผนที่ภาษี</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พักตร์</li> <li>- งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน</li> <li>- งานจำหน่าย พักตร์ ครุภัณฑ์และ ทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุก ประเภท</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานประมาณราคาและจัดทำราคา กลาง</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม ต่างๆ</li> <li>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
<p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</li> <li>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์</li> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</li> <li>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์</li> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษาในระบบและตามอัธยาศัย</li> <li>- งานนิตศการศึกษา</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานบริหารและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> </ul>	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษาในระบบและตามอัธยาศัย</li> <li>- งานนิตศการศึกษา</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานบริหารและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>- งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>- งานการกีฬา และนันทนาการ</p> <p>- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p>๕.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>- งานพัฒนาชุมชนและคุณภาพชีวิต</p> <p>- งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม</p> <p>- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคมที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</p> <p>- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน</p> <p>- งานจัดระเบียบชุมชน</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>- งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>- งานการกีฬา และนันทนาการ</p> <p>- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p>๕.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>- งานพัฒนาชุมชนและคุณภาพชีวิต</p> <p>- งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม</p> <p>- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคมที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</p> <p>- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน</p> <p>- งานจัดระเบียบชุมชน</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน</li> <li>- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ฯลฯ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม</li> <li>- งานจัดตั้งกลุ่มและส่งเสริมอาชีพในชุมชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> <li>- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</li> </ul>	<p>๕.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน</li> <li>- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ฯลฯ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม</li> <li>- งานจัดตั้งกลุ่มและส่งเสริมอาชีพในชุมชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> <li>- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"><li>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>- งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด</li><li>- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ</li><li>- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</li><li>- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li><li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>- งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด</li><li>- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ</li><li>- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</li><li>- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li><li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>	



## สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด</b>								
หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างอัตรา
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑				

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑				
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะกลาง</b>								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างอัตรา
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างอัตรา
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>รวม</b>	<b>๔๐</b>	<b>๔๐</b>	<b>๔๐</b>	<b>๔๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ประธานฯ สำหรับตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณของแต่ละส่วนราชการแล้ว มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติ ครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จดยางงานการประชุม  
(นางสาวกนกพัตร เจริญ)  
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายอภิรักษ์ ใจดี)  
ประธานกรรมการ



ที่ กบ ๗๔๕๐๑/ว ๒๗

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์  
๒๘๖ หมู่ที่ ๑ ตำบลคลองประสงค์  
อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทับปริก, นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาทอง, นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาคราม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และจะต้องเตรียมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อรองรับอัตรากำลังและภาระงานที่จะเกิดขึ้นในห้วงของปีดังกล่าว ประกอบกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร ค่างาน และเปรียบเทียบอัตรากำลังของบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีขนาด พื้นที่ ลักษณะงานใกล้เคียงกันเพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังให้สมบูรณ์

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ จึงมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลของท่านเพื่อนำมาใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทินันต์ ใจดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์

งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
โทร. ๐ ๗๕๖๘ ๐๔๕๕  
www.klongprasong.go.th

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร  
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
สำนักปลัด					
กองคลัง					
กองช่าง					
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม					
กองสวัสดิการสังคม					
กอง ๖๗๖					
รวม					

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์  
เลขรับที่.....๙๒๖.....  
วันที่.....๑๖.....มิถุนายน.....๒๕๖๖.....  
เวลา.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์  
เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา  
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทับปริก แจ้งขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด

~ ปลัดอำเภอ

- พนักงาน อบจ. อ.ทับปริก

(นางณัฐิกา ทำสวน)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(นางสายสุณี ชูดำ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

- ปลัด อบจ.

สืบเอก

(กตตฐกรินทร์ ฝิวดี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์

ทศป

(นายอกินันต์ ใจดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์

- สำนักปลัด  กองคลัง  
 กองช่าง  กองการศึกษา  
 กองสวัสดิการสังคม

เพื่อทราบ

เพื่อปฏิบัติ

ดำเนินการ ที่ กบ ๗๒๓๐๑/๔๕๕



อบต.คลองประสงค์
เลขที่รับ..... ๗๖๖
วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๖
เวลา.....

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปริก  
อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐

๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ ที่ กบ ๗๔๕๐๑/ว๒๙ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

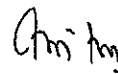
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปริก เพื่อใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากร ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปริก จึงส่งแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ดาบตำรวจ 

(สุรศักดิ์ เกิดสุข)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปริก

สำนักปลัด

งานการเจ้าหน้าที่

โทร./โทรสาร ๐ ๗๕๗๐ ๑๘๖๒

โทรสาร ๐ ๗๕๗๐ ๑๘๖๓

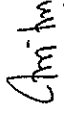
“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ลี้ด อปต.	๑	-	-	-	-
สำนักปลัด	๑๑	-	-	๑๕	๓
กองคลัง	๗	-	๑	๒	๑
กองช่าง	๔	-	-	๖	๑
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓	๖	-	๓	๓
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-
รวม	๒๗	๖	๑	๒๖	๘

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน  
(นายเทอดเกียรติ อ่อนเนียม)

(ลงชื่อ) ตามตำราจ  ผู้ตรวจสอบ  
(สุรศักดิ์ เกิดสุข)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับปริก


ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับปริก



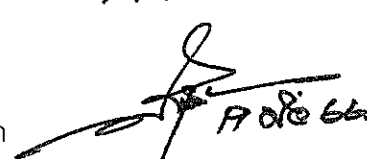
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์  
เลขรับที่.....๙๒๙.....  
วันที่.....๑๖.....มิถุนายน.....๒๕๖๖.....  
เวลา.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์  
เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา  
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคคราม แจ้งขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด

- ศิโรตตพร  
- เน้นขอทราบความพรของเจ้าหน้าที่

  
(นางณัฐิกา ทำสวน)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

  
(นางสายสุณี ชูคำ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

- สิบเอก  
  
สิบเอก (กฤตกรณันต์ ผิวดี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์

ทรงป



(นายอนันต์ ใจดี)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์

- กำแพงเหล็ก  คลงคั้ง  
 ครรชาง  กองการศึกษาก  
 กองสวัสดิการสังคม  
( / ) เพื่อทราบ  
( ) อธิบายที่ ๗๑๒๐๑/๗๕๕  
( / ) ดำเนินการ



อบต.คลองประสังค์
เลขที่รับ.....
วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๖

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม.....  
อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์ ที่ กบ ๗๔๕๐๑/ว๒๙ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์ แจ้งขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังค์ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม ยินดีให้ข้อมูลบุคลากรในสังกัด และได้ดำเนินการตามแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรุณ ภูมิภมร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๗๕๖๙ ๔๑๖๕

โทรสาร ๐ ๗๕๖๙ ๔๑๙๘

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร  
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	พนักงานส่วน ตำบล	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
ปลัด อบต./รองปลัด อบต.	๒	-	-	-	-
สำนักปลัด อบต.	๗	-	๑	๗	๑๐
กองคลัง	๔	-	-	๗	-
กองช่าง	๗	-	-	๑๓	๓
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓	๘	-	๔	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-
รวม	๒๔	๘	๑	๓๑	๑๓

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล  
(นายอรุณ ภูมิภมร)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังข์  
เลขรับที่.....๙๙๕.....  
วันที่.....๕.....กรกฎาคม.....๒๕๖๖.....  
เวลา.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังข์  
เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา  
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง แจ้งข้อมูลบุคลากรในสังกัด

- เสร็จไปพร้อม

- พนักงานพรุ่งวันเดชาวิชิต ฟ้าฉาย

(นางณัฐิกา ทำสวน)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(นางสายสุนี ชูดำ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

(นายศิริชัย พะโยม)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังข์

ทศป / กิ่งเพชร

(นายอภิรัตน์ ใจดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสังข์

## ข้อบัญญัติ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลทับปrik

อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2562 มาตรา 87 จึงตราขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทับปrik และโดยอนุมัติของนายอำเภอเมืองกระบี่

ข้อ 1 ข้อบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อ 2 ข้อบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 56,000,000 บาท

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุน เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 56,000,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
<b>ด้านบริหารทั่วไป</b>	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	12,044,090
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	1,527,000
<b>ด้านบริการชุมชนและสังคม</b>	
แผนงานการศึกษา	9,558,042
แผนงานสาธารณสุข	829,500
แผนงานสังคมสงเคราะห์	383,000
แผนงานเคหะและชุมชน	2,027,500
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	295,000
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	846,000
<b>ด้านการเศรษฐกิจ</b>	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	9,388,240
แผนงานการเกษตร	295,000
แผนงานการพาณิชย์	3,103,700
<b>ด้านการดำเนินงานอื่น</b>	
แผนงานงบกลาง	15,702,928
<b>งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น</b>	<b>56,000,000</b>

ข้อบัญญัติ  
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม  
อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาศัยอำนาจตามความ  
ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้โดย  
ความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม และโดยอนุมัติของนายอำเภอเมืองกระบี่

- ข้อ 1 ข้อบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
ข้อ 2 ข้อบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป  
ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 63,550,000 บาท  
ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุน  
เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 63,550,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	14,224,300
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	340,000
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	12,567,400
แผนงานสาธารณสุข	375,000
แผนงานสังคมสงเคราะห์	857,400
แผนงานเคหะและชุมชน	1,573,400
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	480,000
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	1,557,500
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	13,445,900
แผนงานการเกษตร	70,000
แผนงานการพาณิชย์	3,144,800
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	14,914,300
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	63,550,000



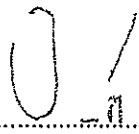
รวมรายจ่าย

0

ข้อ 6 ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ก.ย. ๒๕๖๕

(ลงนาม) 

(นายอนันต์ ใจดี)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์

อนุมัติ



(ลงนาม).....

(นายชัยวุฒิ บัวทอง)

ตำแหน่ง นายอำเภอเมืองกระบี่



