

แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – 2572



องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง
อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒ วัตถุประสงค์	๔
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๙

การวิเคราะห์ปริมาณงาน

- ปลัด/รองปลัด
- สำนักปลัด อบต.
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- หน่วยตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก

- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง .

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ประกอบด้วย

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง	ประธานคณะกรรมการ
(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง	คณะกรรมการ
(๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง	คณะกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
(๗) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน	คณะกรรมการ
(๘) หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	คณะกรรมการและเลขานุการ
(๙) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๐) นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดแผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบัน ไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุนานมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

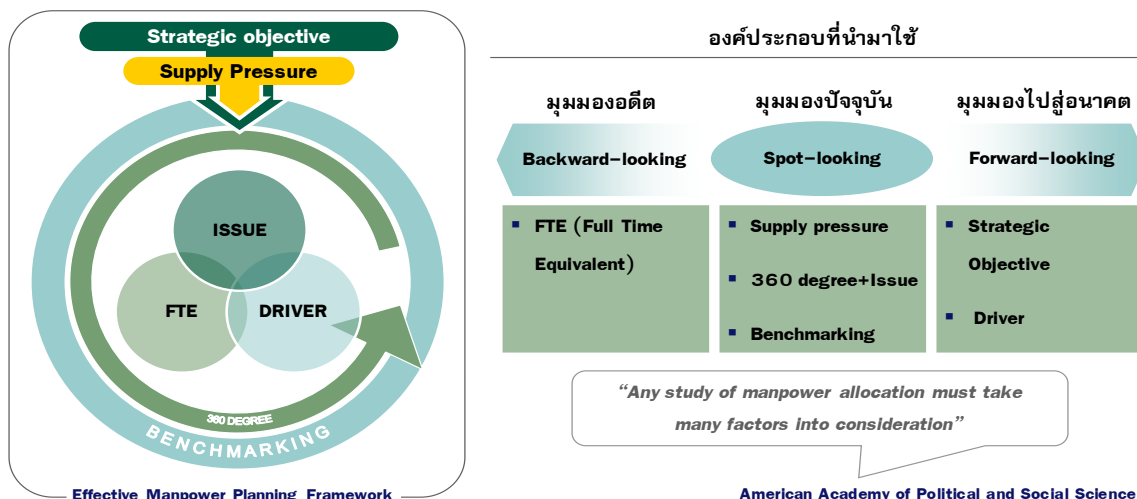
๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลด จำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดยุทธศาสตร์ตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

“กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)”



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมาจะเป็น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือ กลุ่มงาน และตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับการกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๑. เงินเดือน

๒. เงินประจำตำแหน่ง

๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่งใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน

๒. ตำแหน่งพนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่างใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๓. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองจ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร

๔. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ **พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

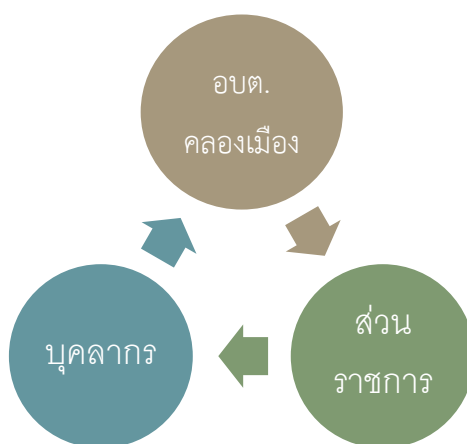
๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวนชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้ภัยกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

■ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่ายมากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

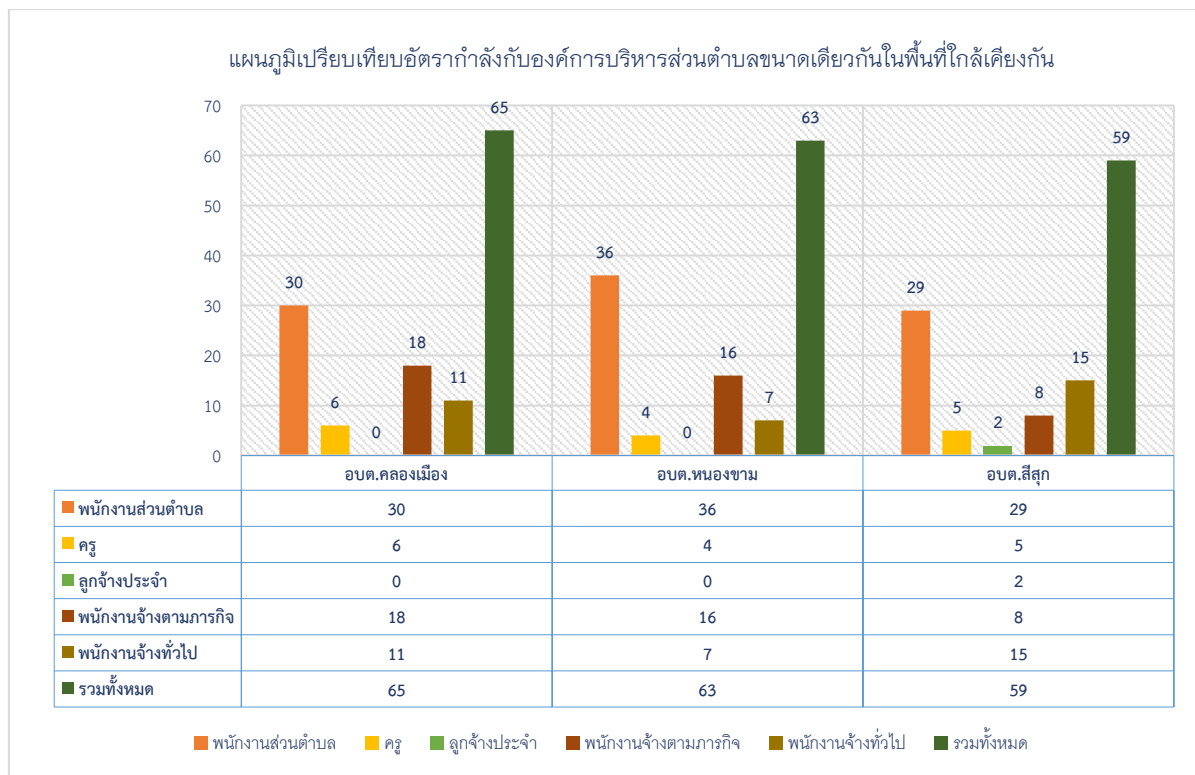
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญที่สามารถผลักดันให้การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคลเป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้



■ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองมีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม และองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่าการเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม และ องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกันและเขตพื้นที่ติดต่อกันจะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ปริมาณคนที่มีใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบและทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๙ การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วน ตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดหาการใช้และ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมี ความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

- ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

- ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลจึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร บุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

- การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการ ทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สอดคล้องกันทำให้การ ดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

- ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ กำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้น ไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความ รุนแรงของปัญหานั้นลงได้

- ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับ พักกะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้ เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยรวม

- การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเสียเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

- ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคน ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผน ความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๑๐ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

- วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓. เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้วให้ อำเภोजักราช และจังหวัดนครราชสีมา และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
พฤษภาคม ๒๕๖๙	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อบท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน	อบต.หนองขาม อบต.สีสุก
มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๙	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจ อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณา ปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญ ของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ยุบ
สิงหาคม ๒๕๖๙	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
กันยายน ๒๕๖๙	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อบท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๙
๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต. ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ในการบริหารงานบุคคล

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่

สถานที่ตั้งและภูมิประเทศ

ตำบลคลองเมือง เป็นตำบลหนึ่งใน ๘ ตำบล ของอำเภोजักราช ซึ่งแยกจากตำบลหนองขาม และได้รับการประกาศจากกระทรวงมหาดไทย แยกเขตการปกครองเป็น ตำบลคลองเมือง ตามประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่องตั้งและเปลี่ยนแปลงเขตตำบลในท้องที่ อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา พ.ศ.๒๕๓๐ เดิมมี ๑๐ หมู่บ้าน ปัจจุบันแบ่งการปกครองออกเป็น ๑๑ หมู่บ้าน และได้รับการประกาศ กระทรวงมหาดไทยยกฐานะจากสภาตำบลคลองเมือง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๙

พื้นที่

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง มีพื้นที่ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยประมาณ ๔๘,๗๗๐ ไร่ หรือ ๗๘.๐๓ ตารางกิโลเมตร

สภาพเศรษฐกิจ

ประชากรในตำบลคลองเมือง ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพต่าง ๆ คือ การทำไร่ ทำนา เลี้ยงสัตว์ รับจ้าง ค้าขาย และรับราชการ

อาณาเขตติดต่อ

ตำบลคลองเมือง เป็น ๑ ใน ๘ ตำบล ในเขตอำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา มีอาณาเขต พื้นที่อยู่ติดกับท้องถิ่นใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อบ้านศรีละกอ ตำบลหนองขาม อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา
ทิศตะวันออก	ติดต่อบ้านหนองขาม อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา ตำบลห้วยหิน อำเภอนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์
ทิศใต้	ติดต่อบ้านโคกสูง ตำบลโคกสว่าง อำเภอนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์
ทิศตะวันตก	ติดต่อบ้านสารภี อำเภอนองบุญมาก ตำบลสีสุก อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองตั้งอยู่ทางทิศใต้เป็นระยะทางประมาณ ๒๓ กิโลเมตรจากที่ว่าการอำเภोजักราช

เขตการปกครอง

ตำบลคลองเมืองแบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๑๑ หมู่บ้าน

๑. บ้านโจดกระทิง	หมู่ที่ ๑
๒. บ้านคลองเมือง	หมู่ที่ ๒
๓. บ้านพระนารายณ์	หมู่ที่ ๓
๔. บ้านหนองขามน้อย	หมู่ที่ ๔
๕. บ้านดงพลอง	หมู่ที่ ๕
๖. บ้านหนองหญ้าปล้อง	หมู่ที่ ๖

๗. บ้านหนองเต็งน้อย	หมู่ที่ ๗
๘. บ้านทรัพย์เจริญ	หมู่ที่ ๘
๙. บ้านห้วยน้ำคำ	หมู่ที่ ๙
๑๐. บ้านสายธาร	หมู่ที่ ๑๐
๑๑. บ้านโคกไม้้งาม	หมู่ที่ ๑๑

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลลองเมือง พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ถนนบางสายมีร่องระบายน้ำไม่เพียงพอ และถนนบางสายมีร่องระบายน้ำซึ่งมีอายุการใช้งานนานแล้ว เกิดความชำรุดเสียหาย ทำให้ร่องระบายน้ำอุดตัน เกิดน้ำท่วมขังในฤดูฝน
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- ถนนบางสายมีแสงสว่างไม่เพียงพอ

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงานและมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชนต่างๆ โดยเฉพาะในกลุ่มเยาวชน
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหาด้านการศึกษา
- ปัญหาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ปัญหาความขัดแย้งในชุมชน

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- ปัญหามลภาวะเป็นพิษจากเสียงและกลิ่น
- ปัญหาการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- ประชาชนขาดจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
- ปัญหาจากเหตุน้ำท่วมหรือเหตุรำคาญ
- การรักษาความสะอาดและสุขอนามัย

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- การรักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนัก ร่วมกันแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นเยาวชนที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๓ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๔ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง สำนักปลัด งานพัฒนาชุมชน
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒)) ๕.๔ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๕.๕ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))	ด้านการบริหารจัดการการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนัก ปลัด

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖)) ๗.๖ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. การกิจหลักและการกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ดำเนินการ ดังนี้

การกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับการกิจ
การกิจหลัก ๑. การปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๒. การพัฒนาและปรับปรุงด้านสาธารณูปโภค ๓. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน ๔. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา ๗. การจัดการศึกษา	๑. กองช่าง ๒. กองช่าง ๓. สำนักปลัด งานสังคมสงเคราะห์ ๔. สำนักปลัด งานสังคมสงเคราะห์ ๕. สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. กองช่าง ๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
การกิจรอง ๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ ๒. การจัดโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. การพัฒนาพื้นที่สวนสาธารณะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ๔. การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕. การจัดงานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่น ๖. การจัดประชาคมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ๗. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีของท้องถิ่น	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด งานพัฒนาชุมชน ๓. สำนักปลัด งานการเกษตร ๔. สำนักปลัด งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖. สำนักปลัด งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๗. ทุกส่วนราชการ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทางนอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรโอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด ไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนา เข้ารับการอบรม ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๖. บุคลากรมีความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ร่วมกันทำงานเป็นทีม	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สินเกินกำลัง ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดการสับสนและขาดความชัดเจน ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้ ๕. ไม่มีข้าราชการที่รับผิดชอบในสายงานที่จำเป็น ๖. พื้นที่ห่างไกล ไม่สะดวกในการเดินทาง
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอาชีพตนในการทำงาน ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. รายได้ต่ำกว่าค่าครองชีพในปัจจุบัน ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. บางสายงานบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอในการให้บริการ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๒. ชุมชนให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมอยู่เสมอ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบไม่เพียงพอในการรองรับบุคลากร ๔. มีการโอนย้ายบ่อยเนื่องจาก อบต. อยู่ในพื้นที่ห่างไกล ๕. ผู้บริหารขาดความรู้ในระเบียบ กฎหมาย ในการทำงาน
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต. ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. มีบุคลากรที่มีถิ่นที่อยู่เขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดัตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ ๖. เทคโนโลยีมีส่วนช่วยในส่งเสริมการพัฒนางองค์กรและการสื่อสารกับประชาชน	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ ๔. การเดินทางค่อนข้างลำบาก เนื่องจาก อบต. อยู่ในพื้นที่ห่างไกลไม่มีรถสาธารณะผ่าน ๕. พื้นที่ทำงานคับแคบและไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ๖. บางประเภทของงานใช้เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้รับผิดชอบโดยตรงมาทำงาน

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อื่อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มีและที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
สำนักปลัด อบต. มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองมี งานเกี่ยวกับ สาธารณสุขที่เพิ่มมากขึ้น แต่ยังขาดแคลนบุคลากร มีตำแหน่งว่าง สายงานเฉพาะทางในการแก้ไขปัญหา ด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ประกอบกับความ ต้องการของ ประชาชนในพื้นที่มากขึ้น	- ตำแหน่งที่ว่าง ใช้วิธีการรับโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก และผู้สอบแข่งขันของ กสธ และ ก.กลาง หรือ บัญชี ก. จังหวัดแล้วแต่กรณี

กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	สายงานด้านพัสดุ ไม่มีคนทำงาน เป็นตำแหน่งว่าง ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการร่างงานดังกล่าว	- ตำแหน่งที่ว่าง ใช้วิธีการรับโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก และผู้สอบแข่งขันของ กสธ และ ก.กลาง หรือบัญชี ก.จังหวัดแล้วแต่กรณี
กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานส่วนตำบล สายวิชาการ ตำแหน่งวิศวกรโยธา และสายทั่วไป ตำแหน่งนายช่างโยธา ไม่มีคนครอง เป็นตำแหน่งว่าง ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน	- ตำแหน่งที่ว่าง ใช้วิธีการรับโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก และผู้สอบแข่งขันของ กสธ และ ก.กลาง หรือบัญชี ก.จังหวัดแล้วแต่กรณี

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 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	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นตำแหน่งว่าง ไม่มีคนครองทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อบริหารงาน	- ตำแหน่งที่ว่าง ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขันของ กสอ.
หน่วยตรวจสอบภายใน 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	ปัจจุบันมีนักวิชาการตรวจสอบภายในมาบรรจุแต่งตั้งใหม่เพื่อปฏิบัติงาน	-

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานควบคุมภายใน - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานบุคลากรทางการศึกษา - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานสรรหาและเลือกสรร - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานสถิติข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานควบคุมภายใน - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานบุคลากรทางการศึกษา - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานสรรหาและเลือกสรร - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานสถิติข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล <u>๑.๔ งานนิติการ</u> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาล ปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. <u>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานสนับสนุนและบริการ <u>๑.๖ งานส่งเสริมสาธารณสุข</u> - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานชีวอนามัย <u>๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ</u> - งานสุขศึกษา - งานอนามัยชุมชน - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานป้องกันยาเสพติดและบำบัดการติดยาเสพติด <u>๑.๘ งานรักษาความสะอาด</u> - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานบริการรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและน้ำเสีย	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล <u>๑.๔ งานนิติการ</u> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาล ปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. <u>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานสนับสนุนและบริการ <u>๑.๖ งานส่งเสริมสาธารณสุข</u> - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานชีวอนามัย <u>๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ</u> - งานสุขศึกษา - งานอนามัยชุมชน - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานป้องกันยาเสพติดและบำบัดการติดยาเสพติด <u>๑.๘ งานรักษาความสะอาด</u> - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานบริการรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและน้ำเสีย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล <u>๑.๙ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</u> - งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ <u>๑.๑๐ งานป้องกันและควบคุมโรค</u> - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค <u>๑.๑๑ งานบริการสาธารณสุข</u> - งานรักษาและพยาบาล - งานชั้นสูตรและสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานกู้ภัย <u>๑.๑๒ งานพัฒนาชุมชน</u> - งานพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานบริการข้อมูลสถิติและช่วยเหลือทางวิชาการ <u>๑.๑๓ งานสังคมสงเคราะห์</u> - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล <u>๑.๙ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</u> - งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ <u>๑.๑๐ งานป้องกันและควบคุมโรค</u> - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค <u>๑.๑๑ งานบริการสาธารณสุข</u> - งานรักษาและพยาบาล - งานชั้นสูตรและสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานกู้ภัย <u>๑.๑๒ งานพัฒนาชุมชน</u> - งานพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานบริการข้อมูลสถิติและช่วยเหลือทางวิชาการ <u>๑.๑๓ งานสังคมสงเคราะห์</u> - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล <u>๑.๑๔ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</u> - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน - งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรีผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส <u>๑.๑๕ งานส่งเสริมการเกษตร</u> - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำ - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร <u>๑.๑๖ งานส่งเสริมปศุสัตว์</u> - งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี - งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์ - งานป้องกันรักษาโรคสัตว์ ๒. กองคลัง <u>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</u> - งานงบประมาณ - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี - งานบริการข้อมูลสถิติ <u>๒.๒ งานพัฒนารายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล <u>๑.๑๔ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</u> - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน - งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรีผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส <u>๑.๑๕ งานส่งเสริมการเกษตร</u> - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำ - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร <u>๑.๑๖ งานส่งเสริมปศุสัตว์</u> - งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี - งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์ - งานป้องกันรักษาโรคสัตว์ ๒. กองคลัง <u>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</u> - งานงบประมาณ - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี - งานบริการข้อมูลสถิติ <u>๒.๒ งานพัฒนารายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง <u>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> - งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๒. กองคลัง <u>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> - งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	
๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะแผน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานประมาณราคาก่อสร้างและราคากลาง - งานควบคุมการก่อสร้าง <u>๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ</u> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานบริการข้อมูลสถิติและช่วยเหลือทางวิชาการ - งานสำรวจและออกแบบ <u>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</u> - งานประสาธาณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และไปสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์	๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะแผน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานประมาณราคาก่อสร้างและราคากลาง - งานควบคุมการก่อสร้าง <u>๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ</u> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานบริการข้อมูลสถิติและช่วยเหลือทางวิชาการ - งานสำรวจและออกแบบ <u>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</u> - งานประสาธาณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และไปสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง <u>๓.๔ งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมอาคาร - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	๓. กองช่าง <u>๓.๔ งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมอาคาร - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</u> - งานบริหารวิชาการ - งานศึกษานิเทศก์ - งานลูกเสือและยุวกาชาด <u>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางวัฒนธรรม - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานการกีฬาและนันทนาการ <u>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</u> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</u> - งานบริหารวิชาการ - งานศึกษานิเทศก์ - งานลูกเสือและยุวกาชาด <u>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางวัฒนธรรม - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานการกีฬาและนันทนาการ <u>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</u> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน <u>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</u>	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน <u>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</u>	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ได้วิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรอง ปริมาณงาน รวมทั้งโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่ากับการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (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	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (ขอใช้บัญชี)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (ขอใช้บัญชี)
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (ขอใช้บัญชี)
นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (ขอใช้บัญชี)
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนาการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (ขอใช้บัญชี)
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (กรมจัดสรร)
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบท้องถิ่น
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(กรมจัดสรร)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขามน้อย								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (กรมจัดสรร)
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบท้องถิ่น
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพระนารายณ์								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (กรมจัดสรร)
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบท้องถิ่น
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบท้องถิ่น

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่ คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	-	-	-	

*** หมายเหตุ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสามารถสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๓๐,๑๖๐	๔๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๙๒๐	๓๓,๘๔๐	๓๕,๗๖๐	๖๑๐,๐๘๐	๖๔๓,๙๒๐	๖๗๙,๖๘๐	(๔๒,๘๙๐)
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๔๗,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๒,๘๘๐	๓๔,๙๒๐	๓๖,๙๖๐	๖๒๒,๒๐๐	๖๕๗,๑๒๐	๖๙๔,๐๘๐	(๔๔,๒๘๐)
สำนักปลัด อบต. (๐๑)																			
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๔๗,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๒,๘๘๐	๓๔,๙๒๐	๓๖,๙๖๐	๖๒๒,๒๐๐	๖๕๗,๑๒๐	๖๙๔,๐๘๐	(๔๔,๒๘๐)
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๓๒๗,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๒๐,๘๘๐	๒๒,๐๘๐	๓๔๖,๘๐๐	๓๖๗,๖๘๐	๓๘๙,๗๖๐	(๒๖,๔๖๐)
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๐๒,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๒๔๐	๑๙,๓๒๐	๒๐,๕๒๐	๓๒๑,๐๐๐	๓๔๐,๓๒๐	๓๖๐,๘๔๐	(๒๔,๔๙๐)
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๓๔๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๘๘๐	๒๒,๐๘๐	๒๓,๔๐๐	๓๖๗,๔๔๐	๓๘๘,๕๒๐	๔๑๒,๙๒๐	(๒๘,๐๓๐)
๗	นิติกร	ปก.	๑	๑	๒๒๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๖๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๒๔๐	๒๓๘,๕๖๐	๒๕๒,๙๖๐	๒๖๘,๒๐๐	(๑๘,๒๐๐)
๘	นักวิชาการเกษตร (เต็มขั้น ปก.)	ปก.	๑	๑	๔๗๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๖๘๐	๓๐,๓๖๐	๓๒,๑๖๐	๕๐๔,๘๔๐	๕๓๕,๒๐๐	๕๖๗,๓๖๐	(๓๘,๕๒๐)
๙	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	(ว่าง)
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๔๗๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๖๘๐	๓๐,๓๖๐	๓๒,๑๖๐	๕๐๔,๘๔๐	๕๓๕,๒๐๐	๕๖๗,๓๖๐	(๓๘,๕๒๐)
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	(ว่าง)
๑๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑	๑	๒๐๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๖๘๐	๒๑๔,๓๒๐	๒๒๗,๒๘๐	๒๔๐,๙๖๐	(๑๖,๓๔๐)
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๔๑๘,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๒๐๐	๒๖,๖๔๐	๒๘,๓๒๐	๔๔๓,๘๘๐	๔๗๐,๕๒๐	๔๙๘,๘๔๐	(๓๓,๘๗๐)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑	๑	๑๙๘,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๖,๔๐๐	๒๑๔,๖๘๐	๒๒๓,๓๒๐	(๑๖,๕๓๐)
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๘๐,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๑๘๗,๕๖๐	๑๙๕,๑๒๐	๒๐๓,๐๔๐	(๑๕,๐๒๐)
๑๖	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๔๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๘๘๐	๑๕๙,๐๐๐	๑๖๕,๓๖๐	(๑๒,๒๕๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๗	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๘	คนงาน	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐ ว่าง)
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๒	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองคลัง (๑๔)																		
๒๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๕๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๔๘๐	๓๕,๔๐๐	๓๗,๕๖๐	๖๓๑,๕๖๐	๖๖๖,๙๖๐	๗๐๔,๕๒๐	(๔๔,๙๙๐)
๒๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑	๒๒๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๖๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๒๔๐	๒๓๘,๕๖๐	๒๕๒,๙๖๐	๒๖๘,๒๐๐	(๑๘,๒๐๐)
๒๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๑	๑	๒๒๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๖๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๒๔๐	๒๓๘,๕๖๐	๒๕๒,๙๖๐	๒๖๘,๒๐๐	(๑๘,๒๐๐)
๒๖	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	(ว่าง (ขอใช้บัญชี))
๒๗	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	(ว่าง)
๒๘	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	(ว่าง)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๒๓๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๔๒,๑๖๐	๒๕๑,๘๘๐	๒๖๑,๙๖๐	(๑๙,๔๐๐)
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	๑	๑	๒๐๗,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๒๑๕,๗๖๐	๒๒๔,๔๐๐	๒๓๓,๔๐๐	(๑๗,๒๘๐)
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๙,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕,๐๐๐)
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๗๓,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๖๐๐	๑๘๗,๙๒๐	๑๙๕,๔๘๐	(๑๔,๔๗๐)
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๐๘๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๒,๔๔๐	(๑๔,๙๙๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒				
	กองช่าง (๑๕)																		
๓๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๒๑,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๓๒๐	๓๓,๒๔๐	๓๕,๒๘๐	๕๙๕,๐๘๐	๖๒๘,๓๒๐	๖๖๓,๖๐๐	(๔๒,๒๑๐)
๓๕	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	(ว่าง (ขอใช้บัญชี))
๓๖	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	(ว่าง (ขอใช้บัญชี))
๓๗	นายช่างเขียนแบบ	ชง.	๑	๑	๓๖๘,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๒๐๐	๒๓,๕๒๐	๒๔,๙๖๐	๓๙๐,๗๒๐	๔๑๔,๒๔๐	๔๓๙,๒๐๐	(๒๙,๘๑๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๒๔๑,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๑,๖๔๐	๒๖๑,๗๒๐	๒๗๒,๒๘๐	(๒๐,๑๖๐)
๓๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๗๓,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๖๐๐	๑๘๗,๙๒๐	๑๙๕,๔๘๐	(๑๔,๔๗๐)
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๒๐๐,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๘,๓๒๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๒๕,๔๘๐	(๑๖,๖๙๐)
	พนักงานทั่วไป																		
๔๑	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)																		
๔๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	(ว่าง (ขอใช้บัญชี))
๔๓	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๓๖๖,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๐๘๐	๒๓,๔๐๐	๒๔,๘๔๐	๓๘๙,๐๔๐	๔๑๒,๔๔๐	๔๓๗,๒๘๐	(๒๙,๖๘๐)
๔๔	นักสันทนาการ	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	(ว่าง (ขอใช้บัญชี))
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๒๓๘,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๑๐,๓๒๐	๒๔๘,๐๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๘,๓๒๐	(๑๙,๘๗๐)
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๑๔,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๒๓,๓๒๐	๒๓๒,๓๒๐	๒๔๑,๖๘๐	(๑๗,๘๙๐)
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๘๒,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๑๙๐,๒๐๐	๑๙๗,๘๘๐	๒๐๕,๕๐๐	(๑๕,๒๔๐)
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	-	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	(ว่าง)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒							
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๙	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๕๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง									-	-	-							
๕๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้อีกเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว			ว่าง (กรมจัดสรร)			
๕๒	ครู	-	๔	๔	๐	๐	๔	๔	๔	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักขะ)	-	๑	๑	๑๔๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๘๘๐	๑๕๓,๑๒๐	๑๕๓,๓๖๐	(๑๒,๒๕๐)
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขามน้อย																		
๕๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑				การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้อีกเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว			ว่าง (กรมจัดสรร)			
๕๖	ครู	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑				ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพระนารายณ์									-	-	-							
๕๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้อีกเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว			ว่าง (กรมจัดสรร)			
๕๙	ครู	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักขะ)	-	๑	๑	๑๕๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๗๒๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๗๑,๘๔๐	(๑๒,๗๒๐)
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักขะ)	-	๑	๑	๑๔๑,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๗๒๐	๑๕๓,๗๒๐	๑๕๙,๙๖๐	(๑๑,๘๓๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
๖๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑	๑	๒๒๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๖๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๒๔๐	๒๓๘,๕๖๐	๒๕๒,๙๖๐	๒๖๘,๒๐๐	(๑๘,๒๐๐)
๕	รวม		๖๕	๕๑	๑๔,๓๓๓,๘๘๐	๒๕๘,๐๐๐	๖๕	๖๕	๖๕	๐	๐	๐	๗๒๓,๔๒๐	๗๗๑,๐๘๐	๘๑๔,๒๖๐	๑๕,๓๑๕,๓๐๐	๑๖,๐๘๐,๕๐๐	๑๖,๘๘๘,๖๔๐	
๖	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %															๒,๒๙๗,๒๙๕	๒,๔๑๒,๐๗๕	๒,๕๓๓,๒๙๖	
๗	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๗,๖๑๒,๕๙๕	๑๘,๔๙๖,๕๗๕	๑๙,๔๒๑,๙๓๖	
๘	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๙.๑๗	๒๙.๑๗	๒๙.๑๘	

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๑ และ พ.ศ.๒๕๗๒ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสาธารณูปโภค และได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ /เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ (๕๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ จำนวน ๖๐,๓๗๕,๐๐๐ บาท $(๕๗,๕๐๐,๐๐๐ \times ๕ \%) + ๕๗,๕๐๐,๐๐๐ = ๖๐,๓๗๕,๐๐๐$

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๑ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ (๘๗,๒๒๗,๙๒๖ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ จำนวน ๖๓,๓๙๓,๗๕๐ บาท $(๖๐,๓๗๕,๐๐๐ \times ๕ \%) + ๖๐,๓๗๕,๐๐๐ = ๖๓,๓๙๓,๗๕๐$

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๒ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ (๙๑,๖๓๕,๕๒๒ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๒ จำนวน ๖๖,๕๖๓,๔๓๘ บาท $(๖๓,๓๙๓,๗๕๐ \times ๕ \%) + ๖๓,๓๙๓,๗๕๐ = ๖๖,๕๖๓,๔๓๘$

: ข้าราชการภายใน ลูกจ้างประจำภายใน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวน

ผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (ตำแหน่งแถบสีคลุม)

: ข้าราชการครู พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่มโดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือนค่าตอบแทนตามหนังสือกรมส่งเสริม

การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

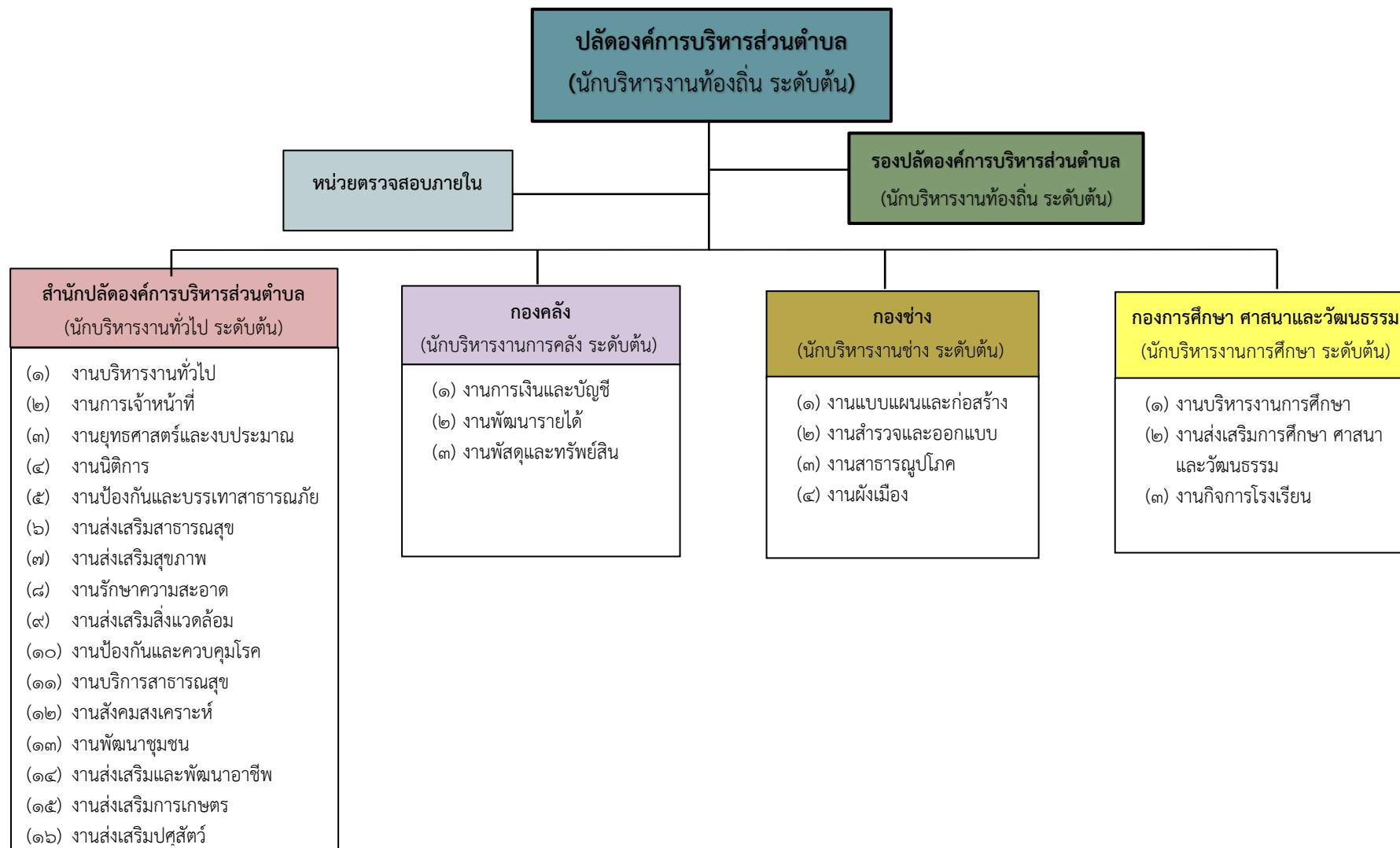
ให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ด้วย

: ให้บันทึกข้อมูลเรียงลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

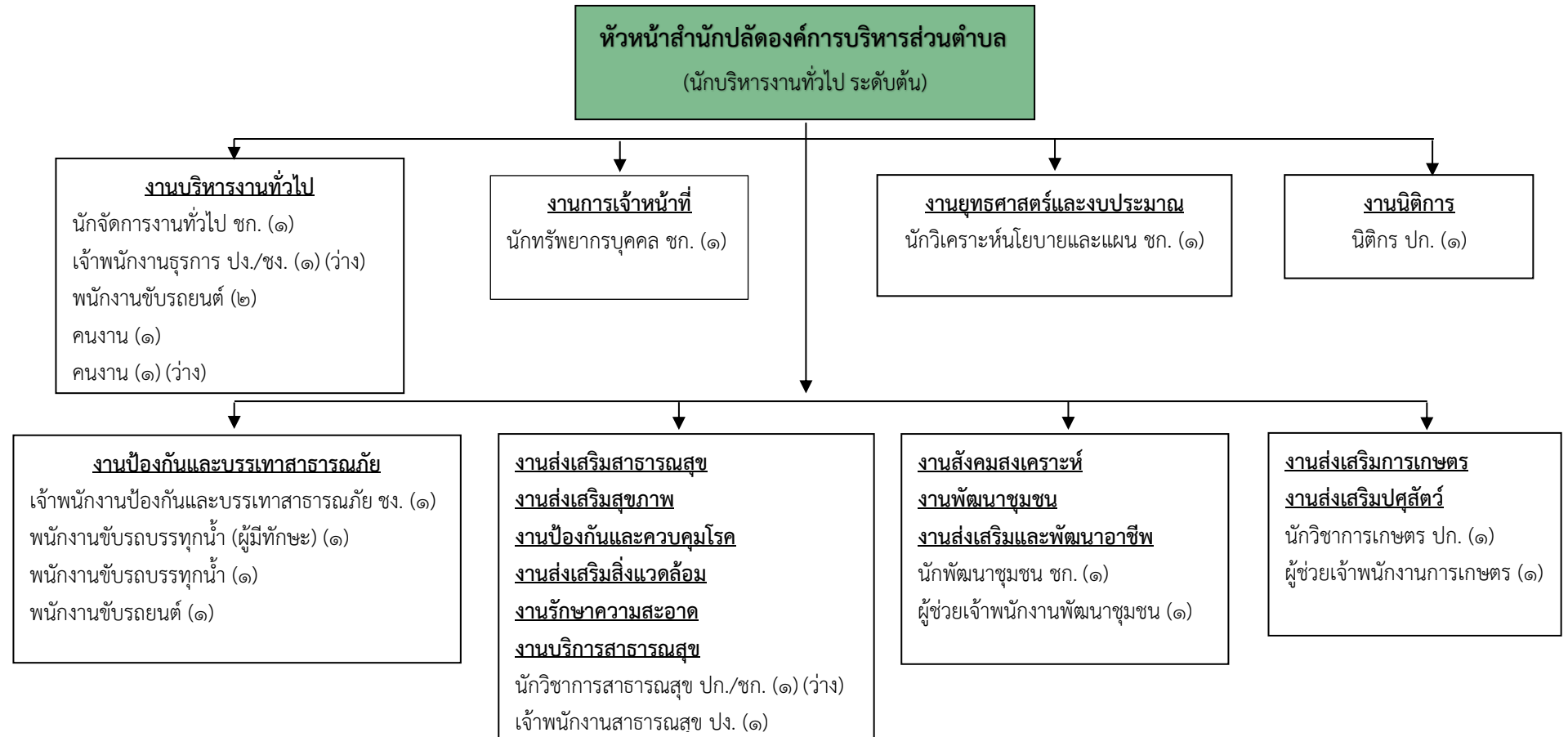
*ข้อมูลเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

*ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (๒) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลอง

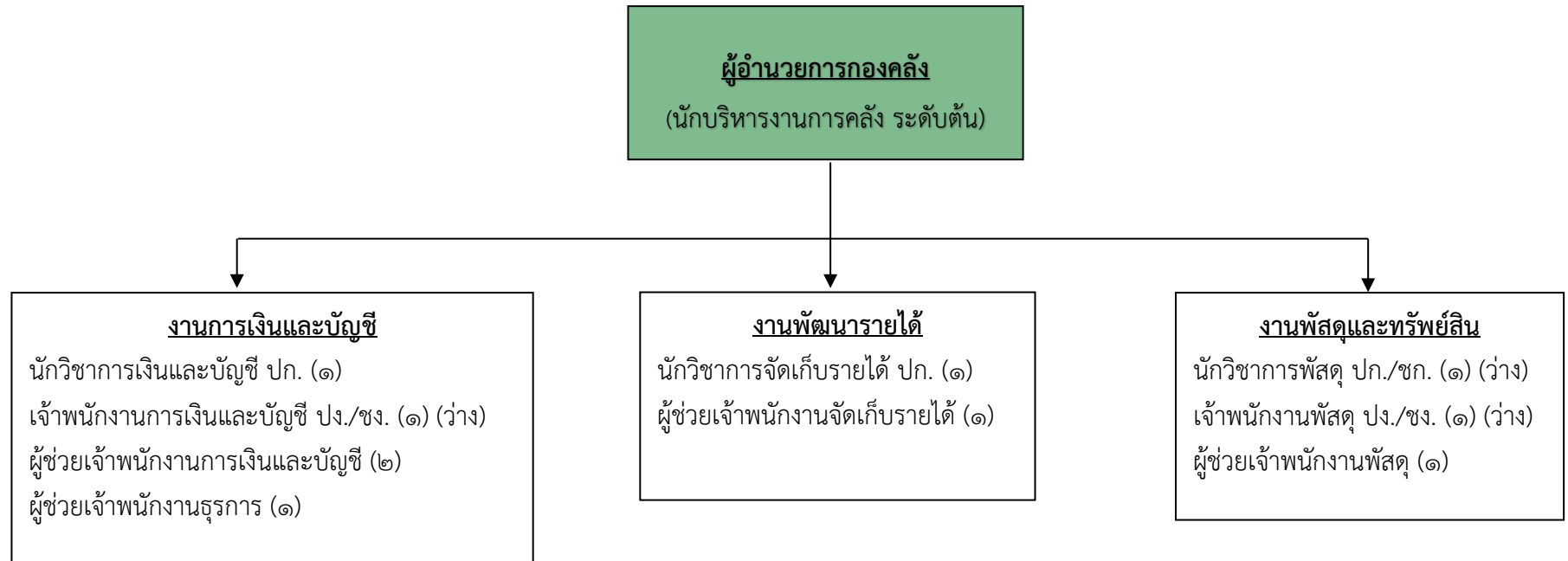


๑๐.๑ โครงสร้างส่วนราชการของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



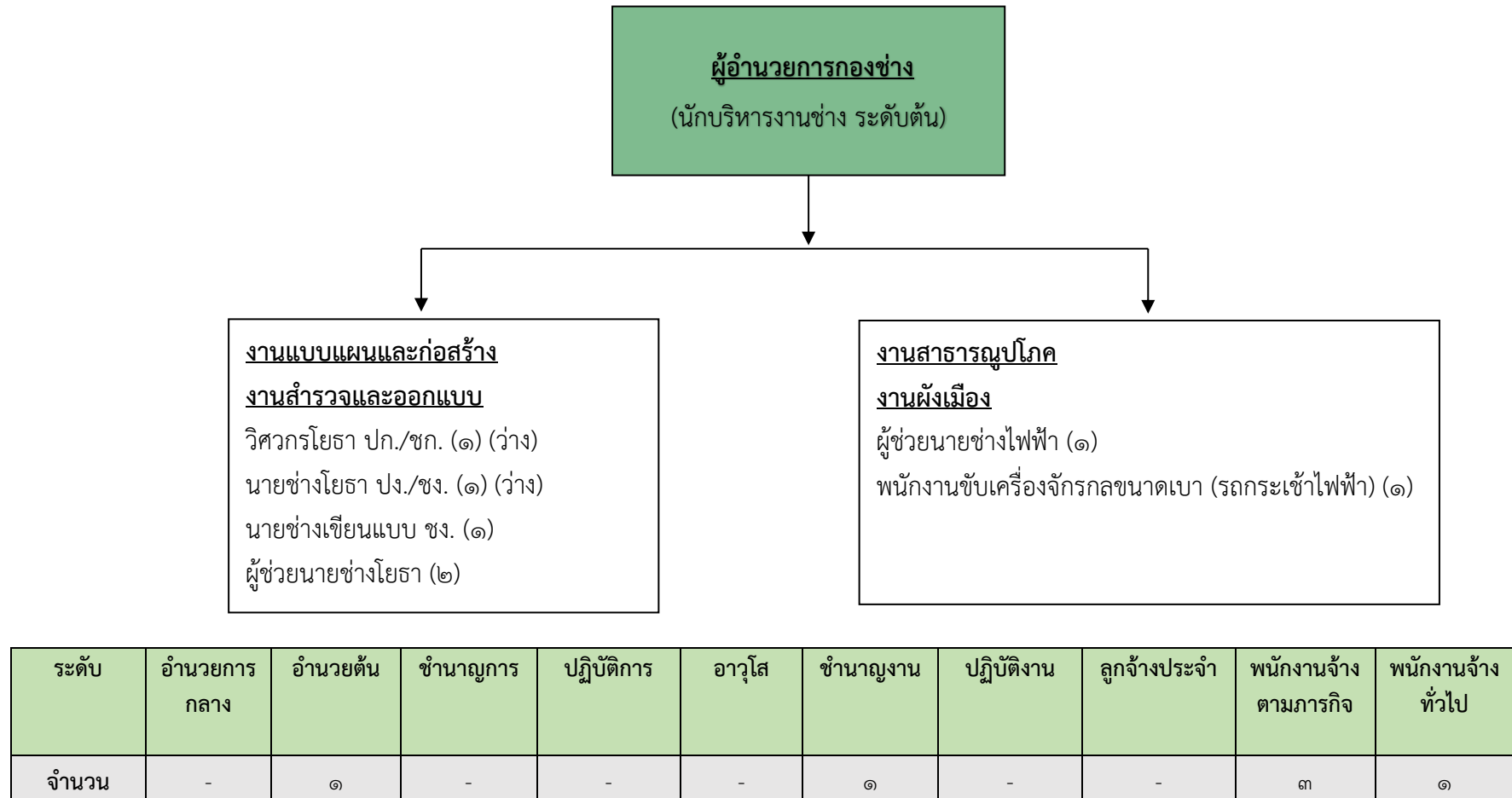
ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจการ ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	๔	๒	-	๑	๑	-	๓	๕

๑๐.๒ โครงสร้างส่วนราชการของ กองคลัง

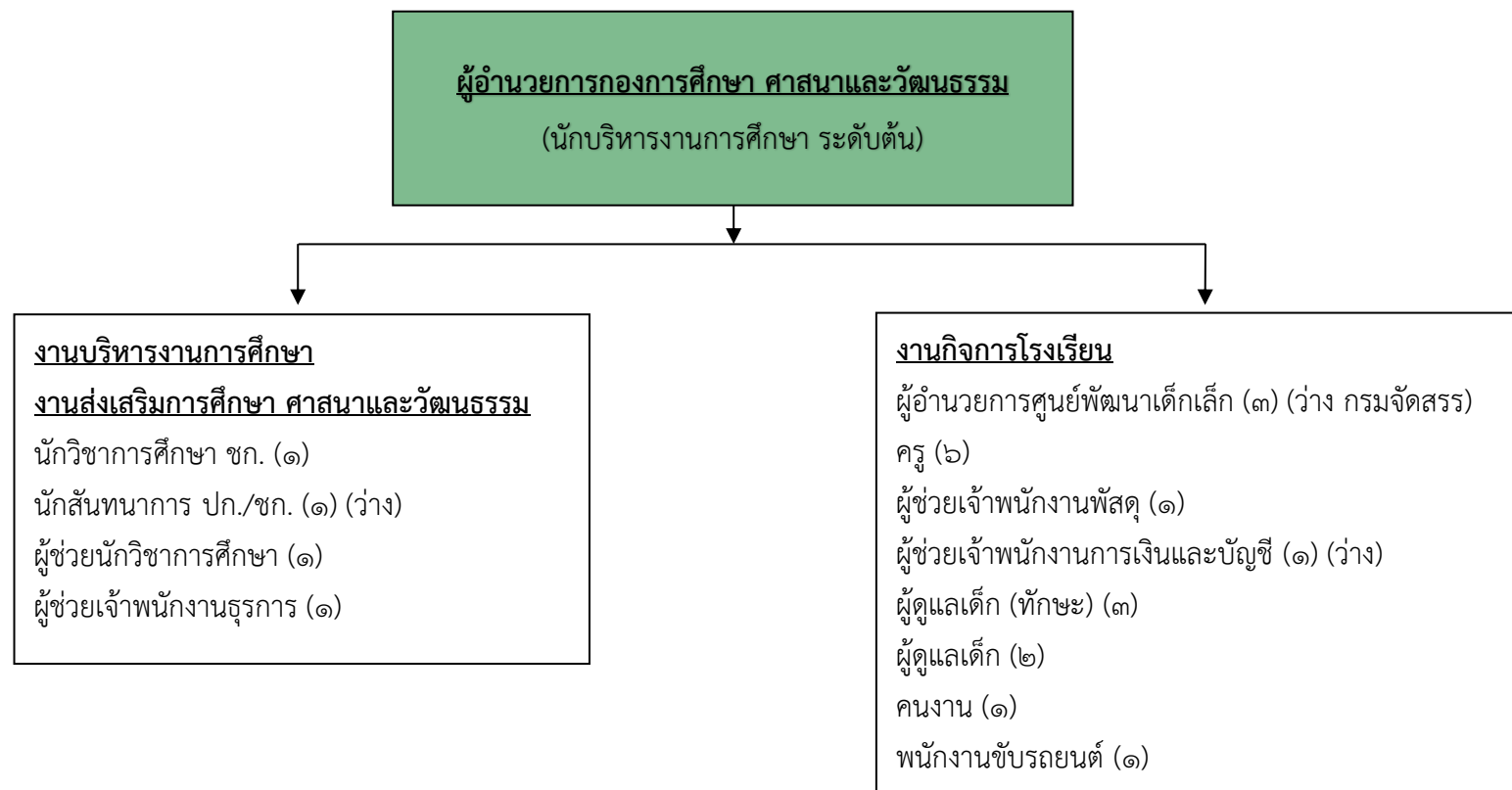


ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	๒	-	-	-	-	๕	-

๑๐.๓ โครงสร้างส่วนราชการของ กองช่าง

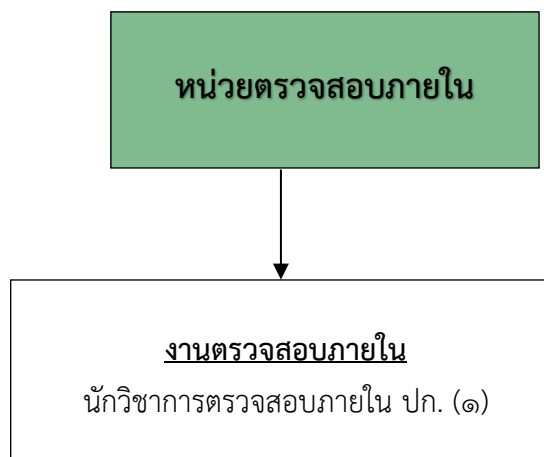


๑๐.๔ โครงสร้างส่วนราชการของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนวยการ ต้น	ชำนาญ การ พิเศษ	ชำนาญ การ	ปฏิบัติ การ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน	ครู			ครู ผดต	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้าง ตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
								วิทยฐานะ ครูชำนาญการ พิเศษ	วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ไม่มี วิทย ฐานะ				
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	๑	๕	-	-	-	๖	๔

๑๐.๕ โครงสร้างส่วนราชการของ หน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
๑	นางกนิษฐา เกียรติศิริกุล	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๐ ๓ ๐๑ ๑๑๐๑ ๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐ ๓ ๐๑ ๑๑๐๑ ๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๑๔,๖๘๐ (๔๒,๘๘๐ × ๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ × ๑๒)	-	๕๖๒,๖๘๐
๒	นายสิงห์พงศ์ ศรีระบุตร	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๐ ๓ ๐๑ ๑๑๐๑ ๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐ ๓ ๐๑ ๑๑๐๑ ๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๓๓,๓๖๐ (๔๔,๒๘๐ × ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ × ๑๒)	-	๕๗๕,๓๖๐
สำนักงานปลัด อบต. (๑๑)												
พนักงานส่วนตำบล												
๓	นายวิทยา ชญา	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐ ๓ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐ ๓ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๓๓,๓๖๐ (๔๔,๒๘๐ × ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ × ๑๒)	-	๕๗๕,๓๖๐
๔	นางสาววิมลทิศา จิรสินธุภักดิ์	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตร์)	๒๐ ๓ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐ ๓ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๓๓,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐ × ๑๒)	-	-	๓๓๓,๕๒๐
๕	นางสาววันทนา ธนบัตร	ปริญญาตรี (รัฐศาสตร์)	๒๐ ๓ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐ ๓ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐ × ๑๒)	-	-	๒๙๓,๘๘๐
๖	นายธีระพงษ์ เกตุจันทร์สว่าง	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๐ ๓ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๐ ๓ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐ × ๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๗	นางสาวธรรมิกา ชีรัมย์	ปริญญาตรี (นิติศาสตร์)	๒๐ ๓ ๐๑ ๓๑๐๔ ๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๐ ๓ ๐๑ ๓๑๐๔ ๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๓๘,๔๐๐ (๑๘,๒๐๐ × ๑๒)	-	-	๒๓๘,๔๐๐
๘	นางสาวรัชนิกร จพพมราช	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์ (สิ่งแวดล้อม)	๒๐ ๓ ๐๑ ๓๔๐๑ ๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก.	๒๐ ๓ ๐๑ ๓๔๐๑ ๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก.	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐ × ๑๒)	-	-	๔๖๒,๒๔๐
๙	ว่าง	-	๒๐ ๓ ๐๑ ๓๖๐๑ ๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๒๐ ๓ ๐๑ ๓๖๐๑ ๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่าง)
๑๐	นางสาวพัชรี ผาโกลสง	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐ ๓ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐ ๓ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐ × ๑๒)	-	-	๔๖๒,๒๔๐
๑๑	ว่าง	-	๒๐ ๓ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชก.	๒๐ ๓ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชก.	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่าง)
๑๒	นางสาวณัฐดี นุ่นปันปักษ์	ปริญญาตรี (สาธารณสุขชุมชน)	๒๐ ๓ ๐๑ ๔๖๐๑ ๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๒๐ ๓ ๐๑ ๔๖๐๑ ๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๓๓๖,๐๘๐ (๒๖,๓๔๐ × ๑๒)	-	-	๓๓๖,๐๘๐
๑๓	นายสุรศักดิ์ พลานชัย	ปริญญาตรี (วิศวกรรมยานยนต์)	๒๐ ๓ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๒๐ ๓ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๔๐๖,๔๔๐ (๓๓,๘๗๐ × ๑๒)	-	-	๔๐๖,๔๔๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๔	นางสาววิภาดา เพ็ชรภักดี	ปริญญาตรี (เกษตรศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑๙,๓๖๐ (๑๖,๕๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๙,๓๖๐
๑๕	นางสาววณัฏฐพร เปียงใจ	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๒๔๐ (๑๕,๐๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๐,๒๔๐
๑๖	นายเสริมสุข พลานชัย	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ผู้มีทักษะ)	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๗	นางสาวสุกัญญา เกตุรุ่งเรือง	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (ว่าง)
๑๙	นายศราวุฒิ พุทธิสง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายอุดม เป้โมทาติ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายประสงค์ เกตุใหม่	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นายประพันธ์ นาคี	ปวช. (ช่างไฟฟ้า)	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
กองคลัง (๑๔)												
พนักงานส่วนตำบล												
๒๓	นายณัฐศักดิ์ โกเวทวิทยา	ปริญญาโท (บริหารธุรกิจ)	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๓๙,๘๘๐ (๔๔,๙๙๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๘๑,๘๘๐
๒๔	นางสาวผาณิตา สาธุธรรม	ปริญญาตรี (บัญชี)	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๑๘,๔๐๐ (๑๘,๒๐๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๘,๔๐๐
๒๕	นางอัยลดา อินทริกานนท์	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๑๘,๔๐๐ (๑๘,๒๐๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๘,๔๐๐
			การบริหารธุรกิจ (แขนงการตลาด)									
๒๖	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่าง (ขอใช้บัญชี)
๒๗	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่าง)
๒๘	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ./ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่าง)
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๙	นางสาวกอบกุล สนงุเหลือ	ปริญญาตรี (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๓๒,๘๐๐ (๑๙,๔๐๐ x ๑๒)	-	-	๒๓๒,๘๐๐
๓๐	นางสาวกัฏฐวรรณ พรหมมาแซ่	ปริญญาตรี (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒๐๗,๓๖๐ (๑๗,๒๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๗,๓๖๐
๓๑	นางสาวสริตา กองโงสง	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๓๒	นางสาวอัจฉรา ฝ่ายเทศ	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๗๓,๖๔๐ (๑๔,๔๗๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๓,๖๔๐
๓๓	นางสาวอาภรณ์ ประจง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๙,๘๘๐ (๑๔,๙๙๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๙,๘๘๐
			บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)									

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
กองช่าง (๑๕)												
พนักงานส่วนตำบล												
๓๔	นายวัชร คำแดง	ปริญญาตรี (การจัดการงานก่อสร้าง)	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐ (๔๒,๒๑๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓๕,๐๐ X ๑๒)		๕๔๘,๕๒๐
๓๕	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่าง (ขอใช้บัญชี)
๓๖	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่าง (ขอใช้บัญชี)
๓๗	นายณัฐพงษ์ พิศกระโทก	ปริญญาตรี (วิศวกรรมโยธา)	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ช.ง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ช.ง.	๓๕๗,๗๒๐ (๒๙,๘๑๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๗,๗๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๘	นายอติวัน อรุณโน	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๔๑,๙๒๐ (๒๐,๑๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๑,๙๒๐
๓๙	นายศักดิ์ชัย เจริญศิริ	ปวส. (โยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๗๓,๖๔๐ (๑๔,๔๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๓,๖๔๐
๔๐	นายชัยสิทธิ์ ทานกระโทก	ปวส. (อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๒๐๐,๒๘๐ (๑๖,๖๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๐,๒๘๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๔๑	นายชินกร โชติชุม	ปวส. (เทคนิคการผลิต)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)												
พนักงานส่วนตำบล												
๔๒	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ ว่าง (ขอใช้บัญชี)
๔๓	นางยุทิน พูลานชัย	ปริญญาตรี (การพัฒนาเด็กปฐมวัย)	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๔๔	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันตนาการ	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันตนาการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่าง (ขอใช้บัญชี)
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๕	นางสาววรรณฤดี คุณสาร	ปริญญาตรี ครุศาสตร์ (ฟิสิกส์) หลักสูตร ๕ ปี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๓๘,๔๔๐ (๑๙,๘๗๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๘,๔๔๐
๔๖	นางสาวนัชชนาธร รักดีนอก	ปริญญาตรี (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๑๔,๖๘๐ (๑๗,๘๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๔,๖๘๐
๔๗	นางสุนัน เพชรนางรอง	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๘๒,๘๘๐ (๑๕,๒๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๒,๘๘๐
๔๘	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๗,๐๔๐ (ว่าง)
พนักงานจ้างทั่วไป												
๔๙	นายธนบัตร โลไธสง	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นายพงษ์พันธ์ สาตนอก	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง													
๕๑	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้อีกเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว				
๕๒	นางสมิตรา ภูคำศักดิ์	ปริญญาโท (การบริหารการศึกษา)	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๑๐	ครู	คศ.๒	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๑๐	ครู	คศ.๒	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
๕๓	นางจันทร์สุดา ทับวิเศษ	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๑๑	ครู	คศ.๒	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๑๑	ครู	คศ.๒	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
๕๔	นางฉิรดา พลานชัย	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๑๒	ครู	คศ.๒	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๑๒	ครู	คศ.๒	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
๕๕	นางสาวอาทิตย์า นุหนองจันทร์	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๑๓	ครู	คศ.๒	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๑๓	ครู	คศ.๒	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
๕๖	นางสาวนิตา ดงกันจำ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่													
๕๗	นางสาวนันทนา แสงแก้ว	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐ เงินรายได้ อบต.	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขามน้อย													
๕๘	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้อีกเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว				
๕๙	นางสาวรัชฎิศา นานหนองขาม	ปริญญาโท (การบริหารการศึกษา)	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๐๘	ครู	คศ.๓	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๐๘	ครู	คศ.๓	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
๖๐	นางจุฑามาศ สมน้อย	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ เงินรายได้ อบต.	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพระนารายณ์												
๖๑	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราทำงจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว			
๖๒	นางสาวรณาวดี สมบัติดี	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๐๙	ครู	คศ.๒	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๐๙	ครู	คศ.๒	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			
๖๓	นางเอมอร คำพิมูล	ปริญญาตรี (การพัฒนเด็กปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๕๒,๖๔๐ (๑๒,๗๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๕๒,๖๔๐ เงินรายได้ อบต.
๖๔	นางภคพร สาदनอก	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๔๑,๙๖๐ (๑๑,๘๓๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๑,๙๖๐ เงินรายได้ อบต.
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๖๕	นางสาวคันสนีย์ ภูยะฟ้า	ปริญญาตรี (การจัดการทั่วไป)	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๑๘,๔๐๐ (๑๘,๒๐๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๘,๔๐๐

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนา นอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้วองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

(๑) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใสในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกัน และเปิดกว้างในการมีส่วนร่วมการสร้างเครือข่าย

(๒) ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเอง เสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับ ความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็น มาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

(๓) องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะ สูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติ ราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

(๔) การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการ พัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ตามแนวทางข้างต้น นั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุม เชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงาน พื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและ จำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง มีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและ ให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

(๑) จริยธรรมหลัก

(๑.๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติ เป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๑.๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๑.๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๑.๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๑.๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑.๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึก หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือเหตุผลของความแตกต่างทาง เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคล หรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๑.๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติ ศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(๒) จริยธรรมทั่วไป

(๒.๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒.๒) ดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการ อย่างประหยัด คัญค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๒.๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๒.๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๒.๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๒.๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และไม่บิดเบือน

(๒.๗) เรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๒.๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม

(๒.๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่ง ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตรากำลัง ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายณพรัตน์ ปิยะชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

วิเคราะห์ค่างาน

บัญชีคำนวณความต้องการอัตรากำลัง ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของ อบต.	๖๐	๕๕๐	๓๓๐๐๐	๐.๔๐
๒	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา อบต. การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน	๑๒๐	๓๕๐	๔๒๐๐๐	๐.๕๑
๓	สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติราชการ	๑๘๐	๔๕๐	๘๑๐๐๐	๐.๙๘
๔	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖๐๐๐	๐.๔๓
รวม					๑.๘๘

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติราชการ	๖๐	๑๐๒๐	๖๑๒๐๐	๐.๗๔
๒	ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑๒๐	๓๕๐	๔๒๐๐๐	๐.๕๑
๓	แรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๔	กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่น ๆ	๖๐	๕๐	๓๐๐๐	๐.๐๔
๕	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๗๕๐	๔๕๐๐๐	๐.๕๔
รวม					๑.๘๓

บัญชีคำนวณความต้องการอัตรากำลัง ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง อำเภอจักษ์ราษ จังหวัดนครราชสีมา

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานบริหารงานทั่วไป					
๑	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูล ข่าวสาร	๓๖๐	๒๕๐	๙๐๐๐๐	๑.๐๙
๒	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่างๆ	๓๐	๒๐๐	๖๐๐๐	๐.๐๗
๓	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๒๕๐	๑๕๐๐๐	๐.๑๘
๔	งานสารสนเทศการบริหารจัดการ เพื่อการวางแผนและประเมิน	๑๘๐	๖๐	๑๐๘๐๐	๐.๑๓
๕	งานกิจการสภา ประสานงาน จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมสภา บันทึกรายงานการประชุม	๓๖๐	๗	๒๕๒๐	๐.๐๓
๖	งานจัดเตรียมเอกสารการประจำเดือน และทำรายงานการประชุม	๓๖๐	๑๒	๔๓๒๐	๐.๐๕
๗	ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	๓๖๐	๖	๒๑๖๐	๐.๐๓
๘	งานจัดเก็บ รักษาเอกสาร หนังสือราชการ	๖๐	๔๕๐	๒๗๐๐๐	๐.๓๓
๙	งานลงทะเบียนหนังสือรับหนังสือราชการ	๕	๕๕๐๐	๒๗๕๐๐	๐.๓๓
๑๐	งานโต้ตอบหนังสือราชการ	๓๐	๑๕๐๐	๔๕๐๐๐	๐.๕๕
๑๑	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และ จดหมายต่างๆ	๒๐	๓๐๐	๖๐๐๐	๐.๐๗
๑๒	ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงาน	๖๐	๑๕๐๐	๙๐๐๐๐	๑.๐๙
๑๓	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑
๑๔	พิมพ์ คัดสำเนาเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการ ต่างๆ	๖๐	๑๕๐๐	๙๐๐๐๐	๑.๐๙
๑๕	งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ	๓๐	๔๐	๑๒๐๐	๐.๐๑
๑๖	ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ อบต.	๑๔๔๐	๑	๑๔๔๐	๐.๐๒
๑๗	ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ	๑๔๔๑	๑	๑๔๔๑	๐.๐๒
๑๘	ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๓๐	๔๘	๑๔๔๐	๐.๐๒
๑๙	งานรับ - ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ	๖๐	๔๕๐	๒๗๐๐๐	๐.๓๓
๒๐	งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	๑๘๐	๓๐	๕๔๐๐	๐.๐๗
๒๑	งานจัดเตรียมดูแลรับผิดชอบการรับรองต่างๆ	๑๘๐	๔๕	๘๑๐๐	๐.๑๐
๒๒	งานจัดเตรียมห้องประชุม	๖๐	๕๐	๓๐๐๐	๐.๐๔
๒๓	ให้บริการแก่ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และผู้มาติดต่อราชการ	๑๐	๔๕๐	๔๕๐๐	๐.๐๕
๒๔	งานจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำร้อน ทำความสะอาดภายในสำนักงาน ห้อง ประชุม ห้องครัว ห้องน้ำ	๑๘๐	๒๓๐	๔๑๔๐๐	๐.๕๐
๒๕	ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้บริเวณรอบ ๆ สำนักงาน	๑๒๐	๕๐	๖๐๐๐	๐.๐๗
๒๖	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๓๕๐	๖๓๐๐๐	๐.๗๖
รวม					๗.๐๒

งานการเจ้าหน้าที่

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานบรรจุ แต่งตั้ง บรรจุกลับเข้ารับราชการ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานส่วนตำบล	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
๒	งานการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครู	๕๔๐๐	๒	๑๐๘๐๐	๐.๑๓
๓	งานสิทธิและสวัสดิการ พนักงานส่วนตำบล งานประกันสังคม/เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	๑๕	๒๙	๔๓๕	๐.๐๐๕
๔	งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลมาแทนตำแหน่งที่ว่าง การปรับพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเมินผู้มีทักษะ	๗๒๐๐	๒	๑๔๔๐๐	๐.๑๗
๕	งานการโอน การย้าย และการรับโอน	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๑
๖	การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA	๕๔๐๐	๑	๕๔๐๐	๐.๐๗
๗	งานจัดทำเอกสารการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง และจัดเตรียมเอกสารประกอบการชี้แจงต่ออนุกรรมการ	๕๔๐๐	๑	๕๔๐๐	๐.๐๗
๘	การดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๒๑๖๐๐	๑	๒๑๖๐๐	๐.๒๖
๙	การเข้ารับการฝึกอบรมของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๗๒๐	๕๐	๓๖๐๐๐	๐.๔๓
๑๐	งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑๐๘๐	๒	๒๑๖๐	๐.๐๓
๑๑	งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑๘๐๐	๒	๓๖๐๐	๐.๐๔
๑๒	งานบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ	๒๐	๒๔	๔๘๐	๐.๐๑
๑๓	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑
๑๔	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู	๖๐	๒๕	๑๕๐๐	๐.๐๒
๑๕	การบันทึก การเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๑๖	งานควบคุมการลงเวลา การขาด ลา มาสาย	๒	๒๖๐	๕๒๐	๐.๐๑
๑๗	งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	๕๔๐๐	๒	๑๐๘๐๐	๐.๑๓
๑๘	การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมิน ITA ประจำปี	๓๖๐๐	๑	๓๖๐๐	๐.๐๔
๑๙	การให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่	๒๐	๗๕	๑๕๐๐	๐.๐๒
๒๐	งานการจัดทำหนังสือโต้ตอบ การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่	๒๐	๓๕๐	๗๐๐๐	๐.๐๘
๒๑	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๖๐	๑๕๖๐๐	๐.๑๙
รวม					๑.๗๓

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดทำและเรียบเรียงยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	๒๑๖๐๐	๑	๒๑๖๐๐	๐.๒๖
๒	งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-Laas	๕๔๐๐	๑	๕๔๐๐	๐.๐๗
๓	งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล ๐ปท. E-Plan	๕๔๐๐	๓	๑๖๒๐๐	๐.๒๐
๔	จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	๓๒๔๐๐	๑	๓๒๔๐๐	๐.๓๙
๕	จัดทำแผนพัฒนาต่างๆ (แผนเฉพาะกิจ แผนปฏิบัติการ)	๑๘๐๐	๑	๑๘๐๐	๐.๐๒

๖	ติดตามประเมินผลแผน/โครงการ	๗๒๐๐	๒	๑๔๔๐๐	๐.๑๗
๗	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๑๐๔๐	๑	๑๑๐๔๐	๐.๑๓
๘	จัดทำโครงการตามแผนงาน	๑๘๐๐	๓	๕๔๐๐	๐.๐๗
๙	การจัดทำหนังสือโต้ตอบ การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑๒๐	๓๐	๓๖๐๐	๐.๐๔
๑๐	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๕๐	๑๘๐๐๐	๐.๒๒
รวม					๑.๕๗

งานนิติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๓๖๐	๕	๑๘๐๐	๐.๐๒
๒	งานโครงการอบรมความรู้ด้านกฎหมายแก่บุคลากรท้องถิ่น	๒๑๖๐๐	๑	๒๑๖๐๐	๐.๒๖
๓	ตรวจพิจารณาคำเนิการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒
๔	งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๖๐	๓๖๐๐	๐.๐๔
๕	งานร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
๖	การให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙๐๐๐	๐.๑๑
๗	ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๕๕	๑๖๕๐	๐.๐๒
๘	งานโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ	๒๐	๑๕๐	๓๐๐๐	๐.๐๔
๙	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๑๒๐	๔๓๒๐๐	๐.๕๒
รวม					๑.๐๒

งานส่งเสริมสาธารณสุข, งานส่งเสริมสุขภาพ, งานรักษาความสะอาด
งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม, งานป้องกันและควบคุมโรค, งานบริการสาธารณสุข

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานส่งเสริมสาธารณสุข/งานส่งเสริมสุขภาพ/งานบริการสาธารณสุข				
	-ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดทำในด้านเวชภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทางสาธารณสุข เพื่อให้เกิดความพร้อมและการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	-การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย กิจการตลาด	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
	-ดำเนินงานและตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม หลักประกันสุขภาพ	๔๘๐	๑๔	๖,๗๒๐	๐.๐๘
	-การดำเนินงานตามโครงการตามแนวพระราชดำริด้านสาธารณสุข	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	-การดำเนินงานระบบจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)	๙๖๐	๒๒	๒๑,๑๒๐	๐.๒๖
	-การจัดการเหตุรำคาญ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๐๐	๒	๖๐๐	๐.๐๑
	-ดำเนินโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค เช่น ออกกำลังกายแบบแอโรบิกและโยคะ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	-สำรวจผู้ประกอบการร้านค้า/ร้านอาหารในพื้นที่ตำบลคลองเมือง	๒๔๐	๔๔	๑๐,๕๖๐	๐.๑๓
	-จัดทำแผนสุขภาพชุมชน ระดับตำบล	๔๘๐	๑๑	๕,๒๘๐	๐.๐๖
	-ดำเนินงานยาเสพติด สุรา ยาสูบ	๖๐	๑๑	๖๖๐	๐.๐๑
	-งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	-จัดอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐานสำหรับประชาชน	๗๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	-รณรงค์การป้องกันฝุ่น P.M.๒.๕	๖๐	๑๑	๖๖๐	๐.๐๑
	-ประสานงานสาธารณสุขกับหน่วยงานภายนอก เช่น รพ.สต., สสอ.	๑๐	๓๖	๓๖๐	๐.๐๐
	-งานรับ-ส่ง ช่วยเหลือ ปฐมพยาบาลผู้ป่วย	๑๒๐	๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘

	-จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสุขภาพ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	-จัดทำโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการ	๗๒๐๐	๙	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
๒	งานรักษาความสะอาด/งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม/งานป้องกันและควบคุมโรค				
	-จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสาธารณสุข กลุ่มผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง ระบาดวิทยา เพื่อใช้เป็นข้อมูลวิเคราะห์ ปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	-ปฏิบัติงานด้านระบาดวิทยา เช่น เฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรค ใช้เลือดออก (พ่นยุง หยอดทรายอะเบท) โรคมือเท้าปากเปื่อย (สอนล้างมือ ๗ ขั้นตอน,สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์) โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด ๑๙)	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	-รวบรวมสถิติและข้อมูลการเกิดโรคติดต่อหรือโรคที่เป็นปัญหาทางสาธารณสุข	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๑
	-จัดกิจกรรมทำความสะอาด รักษาความสะอาด จัดสุขาภิบาล ทั้งในพื้นที่สำนักงาน ชุมชน และโรงเรียน เพื่อเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคระบาดรวมทั้งส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	-จัดกิจกรรมรณรงค์และป้องกันโรคไข้เลือดออกในระดับตำบล	๔๘๐	๑๑	๕,๒๘๐	๐.๐๖
	-กำกับดูแลและออกปฏิบัติการพ่นหมอกควันและหยอดทรายอะเบท เพื่อป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคที่มียุงเป็นพาหะนำโรค	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	-ติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุนการคัดแยกขยะต้นทางในระดับครัวเรือน พร้อมให้ความรู้เรื่องการคัดแยกขยะตามหลักการ ๓Rs	๒๔๐	๒๘	๖,๗๒๐	๐.๐๘
	-จัดโครงการอบรมการป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	๗๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	-กิจกรรมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์การเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า โรคมือเท้าปากเปื่อย โรคไข้ฉี่หนู คุนยา โรค RSV	๖๐	๑๑	๖๖๐	๐.๐๑
	-สำรวจข้อมูลสุนัข แมว ในพื้นที่และบันทึกข้อมูลในระบบ Rabies One Data พร้อมรายงาน	๑๘๐	๒๕๕	๔๕,๙๐๐	๐.๕๕
	-ดำเนินการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้แก่สุนัขและแมวในพื้นที่	๑๐	๒๕๕	๒,๕๕๐	๐.๐๓
	-ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
รวม					๔.๑๓

งานส่งเสริมการเกษตร, งานส่งเสริมปศุสัตว์

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานดำเนินการจัดทำโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการ	๕๔๐๐	๘	๔๓๒๐๐	๐.๕๒
๒	ส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตร	๑๒๐	๗๐	๘๔๐๐	๐.๑๐
๓	ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุดิบพืชและปุ๋ยเคมี	๓๖๐	๘๐	๒๘๘๐๐	๐.๓๕
๔	ให้บริการด้านวิชาการด้านการเกษตร	๖๐	๒๐	๑๒๐๐	๐.๐๑
๕	ศึกษาการแก้ไขดินที่มีปัญหา และวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน	๕๔๐๐	๑	๕๔๐๐	๐.๐๗
๖	ปรับปรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์พืช	๒๕๒๐	๓๐	๗๕๖๐๐	๐.๙๑
๗	งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๘	งานเพราะซากสัตว์	๖๐	๑๒๐	๗๒๐๐	๐.๐๙
๙	งานดูแลรักษาพันธุ์ไม้	๓๐	๒๕๐	๗๕๐๐	๐.๐๙
๑๐	งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓

๑๑	งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๒	งานเอกสารโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑๕๐	๔๕๐๐	๐.๐๕
๑๓	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๗๐	๔๒๐๐	๐.๐๕
รวม					๒.๓๖

งานพัฒนาชุมชน , งานสังคมสงเคราะห์, งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชนและช่วยเหลือประชาชน	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ แก่ชุมชน/งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม	๔,๘๐๐	๑๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๓	การสำรวจและเยี่ยมบ้านคนพิการ, ผู้สูงอายุป่วยติดเตียง	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๔	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนาหมู่บ้าน	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
๕	ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ/ร่างหนังสือโต้ตอบ/พิมพ์เอกสารโครงการต่างๆ ฯลฯ	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๖	ตรวจสอบวันหมดอายุบัตรคนพิการ และแจ้งเตือนให้คนพิการที่บัตรหมดอายุทำการต่อบัตรใหม่	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๗	การให้บริการด้านการทำบัตรใหม่ และต่อบัตรคนพิการ	๑๕	๓๐	๔๕๐	๐.๐๑
งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ					
๘	-เตรียมเอกสารแบบฟอร์มลงทะเบียน เช่น ประกาศ, คำสั่ง	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
๙	-การเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์, ติดป้ายประชาสัมพันธ์	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
๑๐	-รับลงทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่ที่ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ และที่ย้ายเข้าตำบลคลองเมือง ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุที่มาลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลลงทะเบียนสารสนเทศ	๒๐	๑๖๐	๓,๒๐๐	๐.๐๔
๑๑	-ประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติได้รับเบี้ยยังชีพ พร้อมส่งประกาศแจ้งแต่ละหมู่บ้าน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๒	-เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพแบบเงินสดในแต่ละเดือน	๓๐	๑๕๖	๔,๖๘๐	๐.๐๖
๑๓	-ตรวจสอบและรายงานผลการโอนเบี้ยยังชีพในแต่ละเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
งานเบี้ยคนพิการ					
๑๔	-เตรียมเอกสารแบบฟอร์มลงทะเบียน เช่น ประกาศ, คำสั่ง	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
๑๕	-การเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์, ติดป้ายประชาสัมพันธ์	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
๑๖	-รับลงทะเบียนคนพิการรายใหม่ที่ยังไม่เคยได้รับเบี้ยและที่ย้ายเข้าตำบลคลองเมือง ตรวจสอบคุณสมบัติคนพิการที่มาลงทะเบียน และบันทึกข้อมูลลงทะเบียนสารสนเทศ	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๗	-ประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติได้รับเบี้ยยังชีพ พร้อมส่งประกาศแจ้งแต่ละหมู่บ้าน	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๑
๑๘	-เบิกจ่ายเบี้ยแบบเงินสดในแต่ละเดือน	๓๐	๓๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๑๙	-ตรวจสอบและรายงานผลการโอนเบี้ยในแต่ละเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์					
๒๐	-เตรียมเอกสารแบบฟอร์มลงทะเบียน	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
๒๑	-รับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์รายใหม่ที่ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ	๒๐	๑	๒๐	๐.๐๐
๒๒	-บันทึกข้อมูลลงทะเบียนสารสนเทศ	๑๕	๑	๑๕	๐.๐๐
๒๓	-โอนเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ในแต่ละเดือน	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๔	-ตรวจสอบการโอนและรายงานผลในแต่ละเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
ลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด					
๒๕	-เตรียมเอกสารแบบฟอร์มลงทะเบียน	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
๒๖	-รับลงทะเบียน ตรวจสอบคุณสมบัติและตรวจเอกสารผู้ลงทะเบียน ลงทะเบียนสารสนเทศ สแกนเอกสารแนบ	๓๐	๑๑๐	๓,๓๐๐	๐.๐๔
๒๗	-ทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ประกาศให้ประชาชนทราบ	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๘	ลงข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชนในเว็บไซต์ อบต.คลองเมือง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒๙	การสงเคราะห์ครอบครัวผู้ที่มีรายได้น้อย และคนไร้ที่พึ่ง	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๓๐	การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ, คนพิการทุพพลภาพ, ผู้ป่วยเอดส์	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑

๓๑	งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ และหน่วยงานอื่นๆ	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
๓๒	งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส เช่น จัดโครงการอบรมเยาวชน จัดโครงการรอบผู้สูงอายุ จัดโครงการอบรมอาชีพสตรี เป็นต้น	๗,๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓๓	งานสังคมสงเคราะห์ ช่วยเหลือเด็กถูกทอดทิ้ง อพยพย้ายถิ่นช่วยเหลือประชาชน	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓๔	งานติดตามผลงาน / ประเมินผล และจัดทำรายงานต่างๆ	๙๖๐	๓๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓๕	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔๒๐	๗๐	๒๙,๔๐๐	๐.๓๖
รวม					๒.๗๗

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕๔๐๐	๑	๕๔๐๐	๐.๐๗
๒	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐๐	๑	๑๘๐๐	๐.๐๒
๓	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	๑๐๘๐	๒	๒๑๖๐	๐.๐๓
๔	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณภัย	๑๘๐๐	๒	๓๖๐๐	๐.๐๔
๕	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	๓๖๐	๗๐	๒๕๒๐๐	๐.๓๐
๖	รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัยรวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	๓๖๐	๒๕๐	๙๐๐๐๐	๑.๐๙
๗	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๖๐	๔๐	๒๔๐๐	๐.๐๓
๘	สนับสนุนสำรวจและประเมินความเสียหายเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง	๑๒๐	๔๐	๔๘๐๐	๐.๐๖
๙	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และภาคีเครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๙๐	๕๔๐๐	๐.๐๗
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๑๐๐	๓๖๐๐๐	๐.๔๓
๑๑	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ การป้องกัน เฝ้าระวัง เหตุอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ	๓๐	๕๐	๑๕๐๐	๐.๐๒
๑๒	งานร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานภายในและภายนอก	๓๐	๑๕๐	๔๕๐๐	๐.๐๕
๑๓	การจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ	๖๐	๒๕	๑๕๐๐	๐.๐๒
๑๔	ฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น การซ้อมหนีไฟ ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๕	งานบำรุงรักษาและเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒๐	๕๐	๖๐๐๐	๐.๐๗
๑๖	การระงับเหตุสาธารณภัยที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบและใกล้เคียง	๑๘๐	๒๐	๓๖๐๐	๐.๐๔
๑๗	ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งบรรณนตบรรทุกน้ำเอนกประสงค	๒๔๐	๒๐๐	๔๘๐๐๐	๐.๕๘
๑๘	บำรุงรักษาบรรณนตบรรทุกน้ำเอนกประสงค	๒๔๐	๕๕	๑๓๒๐๐	๐.๑๖
๑๙	ทำความสะอาดบรรณนตบรรทุกน้ำเอนกประสงค	๑๘๐	๕๐	๙๐๐๐	๐.๑๑
๒๐	แก้ไขข้อขัดข้องบรรณนตบรรทุกน้ำเอนกประสงค	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒๑	งานบริการน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค ในพื้นที่	๑๒๐	๒๕	๓๐๐๐	๐.๐๓๖
๒๒	ฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำปี	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๒๓	งานช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย	๑๒๐	๑๘	๒๑๖๐	๐.๐๓

๒๔	งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๙๐	๑๕	๑๓๕๐	๐.๐๒
๒๕	อยู่เวรประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗๒๐	๖๐	๔๓๒๐๐	๐.๕๒
๒๖	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘๐๐๐	๐.๒๒
รวม					๔.๐๙

บัญชีคำนวณความต้องการอัตรากำลัง ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

กองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
-----	---------------------	-----------------------	-------------------	---------------------------	------------------------

งานการเงินและบัญชี

๑	ตรวจสอบตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน	๓๐	๙๐๐	๒๗๐๐๐	๐.๓๓
๒	เบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย	๓๐	๑๐๒๐	๓๐๖๐๐	๐.๓๗
๓	จัดทำเงินเดือน/ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้า ธนาคาร/ โอนเงินเดือนคณะผู้บริหารส่วนตำบลคลอง เมือง	๑๘๐	๑๒	๒๑๖๐	๐.๐๓
๔	จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท	๗๒๐	๑๒	๘๖๔๐	๐.๑๐
๕	จัดทำงบเดือน งบรายงานประจำปี	๑๒๐	๑๒	๑๔๔๐	๐.๐๒
๖	ตรวจสอบสัญญาออมเงินและจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม	๒๐	๖๐	๑๒๐๐	๐.๐๑
๗	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายอนุมัติจ่ายในระบบ E-lass	๓๐	๑๑๐๐	๓๓๐๐๐	๐.๔๐
๘	จัดทำเช็คและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	๙๐	๑๐๕๐	๙๔๕๐๐	๑.๑๔
๙	ตรวจรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและตัดยอดเงิน งบประมาณ ตรวจสอบหลักฐานต่างๆการจัดทำเช็คและเก็บ รายงานการจัดทำเช็ค ติดต่อสื่อสารให้ผู้มีสิทธิรับเงิน มารับเช็คและเก็บรายงานจัดทำเช็คไว้กับฎีกาแยก แฟ้ม พร้อมนำมาลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย	๖๐	๑๒๐๐	๗๒๐๐๐	๐.๘๗
๑๐	การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เช่น ประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย,ธนาคารออมสิน ,ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร , สหกรณ์กรมและสหกรณ์ท้องถิ่น	๑๘๐	๘๔	๑๕๑๒๐	๐.๑๘
๑๑	การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกเงิน งบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียด ต่างๆ	๒๐	๑๒๐๐	๒๔๐๐๐	๐.๒๙
๑๒	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๔๐	๒๓๐	๙๒๐๐	๐.๑๑
๑๓	จัดทำบัญชีต่าง ๆ เพื่อเสนอรายงาน	๔๘๐	๑๒	๕๗๖๐	๐.๐๗
๑๔	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีให้ สามารถค้นหาได้สะดวก	๕	๑๕๐๐	๗๕๐๐	๐.๐๙
๑๕	งานร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจ ทาน	๒๐	๔๕๐	๙๐๐๐	๐.๑๑
๑๖	งานลงรับหนังสือราชการของกองคลัง	๑๐	๕๐๐	๕๐๐๐	๐.๐๖
๑๗	งานรับ - ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่ เกี่ยวข้องตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ	๒๐	๕๐๐	๑๐๐๐๐	๐.๑๒
๑๘	งานจัดทำคำสั่งของกองคลัง	๒๐	๘๐	๑๖๐๐	๐.๐๒
๑๙	งานจัดทำประกาศ	๖๐	๙๐	๕๔๐๐	๐.๐๗
๒๐	การจัดทำแผนการใช้เงิน	๒๔๐	๑๕	๓๖๐๐	๐.๐๔
๒๑	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๒๐	๑๕๐	๓๐๐๐	๐.๐๔

๒๒	จัดทำทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญาและค้ำประกันซอง	๖๐	๓๐	๑๘๐๐	๐.๐๒
๒๓	งานจัดเก็บหนังสือเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา	๑๐	๕๐๐	๕๐๐๐	๐.๐๖
๒๔	งานพิมพ์ คัดสำเนาหนังสือ เอกสารตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ	๑๐	๕๕๐	๕๕๐๐	๐.๐๗
๒๕	งานช่วยบันทึกข้อมูล จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยอำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๕๐	๑๐๐๐	๐.๐๑
๒๖	งานรวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ	๖๐	๓๐	๑๘๐๐	๐.๐๒
๒๗	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	๒๐	๒๕๐	๕๐๐๐	๐.๐๖
๒๘	งานให้ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ของกองคลัง	๕๐	๒๕	๑๒๕๐	๐.๐๒
๒๙	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓๐๐๐	๐.๐๔
รวม					๔.๗๖

งานพัฒนารายได้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๓๐	๒๓๐๐	๖๙๐๐๐	๐.๘๓
๒	งานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดภาษีรายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	๑๘๐๐	๑	๑๘๐๐	๐.๐๒
๓	งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๓๖๐	๑๐๐	๓๖๐๐๐	๐.๔๓
๔	งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ	๗๒๐	๒๕	๑๘๐๐๐	๐.๒๒
๕	การให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑๕	๒๕๐	๓๗๕๐	๐.๐๕
๖	งานจัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงระบบ และรายการต่างๆ	๑๕	๒๓๐๐	๓๔๕๐๐	๐.๔๒
๗	ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	๓๐	๕๕๐	๑๖๕๐๐	๐.๒๐
๘	จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินต่างๆ	๑๕	๒๘๐๐	๔๒๐๐๐	๐.๕๑
๙	งานจัดทำใบนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๕	๒๐๐	๑๐๐๐	๐.๐๑
๑๐	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๖๐	๑๕๐	๙๐๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานจัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๖๐	๓๐	๑๘๐๐	๐.๐๒
๑๒	การออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๑๐	๑๖๐๐	๑๖๐๐๐	๐.๑๙๓
๑๓	งานร่างหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒๐	๒๕๐	๕๐๐๐	๐.๐๖
๑๔	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๓.๑๔

งานพืชและทรัพย์สิน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดทำแผนจัดหาพืชประจำปี	๕๔๐๐	๑	๕๔๐๐	๐.๐๗
๒	งานจัดทำรายงานพืชประจำปี	๒๑๖๐๐	๑	๒๑๖๐๐	๐.๒๖
๓	งานตรวจสอบพืชประจำปี	๑๒๖๐๐	๑	๑๒๖๐๐	๐.๑๕
๔	งานรวบรวมศึกษาข้อมูลในงานพืชเพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพืช	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๕	งานตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา ฯ	๓๐	๕๕๐	๑๖๕๐๐	๐.๒๐
๖	งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงและร่วมจัดทำฐานข้อมูลพืชพรรณ กล้วยไม้ พืชหายาก อาณาเขตที่ดิน และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ	๑๘๐๐	๒	๓๖๐๐	๐.๐๔
๗	งานร่างเอกสารสัญญา ตรวจสอบความถูกต้อง และรายละเอียดของโครงการต่างๆ	๑๒๐	๔๕๐	๕๔๐๐๐	๐.๖๕
๘	งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพืช	๗๒๐	๓๐	๒๑๖๐๐	๐.๒๖
๙	งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม การบำรุงรักษาพืชพรรณที่ทุกประเภทตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพืช	๓๖๐	๔๕๐	๑๖๒๐๐๐	๑.๙๖
๑๐	งานจัดทำทะเบียนวัสดุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน เอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน ฯ	๖๐	๕๐๐	๓๐๐๐๐	๐.๓๖
๑๑	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	๕๐๐	๑๕๐๐๐	๐.๑๘
๑๒	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๘๐	๔๘๐๐	๐.๐๖
รวม					๔.๒๐

บัญชีคำนวณความต้องการอัตรากำลัง ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานแบบแผนและก่อสร้าง, งานสำรวจและออกแบบ, งานผังเมือง					
๑	งานประมาณราคาค่าการก่อสร้างในแผนพัฒนา ๔ ปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่นๆ	๒๔๐	๖๐	๑๔๔๐๐	๐.๑๗
๒	งานควบคุมการก่อสร้าง	๑๘๐๐	๖๐	๑๐๘๐๐๐	๑.๓๐
๓	งานตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนนทางเดิน และทางเท้า	๗๒๐	๓๐	๒๑๖๐๐	๐.๒๖
๔	งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง	๗๒๐	๓๐	๒๑๖๐๐	๐.๒๖
๕	งานตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะ ซ่อมแซม และอำนวยความสะดวก รวมถึงแก้ไขสัญญาเพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด	๓๖๐	๑๒๐	๔๓๒๐๐	๐.๕๒
๖	งานสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง	๓๖๐	๒๕	๙๐๐๐	๐.๑๑
๗	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปแบบการสำรวจ	๑๘๐๐	๒	๓๖๐๐	๐.๐๔
๘	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่าง ๆ	๓๖๐	๗๐	๒๕๒๐๐	๐.๓๐
๙	ศึกษาข้อมูลวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์	๓๖๐	๗๐	๒๕๒๐๐	๐.๓๐
๑๐	ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์	๑๒๐	๗๐	๘๔๐๐	๐.๑๐
๑๑	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๒๐๐	๖๐๐๐	๐.๐๗
๑๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๘๐	๒๒๐	๓๙๖๐๐	๐.๔๘
๑๓	สำรวจ รังวัด ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง	๙๐	๗๐	๖๓๐๐	๐.๐๘
๑๔	วัดระดับ วางโครงข่ายหมวดหลักฐาน แผนที่	๓๐	๘๐	๒๔๐๐	๐.๐๓
๑๕	บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ	๖๐	๑๕๐	๙๐๐๐	๐.๑๑
๑๖	ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ	๖๐	๔๐	๒๔๐๐	๐.๐๓
๑๗	หาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓๒๐๐	๐.๕๒

๑๘	วางแผนหลักฐานหรือที่หมายในการสำรวจ	๑๘๐	๒๕๐	๔๓๒๐๐	๐.๕๒
๑๙	ศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สำรวจ เพื่อนำมาใช้ประยุกต์ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๑๕๐	๙๐๐๐	๐.๑๑
๒๐	ทำแผนที่สำรวจและคำนวณธนาคารทรัพยากร เพื่อการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน	๑๘๐	๕๐	๙๐๐๐	๐.๑๑
๒๑	ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชนและผู้มาติดต่องาน	๑๕	๑๐๐	๑๕๐๐	๐.๐๒
๒๒	งานร่างหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	๒๐	๒๐๐	๔๐๐๐	๐.๐๕
๒๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๘๐	๔๘๐๐	๐.๐๖
รวม					๕.๕๖

งานสาธารณูปโภค

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานคำนวณราคาและประมาณราคา ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องจักรกล ไฟฟ้า ฯลฯ	๓๖๐	๒๕๐	๙๐๐๐๐	๑.๐๙
๒	งานตรวจสอบ ทดสอบ ระบบไฟ	๓๐	๑๕๐	๔๕๐๐	๐.๐๕
๓	จัดทำทะเบียน รวบรวม เก็บข้อมูลทางสถิติการ ใช้งาน เพื่อการวางแผนในการบำรุงรักษา	๑๒๐	๕๐	๖๐๐๐	๐.๐๗
๔	เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวน เพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน	๖๐	๒๕๐	๑๕๐๐๐	๐.๑๘
๕	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ ผู้ใช้งานและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔๔๐๐	๐.๑๗
๖	งานปรับปรุงภูมิทัศน์	๑๘๐	๑๕๐	๒๗๐๐๐	๐.๓๓
๗	งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และ ไปสัญญาณจราจร	๑๘๐	๒๕๐	๔๕๐๐๐	๐.๕๔
๘	งานร่างหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	๒๐	๒๐๐	๔๐๐๐	๐.๐๕
๙	ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานประกอบการ ปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ	๑๘๐	๒๐๐	๓๖๐๐๐	๐.๔๓
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๙๐	๒๗๐๐	๐.๐๓
รวม					๒.๙๕

บัญชีคำนวณความต้องการอัตรากำลัง ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
-----	---------------------	-----------------------	-------------------	---------------------------	----------------------------

งานบริหารงานการศึกษา, งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑	งานดำเนินการโครงการต่างๆ	๕๔๐๐	๙	๔๘๖๐๐	๐.๕๙
๒	งานสำรวจความต้องการและแก้ไขปัญหาทางการศึกษา	๖๐	๑๘๐	๑๐๘๐๐	๐.๑๓
๓	งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา	๘๐	๑๔๐	๑๑๒๐๐	๐.๑๔
๔	งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ	๓๖๐	๑๕๐	๕๔๐๐๐	๐.๖๕
๕	งานดูแลและจัดเตรียม ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่างๆให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๑๒๐	๘๐	๙๖๐๐	๐.๑๒
๖	งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา	๖๐	๒๔๐	๑๔๔๐๐	๐.๑๗
๗	งานส่งเสริมด้านศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น	๓๖๐	๑๐	๓๖๐๐	๐.๐๔
๘	งานด้านนันทนาการและการกีฬา	๓๖๐	๑๐	๓๖๐๐	๐.๐๔
๙	ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๐	ศึกษา วิจัย รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สันทนาการ และการส่งเสริมด้านกีฬาและการออกกำลังกาย	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๑	เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านสันทนาการแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๑๒	งานร่างและพิมพ์หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๓	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันทนาการ	๒๐	๒๔	๔๘๐	๐.๐๑
๑๔	บริหารจัดการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ลานกีฬา เอนกประสงค์/อาคารกีฬาในร่ม/สนามกีฬากลางแจ้ง และเครื่องออกกำลังกายต่างๆ	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๕	ดำเนินการจัดทำบัญชีอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ด้านการเล่นกีฬาและการออกกำลังกาย	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
๑๖	ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๑๗	จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม เพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชน นำหลักธรรมไปใช้ในชีวิตประจำวัน	๔,๘๐๐	๔	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๑๘	จัดงานประเพณีและส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีและศิลปะวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๙	การส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย	๔๒๐	๑๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๒๐	รวบรวมข้อมูล ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษา	๔,๘๐๐	๔	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๒๑	จัดตั้งศูนย์เยาวชน เก็บรวบรวมข้อมูลสมาชิกกลุ่มผู้สนใจกีฬาประเภทต่างๆ จัดตั้งที่ทำการชมรม/สโมสรกีฬาหรือการออกกำลังกายของชุมชน	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖

๒๒	จัดทำลานกีฬาอเนกประสงค์/อาคารกีฬาในร่ม/สนามกีฬากลางแจ้งเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒๓	จัดกิจกรรมโครงการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆเพื่อส่งเสริมเด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา	๙,๖๐๐	๕	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒๔	จัดกิจกรรมโครงการอบรมให้ความรู้ เสริมสร้างทักษะทางการกีฬาเพื่อนันทนาการให้เด็ก เยาวชน และประชาชน	๙,๖๐๐	๒	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๒๕	จัดกิจกรรมการส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๒๖	ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดส่งนักกีฬาของ เด็ก เยาวชน และประชาชนในตำบล เข้าแข่งขันร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ระดับอำเภอ ระดับเขต ระดับจังหวัด ระดับประเทศ	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒๗	งานบริหารงานบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๖๐	๓	๑๐๘๐	๐.๐๑
๒๘	งานลงรับหนังสือราชการของกองศึกษา ฯ	๑๐	๔๕๐	๔๕๐๐	๐.๐๕
๒๙	การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ	๓๐	๒๕๐	๗๕๐๐	๐.๐๙
๓๐	การทำเรื่องการเดินทางไปราชการของกองการศึกษาฯ	๑๘๐	๑๔๐	๒๕๒๐๐	๐.๓๐
๓๑	จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
๓๒	งานบันทึกการประชุมสัมมนาต่างๆ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๓๓	งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของ อบต. และช่องทางอื่นๆ	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๓๔	งานค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา	๒๐	๓๐๐	๖๐๐๐	๐.๐๗
๓๕	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ	๒๕	๕๐	๑๒๕๐	๐.๐๒
๓๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐	๓๐๐๐	๐.๐๔
รวม					๔.๖๑

งานกิจการโรงเรียน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย	๓๖๐	๒๓๐	๘๒๘๐๐	๑.๐๐
๒	สื่อการเรียนการสอนที่ส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของนักเรียน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑๖๐๐	๐.๒๖
๓	งานประชุม/โครงการ/กิจกรรมต่างๆที่พัฒนาผู้เรียน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔๐๐๐	๐.๒๙
๔	งานด้านการดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๑๘๐	๒๑๖๐๐	๐.๒๖
๕	การออกแบบการเรียนรู้	๓๖๐	๒๐๐	๗๒๐๐๐	๐.๘๗
๖	การพัฒนาผู้เรียน	๓๖๐	๒๐๐	๗๒๐๐๐	๐.๘๗
๗	การบริหารจัดการชั้นเรียน	๓๖๐	๑๘๐	๖๔๘๐๐	๐.๗๘
๘	งานจัดกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณ	๓๖๐	๓	๑๐๘๐	๐.๐๑
๙	การจัดเก็บข้อมูลสถิตินักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๕	๑๘๐๐	๐.๐๒
๑๐	งานประชุม โครงการ อบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๓๖๐	๕	๑๘๐๐	๐.๐๒

๑๑	งานดูแลและจัดสื่อการเรียนการสอน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐๘๐๐	๓๐	๓๒๔๐๐๐	๓.๙๑
๑๒	งานเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ	๓๐	๒๐๐	๖๐๐๐	๐.๐๗
๑๓	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก	๖๐	๒๐๐	๑๒๐๐๐	๐.๑๔
๑๔	ทำสัญญาหรือข้อตกลง	๖๐	๒๐๐	๑๒๐๐๐	๐.๑๔
๑๕	จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	๒๐	๒๐๐	๔๐๐๐	๐.๐๕
๑๖	จัดทำแผนจัดหาพัสดุ	๔๒๐	๕	๒๑๐๐	๐.๐๓
๑๗	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาพัสดุ	๒๐	๒๐๐	๔๐๐๐	๐.๐๕
๑๘	จัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุ จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ลงทะเบียนครุภัณฑ์	๓๐	๒๐๐	๖๐๐๐	๐.๐๗
๑๙	จำหน่ายพัสดุประจำปี	๑๒๖๐๐	๕	๖๓๐๐๐	๐.๗๖
๒๐	การจัดซื้อ จัดจ้าง ลงระบบ e - GP	๑๒๐	๒๐๐	๒๔๐๐๐	๐.๒๙
๒๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ ทำบัญชีซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์	๓๐	๑๐๐	๓๐๐๐	๐.๐๔
๒๒	จัดทำรายงานแสดงงบรายรับ-รายจ่ายและงบทดลอง ของ ศพด. จำนวน ๓ แห่ง และจัดส่งให้กองคลังหน่วยงานต้น สังกัดประจำทุกเดือน	๓๖๐	๓๖	๑๒๙๖๐	๐.๑๖
๒๓	จัดทำสมุดรายวัน ใบผ่านรายการบัญชี ๔ ประเภทของ สถานศึกษา ใบผ่านรายการรับ(RV) ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ใบผ่านรายการจ่าย(PA) ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป(JV)	๓๐	๔๓๒	๑๒๙๖๐	๐.๑๖
๒๔	จัดทำบัญชีแยกประเภท สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และ ค่าใช้จ่าย ของศพด.จำนวน ๓ แห่ง	๑๒๐	๓๖	๔๓๒๐	๐.๐๕
๒๕	จัดทำแบบรายงานงบทะเบียนเงินฝากธนาคารของ ศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๑๒๐	๓๖	๔๓๒๐	๐.๐๕
๒๖	ตรวจสอบยอดรายจ่ายจริงกับงบประมาณคงเหลือของ ศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๖๐	๗๒๐	๔๓๒๐๐	๐.๕๒
๒๗	จัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ-รายจ่าย ของศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๑๒๐	๗๒๐	๘๖๔๐๐	๑.๐๔
๒๘	จัดทำรายงานงบประจำเดือนของ ศพด. ส่งให้งานกองคลัง	๑๘๐	๓๖	๖๔๘๐	๐.๐๘
๒๙	จัดทำและควบคุมทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ ทุกหมวด ทุกประเภท ของ ศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๑๘๐	๓๖	๖๔๘๐	๐.๐๘
๓๐	จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิตามฎีกาเบิกจ่าย ของศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๒๐	๔๕	๙๐๐	๐.๐๑
๓๑	จัดเก็บฎีกาเพื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบของ ศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๑๐	๑๐๘	๑๐๘๐	๐.๐๑
๓๒	จัดทำทะเบียนเงินยืมของ ศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๒๐	๓๖	๗๒๐	๐.๐๑
๓๓	จัดทำรายงานทางการเงินและรายงานที่เกี่ยวข้องให้กับ หน่วยงานต่างๆที่ขอข้อมูลของ ศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๖๐	๓๖	๒๑๖๐	๐.๐๓
๓๔	ตรวจสอบงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ทุกสิ้นปีงบประมาณระหว่างหน่วยงานต้นสังกัด และศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๓๐๐	๓๖	๑๐๘๐๐	๐.๑๓
๓๕	จัดทำงบทดลองปรับปรุงก่อนปิดบัญชี และงบทดลองปิด บัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณ ของศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๑๘๐๐	๓	๕๔๐๐	๐.๐๗

๓๖	รายงานการจัดทำงบการเงินและปิดบัญชีของสถานศึกษา ให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อจัดทำงบการเงินรวมนำส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	๓๖๐	๓	๑๐๘๐	๐.๐๑
๓๗	ตรวจสอบค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดกับงบทั่วไป โอนให้ ศพด. หน่วยงานได้สังกัด จำนวน ๓ แห่ง	๑๒๐	๓๖	๔๓๒๐	๐.๐๕
๓๘	จัดทำเอกสารการนำส่ง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน และประจำปี ของศพด.จำนวน ๓ แห่ง	๓๐	๓๖	๑๐๘๐	๐.๐๑
๓๙	จัดทำใบสำคัญสรุปโอนนำส่งเงิน และใบนำส่งเงิน ของศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๖๐	๓๖	๒๑๖๐	๐.๐๓
๔๐	ออกใบเสร็จรับเงิน เงินรายได้ทุกประเภทของศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๒๐	๓๖	๗๒๐	๐.๐๑
๔๑	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี ของศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑
๔๒	จัดทำบันทึก จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๓๐	๖๓	๑๘๙๐	๐.๐๒
๔๓	คุมเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๒๐	๒๐๐	๔๐๐๐	๐.๐๕
๔๔	จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายทุกประเภทที่เกี่ยวข้องของศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๑๒๐	๓๐๐	๓๖๐๐๐	๐.๔๓
๔๕	จัดทำรายงานจัดทำเช็ค และเขียนเช็คให้กับผู้มีสิทธิตาม ฎีกาเบิกจ่ายของศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๓๐	๓๐๐	๙๐๐๐	๐.๑๑
๔๖	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันของศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๒๐	๙๐๐	๑๘๐๐๐	๐.๒๒
๔๗	ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายของศพด. จำนวน ๓ แห่ง	๖๐	๓๐๐	๑๘๐๐๐	๐.๒๒
๔๘	รับผิดชอบงานขับรถยนต์	๑๘๐	๓๐๘	๕๕๔๔๐	๐.๖๗
๔๙	ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของ รถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๙๐	๔๘	๔๓๒๐	๐.๐๕
๕๐	งานรับ - ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่ เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๖๐	๑๕๖๐๐	๐.๑๙
๕๑	บันทึก-รายงานการใช้รถยนต์ ระยะทางไป - กลับ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๕๒	งานติดต่อประสานงาน โครงการและกิจกรรมต่างๆ	๖๐	๔๘	๒๘๘๐	๐.๐๓
๕๓	งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	๓๖๐	๘๐	๒๘๘๐๐	๐.๓๕
๕๔	งานจัดเตรียมดูแลรับผิดชอบการรับรองต่างๆ	๑๘๐	๒๐๐	๓๖๐๐๐	๐.๔๓
๕๕	งานจัดเตรียมห้องประชุม	๖๐	๗๐	๔๒๐๐	๐.๐๕
๕๖	งานรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๒๓๐	๔๑๔๐๐	๐.๕๐
๕๗	งานจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำร้อน พร้อมดูแลทำความสะอาด	๖๐	๒๓๐	๑๓๘๐๐	๐.๑๗
๕๘	งานตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้บริเวณรอบ ๆ อาคารศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	๖๐	๕๐	๓๐๐๐	๐.๐๔
๕๙	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕๐	๔๕๐๐	๐.๐๕
รวม					๑๖.๐๖

บัญชีคำนวณความต้องการอัตราค่าจ้าง ประกอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง อำเภอจันทราข จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานตรวจสอบภายใน					
๑	การประเมินความเสี่ยง	๗๒๐	๓๖	๒๕๙๒๐	๐.๓๑
๒	การวางแผนการตรวจสอบภายใน	๗๒๐	๓๖	๒๕๙๒๐	๐.๓๑
๓	การควบคุมภายใน	๗๒๐	๔	๒๘๘๐	๐.๐๓
๔	การตรวจสอบภายใน				
	-ตรวจสอบการพัฒนาบุคลากร	๗๒๐	๔	๒๘๘๐	๐.๐๓
	-ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานฯ	๑๐๘๐	๔	๔๓๒๐	๐.๐๕
	-ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๗๒๐	๔	๒๘๘๐	๐.๐๓
	-ตรวจสอบการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๓๖๐	๑๖	๕๗๖๐	๐.๐๗
	-ตรวจสอบการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๗๒๐	๑๒	๘๖๔๐	๐.๑๐
	-ตรวจสอบการอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการรักษาความสงบเรียบร้อย	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๓๖๐	๒๐	๗๒๐๐	๐.๐๙
	-ตรวจสอบการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการกำจัดขยะมูลฝอย	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๐๘๐	๓	๓๒๔๐	๐.๐๔
	-ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	๑๘๐๐	๑	๑๘๐๐	๐.๐๒
	-ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ	๗๒๐	๔	๒๘๘๐	๐.๐๓
	-ตรวจสอบการจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการรับและนำส่งเงิน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	-ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๔๔๐	๑	๑๔๔๐	๐.๐๒
	-ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๘๐	๓๐	๕๔๐๐	๐.๐๗
	-ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการควบคุมงานก่อสร้าง	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	-ตรวจสอบการสำรวจ ออกแบบ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการซ่อมแซมและขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการบริหารงานบุคคล (กองการศึกษาฯ)	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการบริหารและวิชาการ	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑
	-ตรวจสอบการบริหารงานบุคคล (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
๕	การรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๓๖๐	๓๖	๑๒๙๖๐	๐.๑๖
๖	การติดตามประเมินผล	๓๖๐	๒๐	๗๒๐๐	๐.๐๙
๗	รายงานผลการควบคุมภายใน	๑๔๔๐	๑	๑๔๔๐	๐.๐๒
๘	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๕๐	๑๐๐๐	๐.๐๑
รวม					๑.๗๓

สรุปจำนวนภาระค่างานและอัตรากำลัง
 ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
 องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ส่วน/กอง	ค่างานที่คำนวณได้	จำนวนอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต.	๑.๘๘	๑	
๒	รอง ปลัด อบต.	๑.๘๓	๑	
๓	สำนักปลัด อบต.	๒๔.๖๘	๒๐	
๔	กองคลัง	๑๒.๑๐	๑๑	
๕	กองช่าง	๘.๕๒	๘	
๖	กองการศึกษาฯ	๒๐.๖๗	๒๓	ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 3 อัตรา จะสามารถสรรหาผู้มาดำรง ตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรร อัตรากำลังและงบประมาณจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น
๗	งานตรวจสอบภายใน	๑.๗๓	๑	
รวมความต้องการอัตรากำลังทั้งสิ้น		๗๑.๔๒	๖๕	

- จำนวนอัตรากำลังที่ขอเพิ่ม/ขอยุบในปีงบประมาณ ๒๕๗๐
 ไม่มี

สรุปจำนวนอัตรากำลังที่จะมีในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ รวมทั้งสิ้น ๖๕ อัตรา

ภาคผนวก

ที่ นม ๐๐๒๓.๑๓/ว *ไชยกุล*

ถนนเทศบาล ๑ นม ๓๐๒๓๐

๓) ตุลาคม ๒๕๖๙

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

จำนวน ๑ ฉบับ

อำเภอจักราช จึงขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ดำเนินการออกคำสั่งและรายงานให้จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.koratlada.go.th หัวข้อ “หนังสือราชการ สด.จ.นครราชสีมา”

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการตามมติดังกล่าวต่อไป

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

-อ้างถึงกรงเพื่อโปรดทราบ

11. สืบประวัติการก่อตัวของโรคภัย 82

ປ.ສ.ໄປ 2570-2572 ກວມ.

ขอแสดงความนับถือ

2.

1. Generalized Anxiety Disorder

[illegible]

• ๒๕๖๖

นายสิขรุ้งพงศ์ ศรีระบุตร

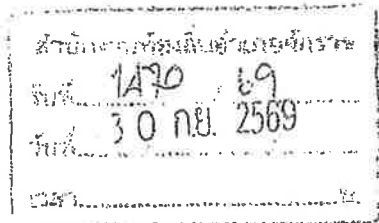
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือ.

นายอนุรัตน์ ปิยะชาติ

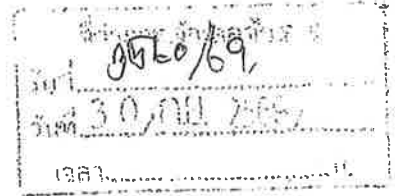
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองเจียง

สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ

โทร./โทรสาร. ๐ ๔๔๓๙ ๙๕๓๐



ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๗๖๖๓



ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาไชย นม. ๓๐๐๐๐

๗๙ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
ขององค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอลำทะเมนชัย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ ชุด
ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๓๑ แห่ง เพื่อรองรับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา ให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการออกคำสั่งและรายงานให้จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง รายละเอียดปรากฏตาม QR CODE แนบท้ายหนังสือ หรือสามารถสืบค้นได้ที่ www.koratdla.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายบัลลังก์ ไวทยศิริ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา



สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๔๔๒๔-๕๕๒๐, ๐๘ ๘๕๓๙ ๘๔๔๓

ผู้ประสานงาน นางสาวทรายแก้ว สะภา



ที่ นม ๗๔๕๐๑/ ๔๔๔

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง
อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๓๐

๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
คลองเมือง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และจะต้องเตรียมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อรองรับอัตรากำลังและภาระงานที่จะเกิดขึ้นในห้วงของปีดังกล่าว
ประกอบกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร ค่างาน และเปรียบเทียบ
อัตรากำลังของบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีขนาด พื้นที่ ลักษณะงาน ใกล้เคียงกัน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังให้สมบูรณ์

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง จึงมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล
บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนด
ตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกสามารถส่งแบบฟอร์มข้อมูลทางจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์ E-mail : tukatath@gmail.com หรือ ระบบไลน์ Line ID : ๐๖๕๖๒๙๗๖๕๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายณพรัตน์ ปิยะชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

สำนักงานปลัด

โทร/โทรสาร ๐ ๔๔๗๕ ๖๑๘๖

อีเมล Saraban_๐๖๓๐๐๖๐๒@dla.go.th

มณฑกา ๐๖ ๕๖๒๙ ๗๖๕๒

ผู้ร่าง
ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจ

☒ สำนักงานปลัด อบต.
☐ กองคลัง..... ☐ กองช่าง.....
☐ กองการศึกษา..... ☐



องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง
เลขรับที่ 1515 / 2569
วันที่ 4 ธ.ค. 2569
เวลา 10.20

ที่ นม ๘๓๒๐๑/ ๕๖๙

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก
๙๔ หมู่ที่ ๑ ตำบลสีสุก อำเภोजักราช
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๓๐

๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ที่ นม ๗๔๕๐๑/๔๘๔ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มข้อมูลทั่วไปและข้อมูลอัตรากำลังในปีงบประมาณปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก ขอส่งข้อมูลบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง
เพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

 _____

(นายไชยย ทองกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

-อมต.สีสุก
ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการ
จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี ๗๐-๗๒


นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก
๙๐๘ ๖๓๓๖๖๐

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.สีสุก
โทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๑๖๐
ป.ณัฐญาณ/สุคนธ์รัตน์
โทร. ๐๘๑-๓๒๑๕๗๘๒/๐๘๑-๘๕๕๓๓๒๖


นางภัทน์พิมล เกียรติภักขรสกุล
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

นายพนรัตน์ ปิยะชาติ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

แบบฟอร์มข้อมูลทั่วไปและข้อมูลอัตรากำลังในปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๙)
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา

๑. ข้อมูลทั่วไป

- พื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๖๕ ตารางกิโลเมตร

๒. การตรารายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙

- ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ๖๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓. จำนวนส่วนราชการภายใน อบต. ๖ ส่วนราชการ

๔. จำนวนฝ่ายทั้งหมดใน อบต. -

๕. จำนวนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต. ๒ ศูนย์

๖. กรอบอัตรากำลังของพนักงานทุกประเภทรวมทั้งหมด ๕๙ อัตรา

๗. กรอบอัตรากำลังแยกแต่ละส่วนราชการ เป็นดังนี้

ส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
-ปลัด อบต.	๑	-	-	-	-
-รองปลัด อบต.	๑	-	-	-	-
๑. สำนักปลัด	๘	-	-	-	๗
๒. กองคลัง	๗	-	-	๓	-
๓. กองช่าง	๔	-	๑	๓	๑
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓	๕	๑	-	๗
๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-	-
๖. กองสวัสดิการสังคม	๔	-	-	๒	-
๗. กอง.....	-	-	-	-	-
๘. หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑	-	-	-	-
รวม	๒๙	๕	๒	๘	๑๕

หมายเหตุ : ใช้เป็นข้อมูลสำหรับเปรียบเทียบอัตราในการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

สำเนาฉบับ



ที่ นม ๗๔๕๐๑/ ๔๔๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง
อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๓๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และจะต้องเตรียมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อรองรับอัตรากำลังและภาระงานที่จะเกิดขึ้นในห้วงของปีดังกล่าว ประกอบกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร ค่างาน และเปรียบเทียบอัตรากำลังของบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีขนาด พื้นที่ ลักษณะงาน ใกล้เคียงกัน เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังให้สมบูรณ์

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง จึงมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกสามารถส่งแบบฟอร์มข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail : tukatath@gmail.com หรือ ระบบไลน์ Line ID : ๐๖๕๖๒๙๗๕๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายณพรัตน์ ปิยะชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

สำนักงานปลัด

โทร/โทรสาร ๐ ๔๔๗๕ ๖๑๘๖

อีเมล Saraban_๐๖๓๐๐๖๐๒@dla.go.th

มณฑกา ๐๖ ๕๖๒๙ ๗๖๕๒

ผู้รับ
ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจ

☒ สำนักงานปลัด อบต. 

☐ กองคลัง ☐ กองช่าง

☐ กองการศึกษา ☐

ที่ นม ๘๓๘๐๑/๘๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง
เลขรับที่ 13.28/๒๖๙
วันที่ ๙ ก.ค. ๕๙
เวลา ๑๑.๓๐ น.

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม
อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๓๐

กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ได้ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร ค่างาน และเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างบุคลากร ในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ นั้น

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรเรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งข้อมูลมายังองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง
เพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

- อบต. หนองขาม ให้ดำเนินการจัดทำใหม่

นางสาวชนันท์

๕๖๕

(นายอดิศักดิ์ เพ็ชรพิกดิ์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

๕๖๕ ๕๖๕ ๕๖๕

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

โทร. ๐๔๔-๐๐๘๘๘๔-๕

Email Nongkham๘๓๘๐๑@gmail.com

นางภรณ์พิมล เกียรติรักษ์สกุล
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

๕๖๕ ๕๖๕ ๕๖๕

นายบุญธรรม พิรักษา

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
- ปลัด	๑	-	-	-	-
- รองปลัด	๑	-	-	-	-
๑. สำนักปลัด อบต.	๖	-	-	๔	๒
๒. กองคลัง	๖	-	-	๓	-
๓. กองช่าง	๖	-	-	๓	-
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔	-	-	๑	-
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓	๔	-	๓	๕
๖. กองสวัสดิการสังคม	๔	-	-	๑	-
๗. กองส่งเสริมการเกษตร	๔	-	-	๑	-
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-
รวม	๓๖	๔	-	๑๖	๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง โทร ๐ ๔๔๗๕ ๖๑๘๖

ที่ นม ๗๔๕๐๑/ ๔๒๔

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปีเพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |
| (๔) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๔. ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

เพื่อให้การการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่ง ที่แนบ

(ลงชื่อ)



(นางสาวมณฑกา ชนบัตร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(ลงชื่อ)



(นายวิทยา ชาฎา)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)



(นายสิษฐ์พงศ์ ศรีระบุตร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)



(นางภรณ์พิมล เกียรติภักชรสกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

ความเห็น/คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง.....

(ลงชื่อ)



(นายนพรัตน์ ปิยะชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

ที่ ๗๖๓ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการ บุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจในการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

- | | |
|---|------------------------|
| ๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| ๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑๐ นักจัดการงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล คลองเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณ งานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

/๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์...

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่ อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคน ที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของ กำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณพรัตน์ ปิยะชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

ที่ ๓๕๘ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด “หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้งานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ทางราชการและเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงมีคำสั่งให้ นางสาว ศันสนีย์ ภูยะฟ้า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบงานและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (อ้างถึงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ที่ ๓๕๔/๒๕๖๙ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ทั้งนี้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙) ซึ่งมีรายละเอียด ขอบเขตการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๓. งานปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยต้องตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของทางราชการ และบรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท

๕. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

๖. งานตรวจสอบสรรพาสต์และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๗. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

๘. งานตรวจสอบ ติดตามการประเมินผล การดำเนินการตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด คำนวณค่าใช้จ่ายทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

๙. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน

๑๐. งานจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีที่เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

/๑๑. งานติดตาม...

๑๑. งานติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑๓. งานจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

๑๔. งานพัฒนาบุคลากรของงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองให้มีความรู้ ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

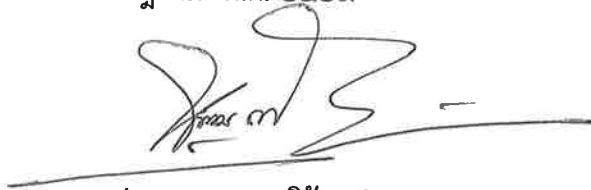
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่รับมอบหมายจากผู้บริหาร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองพิจารณาสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายบุญธรรม พิรักษา)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โทร โทร ๐ ๔๔๗๕ ๖๑๘๖

ที่ นว.๗๕๕๐/-

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามที่มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ที่ ๓๖๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการวางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการ ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายณพรัตน์ ปิยะชาติ)

ประธานคณะกรรมการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ที่ ๓๖๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง	ประธานคณะกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง	คณะกรรมการ
๑.๑.๓	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง	คณะกรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๑.๗	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน	คณะกรรมการ
๑.๑.๘	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๙	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑.๑๐	นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

/๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์...

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง โดยเสนอปริมาณงานจำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

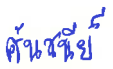
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายณพรัตน์ ปิยะชาติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นางภรณ์พิมล เกียรติภัสสกุล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง	คณะกรรมการ	
๓	นายสิขัฐพงศ์ ศรีระบุตร รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง	คณะกรรมการ	
๔	นายณัฐศักดิ์ โกเวทวิทยา ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ	
๕	นายวัชร คำแดง ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ	
๖	นางยุพิน พลานชัย นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ	
๗	นางสาวคันสนีย์ ภูยะฟ้า นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	คณะกรรมการ	
๘	นายวิทยา ขาภู หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	คณะกรรมการและ เลขานุการ	
๙	นางสาวรินทร์ลิตา จิรสินสุภกิจดี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๐	นางสาวมณฑกา ธนบัตร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายณพรัตน์ ปิยะชาติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง	ประธานคณะกรรมการ	ณพรัตน์ ปิยะชาติ
๒	นางภรณ์พิมล เกียรติภัชรสกุล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง	คณะกรรมการ	ภรณ์พิมล เกียรติภัชรสกุล
๓	นายสิษฐ์พงศ์ ศรีระบุตร รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง	คณะกรรมการ	สิษฐ์พงศ์ ศรีระบุตร
๔	นายณัฐศักย์ โกเวทวิทยา ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ	ณัฐศักย์ โกเวทวิทยา
๕	นายวัชรระ คำแดง ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ	วัชรระ คำแดง
๖	นางยุพิน พลานชัย นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ	ยุพิน พลานชัย
๗	นางสาวศันสนีย์ ภูยะฟ้า นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	คณะกรรมการ	ศันสนีย์ ภูยะฟ้า
๘	นายวิทยา ขาฉา หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	คณะกรรมการและ เลขานุการ	วิทยา ขาฉา
๙	นางสาวรินทร์ลิตา จิรสินศุภกิจดี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	รินทร์ลิตา จิรสินศุภกิจดี
๑๐	นางสาวมณฑกา ธนบัตร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	มณฑกา ธนบัตร

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ที่ ๓๖๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๑.๑.๑ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ประธานคณะกรรมการ

๑.๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง คณะกรรมการ

๑.๑.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง คณะกรรมการ

๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	คณะกรรมการ
๑.๑.๗	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน	คณะกรรมการ
๑.๑.๘	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๙	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑.๑๐	นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล คลองเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานคณะกรรมการ วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อื่อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและวิเคราะห์อัตรากำลังที่มีและที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<u>สำนักปลัด อบต.</u> มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองมี งานเกี่ยวกับสาธารณสุขที่เพิ่มมากขึ้น แต่ยังขาดแคลนบุคลากร มีตำแหน่งว่าง สายงานเฉพาะทางในการแก้ไขปัญหา ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่มากขึ้น	- ตำแหน่งที่ว่าง ใช้วิธีการรับโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก และผู้สอบแข่งขันของ กสธ และ ก.กลาง หรือ บัญชี ก. จังหวัดแล้วแต่กรณี

กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	สายงานด้านพัสดุ ไม่มีคนทำงาน เป็นตำแหน่งว่าง ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานดังกล่าว	- ตำแหน่งที่ว่าง ใช้วิธีการรับโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก และผู้สอบแข่งขันของ กสธ และ ก.กลาง หรือบัญชี ก.จังหวัดแล้วแต่กรณี
กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานส่วนตำบล สายวิชาการ ตำแหน่งวิศวกรโยธา และสายทั่วไป ตำแหน่ง นายช่างโยธา ไม่มีคนครอง เป็นตำแหน่งว่าง ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน	- ตำแหน่งที่ว่าง ใช้วิธีการรับโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก และผู้สอบแข่งขันของ กสธ และ ก.กลาง หรือบัญชี ก.จังหวัดแล้วแต่กรณี

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 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 งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นตำแหน่งว่าง ไม่มีคนครองทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อบริหารงาน	- ตำแหน่งที่ว่าง ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขันของ กสศ.
หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ปัจจุบันมีนักวิชาการตรวจสอบภายใน มาบรรจุแต่งตั้งใหม่เพื่อปฏิบัติงาน	-

ประธานคณะกรรมการ - การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณาเพิ่มหรือยุบ ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขานุการฯ - การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ จะเพิ่มหรือจะลด นั้นให้พิจารณาจากงานแต่ละส่วนราชการ เป็นสำคัญ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงาน ของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา

ประธานคณะกรรมการ - ขอให้แต่ละส่วนราชการชี้แจงจำนวนบุคลากรที่มีอยู่และที่จะขอเพิ่ม หรือลดหากมีกอง/ส่วนราชการไหนที่โครงสร้างยังไม่ครบก็ให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ให้ครบตามประกาศประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - สำนักปลัด อบต. ปัจจุบันมีตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง
คณะกรรมการ ตามแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล		
๑	นายวิทยา ชาภา	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
๒	นางสาวรินทร์ลิตา จิรสินศุภกิจดี	นักจัดการงานทั่วไป
๓	นางสาวมณฑกา ธนบัตร	นักทรัพยากรบุคคล
๔	นายธีระพงษ์ เกิดจันทร์สว่าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕	นางสาวธรรมิกา ชีรัมย์	นิติกร
๖	นางสาวรัชนิกร จบพรมราช	นักวิชาการเกษตร
๗	-ว่าง-	นักวิชาการสาธารณสุข
๘	นางสาวพัชรี ฝากโธสง	นักพัฒนาชุมชน
๙	นายสุรศักดิ์ พลานชัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐	-ว่าง-	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๑	นางสาวณัฐวดี นุ่นปันปักข์	เจ้าพนักงานสาธารณสุข
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๑๒	นางสาววิภาดา เพ็ชรพักดี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร
๑๓	นายเสริมสุข พลานชัย	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ผู้มีทักษะ)
๑๔	นางวสาวธัญพร เปียงใจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
พนักงานจ้างทั่วไป		
๑๕	นางสาวสุกัญญา เกตุรุ่งเรือง	คนงาน
	-ว่าง-	คนงาน
๑๖	นายประสงค์ เกตุใหม่	พนักงานขับรถยนต์
๑๗	นายศราวุฒิ พุทโธสง	พนักงานขับรถยนต์
๑๘	นายอุดม ปะโมทาติ	พนักงานขับรถยนต์
๑๙	นายประพันธ์ นาคี	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

ผอ.กองคลัง
คณะกรรมการ

- กองคลัง ปัจจุบันมีตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล		
๑	นายณัฐศักย์ โกเวทวิทยา	ผู้อำนวยการกองคลัง
๒	นางอัยลดา อินทริกานนท์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๓	นางสาวผาณิตา สาสุขธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔	-ว่าง-	นักวิชาการพัสดุ
๕	-ว่าง-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๖	-ว่าง-	เจ้าพนักงานพัสดุ
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๗	นางสาวกอบกุล สมนูเหลื่อม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๘	นางสาวภักดีวรรณ พรหมมาแช่	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๙	นางสาวสรिता กองไธสง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๐	นางสาวอัจฉรา ฝ้ายเทศ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๑	นางสาวอาภรณ์ ประจง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผอ.กองช่าง
คณะกรรมการ

- กองช่าง ปัจจุบันมีตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล		
๑	นายวัชร คำแดง	ผู้อำนวยการกองช่าง
๒	-ว่าง-	วิศวกรโยธา
๓	-ว่าง-	นายช่างโยธา
๔	นายณัฐพงษ์ ทิศกระโทก	นายช่างเขียนแบบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๕	นายธิตวัน อรุณโน	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๖	นายศักดิ์ชัย เจริญศิริ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๗	นายชัยสิทธิ์ ทานกระโทก	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
พนักงานจ้างทั่วไป		
๘	นายชินกร โชติชุม	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)

ผอ.กองการศึกษาฯ
คณะกรรมการ

-กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปัจจุบันมีตำแหน่งที่มีคนครองและ
ตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล		
๑	-ว่าง-	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒	นางยุพิน พลานชัย	นักวิชาการศึกษา
๓	-ว่าง-	นักสหนาการ
พนักงานครู		
๔	นางสาวรัฐชิตา นาหนองขาม	ครู
๕	นางสาวรามาวดี สมบัติดี	ครู
๖	นางสุมิตรา ภูคำศักดิ์	ครู
๗	นางจันทร์สุดา ทับวิเศษ	ครู
๘	นางธิดา พลานชัย	ครู
๙	นางสาวอาทิตย์ยา นุหนุณจันทร์	ครู
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๑๐	นางสาววรรณฤดี คุณสาร	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๑๑	นางสาวนัชชญาธร ภักดินอก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๒	นางสุนัน เพชรนางรอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๓	-ว่าง-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๔	นางสาวเอมอร คำพิมูล	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๕	นางสาวนันทนา แสงแก้ว	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๖	นางภคพร สาदनอก	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๗	นางจุฑามาศ สมน้อย	ผู้ดูแลเด็ก
๑๘	นางสาวนิตา ดงกันจำ	ผู้ดูแลเด็ก
๑๙	นายธนบัตร ไล้โธสง	คนงาน
๒๐	นายพงษ์พันธ์ สาदनอก	พนักงานขับรถยนต์

ผู้แทนหน่วยตรวจสอบภายใน -หน่วยตรวจสอบภายใน ปัจจุบันมีตำแหน่งที่มีคนครองและคณะกรรมการ
ตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล		
๑	นางสาวคันสนีย์ ภูยะฟ้า	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ปลัดอบต. จากที่ หัวหน้าส่วนราชการแต่ละกองได้ชี้แจง ทุกส่วนราชการ/กอง มีจำนวน
คณะกรรมการ ข้าราชการครบและถูกต้องตามโครงสร้างแล้ว

ประธานคณะกรรมการ - สำหรับตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณของ
แต่ละส่วนราชการแล้ว มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติ ครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบ ไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม และยุบตำแหน่งใด เนื่องจากภารกิจกับปริมาณ
งานมีความเหมาะสม สอดคล้องกันแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธานคณะกรรมการ - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม
เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวมณฑกา ชนัตร์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายพนรัตน์ ปิยะชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

ประธานคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง โทร. ๐ ๔๔๗๘ ๖๑๖๘

ที่ นม ๗๔๕๐๑/๖๖๔

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

เรื่องเดิม

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ได้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา) พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) มีมติในที่ประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๔ เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองเรียบร้อยแล้ว และให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องให้จังหวัดนครราชสีมา เพื่อทราบ

ข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๓. มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองมีแผนอัตรากำลัง และทิศทางการพัฒนาคน เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง งานการเจ้าหน้าที่ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ พร้อมหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควร กรุณาลงนามในหนังสือที่แนบ

(นางสาวมณฑกา ธนบัตร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

(นายวิทยา ชาญ)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

(นายสิทธิพงศ์ ศรีระบุตร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

(นายสิทธิพงศ์ ศรีระบุตร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

ความเห็น/คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง.....

(ลงชื่อ)

(นายพนรัตน์ ปิยะชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่ง ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตรากำลัง ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายณพรัตน์ ปิยะชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่ง ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบ เพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความ นัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองดังนี้

๑. สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การ บริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนา คุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริม การเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๔ งานนิติการ
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑.๖ งานส่งเสริมสาธารณสุข
- ๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๘ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๙ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑๐ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๑.๑๑ งานบริการสาธารณสุข
- ๑.๑๒ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๑๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๑๔ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๑.๑๕ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๑๖ งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนารายได้
- ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

- ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ
- ๓.๓ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๔ งานผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทาง การศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานการกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการ เจ้าหน้าที งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย มีส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายณพรัตน์ ปิยะชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง



มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

(ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา)

ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙

วันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมท้าวสุรนารี ชั้น ๑

ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนา

บุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) แบบที่ ๑ - ๓

ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา

โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๕-๖๖๐๘

มติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) (แบบที่ ๓)

ที่	อำเภอ	อปท.	ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม (๖๗-๖๙)						จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี (๗๐-๗๒)						หมายเหตุ	ความเห็น อนุกรรมการ จ.นม.	มติ ก.อบต.		
				บริหาร	จำนวนการ วิชาการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ.	พนักงานจ้าง		บริหาร	จำนวนการ วิชาการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ.				พนักงานจ้าง	
									ภารกิจ	ทั่วไป									ภารกิจ	ทั่วไป
	พระทองคำ	อบต.มวกบรคด	กองการศึกษาฯ	-	๑	๑	-		๒	-	-	-	-	-	-	-				
			-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(๒แห่ง)	๒	-	๒	-		-	๒	-	-	-	-	-	-				
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
๗๑	พระทองคำ	อบต.หนองหอย	ปลัด อบต.(ต้น)/รองปลัด (ต้น)	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เห็นชอบ			
			สำนักปลัดฯ	-	๑	๘	๒	๕	๔	-	-	-	-	-	๕	๔				
			กองคลัง	-	๑	๓	-	๔	-	-	-	-	-	-	๔	-				
			กองช่าง	-	๑	๑	๒	๔	๓	-	-	-	-	-	๔	๓				
			กองการศึกษาฯ	-	๑	๑	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	๑				
			- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ แห่ง	๓	-	๓	-	๑	๒	-	-	-	-	-	๑	๒				
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
๗๒	จักราช	อบต.คลองเมือง	ปลัด อบต.(ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เห็นชอบ			
			รองปลัด (ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
			สำนักปลัดฯ	-	๑	๗	๓	๓	๖	-	-	-	-	-	-	-				
			กองคลัง	-	๑	๓	๒	๕	-	-	-	-	-	-	-	-				
			กองช่าง	-	๑	๑	๒	๓	๑	-	-	-	-	-	-	-				
			กองการศึกษาฯ	-	๑	๒	-	๔	๒	-	-	-	-	-	-	-				
			-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๓ แห่ง)	๓	-	๖	-	๓	๒	-	-	-	-	-	-	-				
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				



งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง
อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา