

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

**(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)**

**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐**



**องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง**

**อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา**

## คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับนำไปใช้ในการสรรหา การใช้ การพัฒนา และการรักษาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning) เป็นกิจกรรมหรืองานในการกำหนดวัตถุประสงค์นโยบายและวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมอย่างเพียงพอ การคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่งการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คือวิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป มีลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

๑. เป็นเรื่องเกี่ยวกับอนาคต
๒. เป็นการกระทำหรือการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้
๓. เป็นเรื่องเกี่ยวกับสาเหตุ ที่ก่อให้เกิดผลของการกระทำด้วยมีการกระทำที่ต่อเนื่องหรือติดต่อกัน

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถคาดคะเนได้ว่าในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใดและพัฒนาบุคลากรในเรื่องใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล และยังสามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

## สารบัญ

หน้า

### บทที่ ๑

๑. ความหมาย : การวางแผนกำลังคน ๑
๒. ความหมายของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑
๓. ความหมายของค่าต่าง ๆ ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒
๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒

### บทที่ ๒

๕. องค์กรรับผิดชอบ ๓

### บทที่ ๓

๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๔
๗. ระยะเวลาดำเนินการ ๖

### บทที่ ๔

๘. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๗

### บทที่ ๕

๙. ค่าโครงสร้างอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ๑๐

### บทที่ ๖

- ภาคผนวก ๔๑

## บทที่ ๑

### ๑. ความหมาย : การวางแผนกำลังคน

การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่งการวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมาย การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ไว้ดังนี้

๑. คือกระบวนการของการวิเคราะห์ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างนโยบายค่าจ้างกับความต้องการทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรหนึ่ง ภายใต้เงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงได้และเป็นกระบวนการพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อความต้องการเหล่านั้น การวางแผนกำลังคน จึงเป็นกระบวนการพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อความต้องการเหล่านั้น การวางแผนกำลังคน จึงเป็นกระบวนการบริหารอย่างหนึ่ง โดยไม่ใช่เป็นเพียงส่วนหนึ่งของหน้าที่ของฝ่ายงานที่ปรึกษาในองค์กรเหล่านั้น

๒. คือการจัดปริมาณและประเภทของบุคคลที่ถูกต้องและเหมาะสมในสถานที่ต่าง ๆ ในเวลาหนึ่ง ๆ ที่กำหนด อันเป็นผลทำให้องค์กรและบุคคลได้รับผลตอบแทนสูงสุด

๓. คือการบรรจุบุคคลที่มีคุณภาพในปริมาณที่ถูกต้องเหมาะสมในการดำเนินงานในเวลาหนึ่ง ๆ ที่กำหนด

๔. การวางแผนบุคคล (Personnel Planning) เป็นการวางแผนปฏิบัติงานโดยครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมดอย่างกว้างขวาง ได้แก่ การคัดเลือก การสรรหา การบรรจุ การฝึกอบรม การศึกษา การบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง ความปลอดภัย แรงงานสัมพันธ์และอื่น ๆ

๕. คือกระบวนการที่ทำให้องค์กรหนึ่งสามารถจะมีบุคคล และประเภทบุคคลในปริมาณที่ถูกต้องเหมาะสม มาบรรจุในสถานที่ ๆ ที่กำหนดไว้ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและประหยัด

### 2. ความหมายของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี คือ แผนอัตรากำลังที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง ใช้ตำแหน่งและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยคาดคะเนว่า ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และจะพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไปในแนวทางใด เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

### ๓. ความหมายของคำต่าง ๆ ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์กรบริหารส่วนตำบล

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หมายถึง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล

ก.ถ. หมายถึง คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ก.กลาง หมายถึง ๑) คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(ก.จ.)

๒) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

๓) คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

ก.จังหวัด หมายถึง ๑) คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

๒) คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.)

๓) คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

### ๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๑ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๔.๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกำหนดตำแหน่งและสามารถจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ เพื่อให้ ก.จังหวัด สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ว่าเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่

๔.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสม

๔.๕ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณและการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่มีความคุ้มค่าเกิดประโยชน์แก่ประชาชน

## บทที่ ๒ องค์การรับผิดชอบ

### ๑. องค์การในการกำกับดูแลการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

๑.๑ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) มีหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยตรวจสอบว่าองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ และมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) มีหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาแล้วเห็นว่าแผนอัตรากำลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่เหมาะสม แต่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันว่าแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดทำขึ้นมีความเหมาะสม และแจ้งยืนยันต่อคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) ส่งเรื่องให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว เมื่อคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) มีมติเป็นประการใด ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามนั้น

### ๒. องค์การในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง มีหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีพนักงาน ส่วนตำบล ๑ คน เป็นเลขานุการคณะกรรมการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามรอบระยะเวลา ๓ ปี และเมื่อครบกำหนดแล้วจะจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบถัดไป

## บทที่ ๓

### ๑. ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ภารกิจและความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการ มีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่

๑.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำการวิเคราะห์เพื่อประเมินความต้องการกำลังคนว่า ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าว่ามีความจำเป็นต้องใช้กำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และตำแหน่งใดที่มีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาในเรื่องใดบ้าง จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาได้จากภารกิจ และปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และคาดคะเนว่าจะมีเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งอาจพิจารณาได้จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๑.๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำการวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และตำแหน่งเพื่อให้มีการใช้กำลังคนเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๔ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำการสำรวจ ประเมินความรู้ ความสามารถของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตน เพื่อวางแผนการพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๑.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้น มาจัดทำกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในส่วนราชการต่าง ๆ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.กลาง กำหนดแล้ว

๒) กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่าง ๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม ๑) โดยพิจารณาว่า ควรกำหนดตำแหน่งใด สายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงาน และปริมาณงานในส่วนราชการนั้น

๓) ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดในส่วนราชการตาม ๒) ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว

**ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ** ได้แก่ สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓ หรือระดับ ๓ ทุกตำแหน่งสายงานให้กำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งระดับควบถึงควบขั้นต้น ดังนี้

- สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ ให้กำหนด เป็นระดับ ๑-๓/๔ เช่น เจ้าหน้าที่  
ธุรการ ๑-๓/๔
- สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ ให้กำหนดเป็นระดับ ๒-๔/๕ เช่น เจ้าพนักงาน  
ธุรการ ๒-๔/๕
- สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ ให้กำหนด เป็นระดับ ๓-๕/๖ว เช่น บุคลากร  
๓-๕/๖ว
- สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๔ ให้กำหนด เป็นระดับ ๔-๖ว/๗ วช เช่น  
เภสัชกร ๔-๖ว/๗ วช

**ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร** เป็นสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๖ ในการกำหนดตำแหน่ง  
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กำหนดได้ตามกรอบที่ ก.กลาง กำหนด แต่ให้กำหนดระดับใด ระดับหนึ่ง เพียงระดับ  
เดียวเท่านั้น เช่น สำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๖ หรือ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย  
บริหารงานทั่วไป ๗ ตามแต่ค่างาน เป็นต้น

๔) การกำหนดตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลังให้แสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมทั้งหมด  
และการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งขึ้นใหม่ของปีหนึ่ง ปีที่สอง และปีที่สาม โดยต้องกำหนดภายใต้  
หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดโดยพิจารณาความ  
เหมาะสม ความจำเป็น ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานและปริมาณงาน และให้คำนึงถึง  
ตำแหน่งสายงานของตัวข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอยู่ในปัจจุบันประกอบด้วย

๑.๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเสนอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ได้จัดทำขึ้นให้คณะกรรมการ  
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑.๗ เมื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) ได้พิจารณาให้ความ  
เห็นชอบแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง  
การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เป็นระยะเวลา ๓ ปี

๑.๘ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีถัดไป

๑.๙ ในการพิจารณาของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ตามข้อ  
๑.๖ หากเห็นว่าแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้นและนำเสนอให้พิจารณาไม่ถูกต้อง  
เหมาะสม ให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เพื่อปรับปรุงให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป แต่หากองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่า แผนอัตรากำลัง ๓ ปีที่จัดทำขึ้นถูกต้องเหมาะสมแล้ว ก็สามารถยืนยันแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) เพื่อเสนอคณะกรรมการ  
กลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) พิจารณา พร้อมเหตุผลของคณะกรรมการข้าราชการหรือ  
พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) และขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย ผลการพิจารณาของ  
คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เป็นประการใดให้คณะกรรมการข้าราชการ  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามนั้น



**๒. ระยะเวลาดำเนินการ**

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบถัดไป ให้แล้วเสร็จภายในเดือน กันยายน ของปีสุดท้ายของการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีผลทันใช้บังคับตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณ

## บทที่ ๔ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ในระหว่างการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีเหตุและความจำเป็น ในดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ จะต้องทำการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเสนอคณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) เห็นชอบ

๑. กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพิ่มขึ้นใหม่ นอกเหนือจากที่กำหนดใน แผนอัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

๒. ยุบเลิกตำแหน่ง หรือ เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๒.๑ การยุบเลิกตำแหน่ง หมายถึง การยุบเลิกตำแหน่งที่ว่างและไม่มีความจำเป็นต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งในกรณี ดังนี้

(๑) การปรับปรุงตำแหน่ง หมายถึง การปรับปรุงสายงานของตำแหน่ง แต่อยู่ในงานเดิม ส่วนราชการเดิม เช่น ปรับปรุงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔ (๐๕-๑-๐๐๒) เป็นเจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕ เลขที่ตำแหน่งเดิม และงานเดิม ส่วนราชการเดิม เป็นต้น

(๒) การปรับขยายระดับตำแหน่ง หมายถึง การปรับขยายระดับตำแหน่งในสายงานเดิม สังกัดงานและส่วนราชการเดิม เช่น ปรับขยายระดับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓/๔ (๐๓-๔-๐๐๓) เป็น เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ เลขที่ตำแหน่งงานส่วนราชการเดิม เป็นต้น

(๓) การปรับลดระดับตำแหน่ง หมายถึง การปรับลดระดับตำแหน่งในสายงานเดิม สังกัดงานและส่วนราชการเดิม เช่น ปรับลดระดับ พยาบาลวิชาชีพ ๗ ๖ (๐๕-๖-๐๐๒) เป็น พยาบาลวิชาชีพ ๓-๕/๖ว เลขที่ตำแหน่งงานและส่วนราชการเดิม เป็นต้น

(๔) การตัดโอนตำแหน่ง หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งเดิมจากงานหนึ่งไปไว้ที่งานหนึ่ง เช่น การตัดโอนตำแหน่งช่างโยธา ๑-๓/๔ (๐๔-๒-๐๐๒) งานวิศวกรรม กองช่าง ไปไว้ในงานแผนที่ภาษี กองคลัง (๐๓-๒-๐๐๒) เป็นต้น

(๕) การเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง หมายถึง การเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งของ ตำแหน่งเดิมในงานเดียวกัน เช่น เปลี่ยนเลขที่ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ๓-๕/๖ว จาก ๐๑-๕-๐๐๒ เป็น ๐๑-๕-๐๐๑ เป็นต้น

(๕) การปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง หมายถึง การเกลี่ยตำแหน่งที่ว่างจากงานหนึ่งไป ไว้ที่งานหนึ่ง (ส่วนราชการเดียวกันหรือไม่ก็ได้) ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงทั้งชื่อตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง เช่น เกลี่ยตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ๓-๕/๖ว (๐๕-๒-๐๐๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไปเป็นนักวิชาการคลัง ๓-๕/๖ว (๐๒-๒-๐๐๓) งานแผนที่ภาษี กองคลัง เป็นต้น

๓. ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการยุบเลิกตำแหน่งผู้ปฏิบัติและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามข้อเสนอขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) เห็นชอบตามข้อเสนอขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือได้ว่าคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว หากคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ไม่เห็นชอบกับข้อเสนอขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันข้อเสนอนั้น ให้เสนอผ่านคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ให้ความเห็นชอบต่อไป

๔. การพิจารณาขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานประจำปี ให้ดำเนินการโดยยึดกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเกณฑ์ หากมีเหตุผลความจำเป็นที่จะขออนุมัตินอกเหนือจากกรอบฯ ก็ให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

๕. การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ให้พิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นในด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานเป็นสำคัญ

๖. การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว ให้คำนึงถึงจำนวนของลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหางานล้นมือ หรือปัญหาอื่นตามมา

๗. การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งให้พิจารณาถึงความสำคัญกับความเหมาะสมและถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย

๘. ในการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งและการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) สภาพทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) เหตุผลและความจำเป็นการข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม หรือขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๓) ชื่อตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่ข้อกำหนดใหม่และขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๔) ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้ตำแหน่งที่ข้อกำหนดใหม่ และตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่มีอะไรบ้าง

๕) ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานหรือภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิมถึงขนาดที่มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม หรือมีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งโดยให้ทำการเปรียบเทียบให้เห็นว่า ภารกิจปัจจุบันมีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใดบ้าง และภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นหรือลดลงมีอะไรบ้าง

๖) กรอบโครงสร้างส่วนราชการ และตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด

๗) กรอบโครงสร้างส่วนราชการและกรอบโครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบัน ของส่วนราชการที่ขอ กำหนดตำแหน่งใหม่ และที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และกรอบโครงสร้างส่วนราชการและกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง ภายหลังจากที่ได้มีการข้อกำหนดตำแหน่งใหม่ และที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๘) ตารางการวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลปัจจุบัน และภายหลังจากที่ได้มีการขอกำหนดตำแหน่งใหม่ และที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๙) การขอกำหนดตำแหน่งใหม่ และการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ **เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว** ให้ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดในแผนอัตรากำลึงต่อไป

บทที่ ๕

เค้าโครงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง  
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล.....	๑๓
๒. วัตถุประสงค์.....	๑๓
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๑๔
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๑๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๑๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง.....	๑๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล.....	๑๘
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง.....	๑๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน.....	๒๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๓๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๓๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล.....	๓๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๓๙

.....

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพ ของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.)จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๖ , ๑๘ วรรคสอง ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๖,๑๘ วรรคสอง

๑.๔ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒



๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วงเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติตามภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### **๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วงเป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาของตำบลคลองม่วง

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลคลองม่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๖ ใช้หลักการ PUT THE RIGHT MAN ON THE RIGHT JOB ในการจัดคนให้เข้ากับงาน เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

##### ๔.๑ สภาพปัญหา

##### ๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปัญหาน้ำท่วมขังในฤดูฝนต้องการระบายน้ำให้เป็นไปโดยสะดวก
- ๑.๒ ปัญหาถนนที่สัญจรไป - มา ยังไม่ครบมาตรฐาน
- ๑.๓ ปัญหาแสงสว่างในเวลาค่ำคืน

##### ๒) ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้ต่ำ จำนวน ๕๐ ครัวเรือน
- ๒.๒ ปัญหาการว่างงานในช่วงภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ จำนวน ๑๐๐ ครัวเรือน
- ๒.๓ ปัญหาขาดทุนในการประกอบอาชีพ

##### ๓) ด้านสังคม

- ๓.๑ ปัญหาด้านยาเสพติด ซึ่งบางแห่งมีการเสพและจำหน่ายยาเสพติด จำนวน ๑๐ คน
- ๓.๒ ปัญหาการไม่มีงานทำในวัยแรงงาน (๑๕-๖๐ ปี) จำนวน ๕๐ คน
- ๓.๓ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

##### ๔) ด้านแหล่งน้ำ

- ๔.๑ ปัญหาแหล่งน้ำ คูคลอง มีวัชพืชและตื้นเขิน

##### ๕) ด้านสาธารณสุข

- ๕.๑ ปัญหาการบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน
- ๕.๒ ปัญหาด้านความร่วมมือในการแก้ไขโรคติดต่อ
- ๕.๓ ปัญหาจากเหตुरบกวนหรือรำคาญ

##### ๖) ด้านการเมืองการบริหาร

- ๖.๑ ปัญหาการจัดเก็บรายได้
- ๖.๒ ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง การบริหารของประชาชน
- ๖.๓ ปัญหาศักยภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน

##### ๗) ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๗.๑ ปัญหาการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน
- ๗.๒ ปัญหาสถานที่รับเลี้ยงเด็กก่อนวัยเรียน มีเด็กก่อนวัยเรียน ต้องใช้สถานที่ตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ณ สถานศึกษาในพื้นที่
- ๗.๓ ปัญหาด้านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ
- ๗.๔ ปัญหาการห่างหายทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

##### ๘) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๘.๑ ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่สาธารณะและนันทนาการ
- ๘.๒ การทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอย
- ๘.๓ ปัญหาได้รับการรบกวนจากเสียงและกลิ่น

๙) ด้านอื่น ๆ

๙.๑ ปัญหาการประสานงานหรือทำงานกับหน่วยงานของรัฐหรือท้องถิ่นอื่นข้างเคียง

๔.๒ ความต้องการของประชาชน

๑. ด้านเศรษฐกิจ

๑.๑ สนับสนุนและส่งเสริมกลุ่มหรือชุมชนที่มีการพัฒนาโครงการเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง

๑.๒ สนับสนุนกลุ่มกองทุนกู้ยืมเพื่อส่งเสริมอาชีพ ( หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท )

๒. ด้านสังคม

๒.๑ จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อป้องกันยาเสพติดแก่เยาวชน ผู้นำชุมชน

๒.๒ รณรงค์ปลูกจิตสำนึกต่อต้านยาเสพติด

๓. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๓.๑ ก่อสร้างและปรับปรุงท่อ/ทางระบายน้ำเพิ่มเติม

๓.๒ ก่อสร้างถนนสัญญาณให้มีมาตรฐาน

๓.๓ ขยายเขตและติดตั้งโคมไฟสาธารณะให้ครบทุกหมู่บ้าน

๔. ด้านแหล่งน้ำ

๔.๑ ทำการขุดลอกแหล่งน้ำที่ตื้นเขินพร้อมกำจัดวัชพืช

๕. ด้านสาธารณสุข

๕.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิในการใช้บัตรทอง

๕.๒ ให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับโรคติดต่อ

๕.๓ ออกข้อบัญญัติตำบลเพื่อป้องกันเหตุรบกวนหรือเหตุรำคาญ

๖. ด้านการเมือง การบริหาร

๖.๑ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๖.๒ จัดให้มีประชาคมส่งเสริมและรณรงค์ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง ( ชูธงประชาธิปไตย )

๖.๓ ให้บริการประชาชนเพิ่มในเวลาพักเที่ยงและวันหยุดราชการ ( ทุกวันเสาร์ )

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗.๑ จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฐมวัยประจำตำบล

๗.๒ ให้การสนับสนุน / กองทุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

๗.๓ ส่งเสริมฟื้นฟูวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘.๑ รณรงค์ปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนในตำบลรู้จักการคัดแยกขยะ

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
- (๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) จัดให้มีการบริการด้านโทรศัพท์สาธารณะภายในหมู่บ้านยังไม่ทั่วถึงให้เพียงพอแก่ความต้องการ

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า ไม่ให้เด็กขาดสารอาหาร พร้อมอบรมให้ความรู้หญิงตั้งครรภ์
- (๓) ให้ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่องพร้อมอบรมระยะสั้น
- (๔) จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหมู่บ้าน ตำบล เพื่อรับเลี้ยงเด็กก่อนเกณฑ์หรือเด็กปฐมวัยในหมู่บ้าน เพื่อให้เด็กได้เรียนรู้พัฒนาการขั้นพื้นฐานก่อนเข้าเรียน

### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) กำจัดแหล่งจำหน่าย แหล่งผลิตและไม่ให้ประชาชนติดยาเสพติด
- (๓) ป้องกันปราบปรามการลักทรัพย์ให้น้อยลงหรือหมดไป
- (๔) ให้ประชาชนมีความรู้เรื่องกฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุ

### ๕.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ส่งเสริมให้เกษตรกรพัฒนาการพัฒนากิจการเกษตรตามแนวทางทฤษฎีใหม่ การรวมกลุ่มเป็นสหกรณ์ ตลาดชุมชน
- (๓) ส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยีปรับปรุงดินให้เหมาะสมกับพืช

### ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) ให้มีการจัดระบบกำจัดขยะหรือเก็บขยะที่ถูกต้อง เพื่อลดปริมาณขยะที่มีให้น้อยลงพร้อมทำให้ประชาชนมีจิตสำนึกรับผิดชอบเกี่ยวกับขยะ
- (๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้สารพิษ สารเคมี พร้อมทั้งการลดปริมาณการใช้สารพิษ สารเคมีพร้อมทั้งส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีชีวภาพ เพื่อให้ปลอดภัยจากสารพิษ
- (๔) เพิ่มปริมาณป่าไม้ในที่สาธารณะประโยชน์ให้มากขึ้น พร้อมทั้งให้ประชาชนในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลและจัดการทรัพยากรธรรมชาติของตนเอง
- (๕) จัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการ

## **๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น**

มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) จัดตั้งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรระดับตำบลพร้อมเป็นการสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาเกษตรแบบยั่งยืนตามแนวเศรษฐกิจแบบพอเพียง
- (๓) ส่งเสริมให้พัฒนาผลิตภัณฑ์ประจำท้องถิ่น (หนึ่งผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบล)

## **๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมรณรงค์ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับการภารกิจหลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น

## **๖. ภารกิจหลักและภารกิจของ อบต. ที่จะดำเนินการ**

### **ภารกิจหลัก**

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๔. การพัฒนาส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน
๗. การส่งเสริมและป้องกันยาเสพติด

### **ภารกิจรอง**

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางการเมืองและการบริการ
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

## **๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างราชการและกรอบอัตรากำลัง**

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง เป็น อบต.ขนาดกลาง ตามประกาศกำหนดขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล ของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ครั้งที่ ๓/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด ส่วนการคลัง ส่วนโยธา ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปัจจุบันมีจำนวนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวนทั้งสิ้น ๑๕ อัตรา ครูผู้ดูแลเด็ก ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ๗ อัตราแต่เนื่องจากที่ผ่านมา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในสำนักงานปลัด และส่วนการคลัง และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้นจึงต้องจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในสำนักงานปลัดและส่วนการคลัง ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

## 8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง ในปัจจุบันได้กำหนดส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด , ส่วนการคลัง , ส่วนโยธา , ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li><li>- งานบริหารงานบุคคล</li><li>- งานเลือกตั้ง</li><li>- งานตรวจสอบภายใน</li><li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li><li>- งานกิจการสภา</li><li>- งานสวัสดิการและการสงเคราะห์</li><li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li></ul> <p>๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li><li>- งานวิชาการ</li><li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li><li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li><li>- งานงบประมาณ</li></ul> <p>๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานกฎหมายและคดี</li><li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li><li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li><li>- งานระเบียบการคลัง</li><li>- งานข้อบัญญัติ</li></ul>	<p>สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานธุรการ</li><li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li><li>- งานการเจ้าหน้าที่</li><li>- งานการส่งเสริมการท่องเที่ยว</li><li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li><li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li><li>- งานสังคมสงเคราะห์</li><li>- งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์</li><li>- งานตรวจสอบภายใน</li><li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li></ul> <p>๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li><li>- งานวิชาการ</li><li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li><li>- งานงบประมาณ</li><li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li><li>- งานคุ้มครองผู้บริโภค</li></ul> <p>๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li><li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li><li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li></ul> <p>๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานอำนวยความสะดวก</li><li>- งานป้องกัน</li><li>- งานฟื้นฟู</li></ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p><u>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> </ul> <p><u>๑.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลโรงงาน</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> <li>- งานชีวอนามัย</li> </ul> <p><u>๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานสุขศึกษา</li> <li>- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> </ul> <p><u>๑.๘ งานรักษาความสะอาด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</li> </ul> <p><u>๑.๙ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> <li>- งานควบคุมมลพิษ</li> <li>- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p>สิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานติดตามตรวจสอบ</li> </ul> <p><u>๑.๑๐ งานควบคุมโรค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเฝ้าระวัง</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค</li> <li>- งานโรคเอดส์</li> </ul> <p><u>๑.๑๑ งานบริการสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาและพยาบาล</li> <li>- งานชั้นสูตรสาธารณสุข</li> <li>- งานเภสัชกรรม</li> <li>- งานทันตกรรม</li> <li>- งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒. ส่วนการคลัง</b></p> <p><u>๒.๑ งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๒ งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบตรรอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul>	<p><u>๑.๑๒ งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริม ปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</li> <li>- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช</li> <li>- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี</li> <li>- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร</li> <li>- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต</li> </ul> <p><u>๑.๑๓ งานส่งเสริมปศุสัตว์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี</li> <li>- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์</li> <li>- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์</li> </ul> <p><b>2. ส่วนการคลัง</b></p> <p><u>๒.๑ งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๒ งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบตรรอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๔. ส่วนโยธา</b></p> <p><u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษงานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> </ul> <p><u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> <li>- งานออกแบบ</li> </ul> <p><u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p><u>๓.๔ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานผังพัฒนาเมืองและควบคุมผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul> <p><b>๕. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><u>๕.๑ งานบริหารงานศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานลูกเสือ และยุวกาชาด</li> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul>	<p><b>๔. ส่วนโยธา</b></p> <p><u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <p><u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p><u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p><u>๓.๔ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul> <p><b>๕. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><u>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลและประสานงาน</li> <li>- งานฝึกอบรมพัฒนาการ</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษามวลชน</li> </ul> <p><u>๕.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูล</li> <li>- งานประสานกิจการ</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><u>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานจัดการศึกษา</li><li>- งานพลศึกษา</li><li>- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน</li><li>- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา</li><li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li></ul>	<p><u>๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li><li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li><li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li><li>- งานติดตามและประเมินผล</li></ul> <p><u>๔.๔ งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานข้อมูล</li><li>- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</li><li>- งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม</li></ul>	

**๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๘) เป็นผู้บริหารสูงสุด แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ระหว่างปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.๘)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>								
นักบริหารงานทั่วไป ๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชน ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
สัตวแพทย์ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล ๑-๓/๔	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถดับเพลิง (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ทั่วไป)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<b>ส่วนการคลัง</b>								
นักบริหารงานการคลัง ๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการเงินและบัญชี ๓-๕/๖	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ส่วนโยธา</b>								
นักบริหารงานช่าง ๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ๒-๔/๕,๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการประปา ๒-๔/๕,๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างไฟฟ้า ๑-๓/๔,๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
นักบริหารงานการศึกษา ๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ๓-๕/๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>								
ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ,ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓-๕/๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>รวม</b>	<b>๓๔</b>	<b>๓๗</b>	<b>๓๙</b>	<b>๓๙</b>	<b>+๒</b>	<b>+๒</b>	<b>-</b>	

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๒๙ ตำแหน่ง ๓๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑	นักบริหารงาน อบต. ๘	๑	๔๐,๑๓๐	๔๐,๑๓๐	๑๔,๐๔๐	๑๔,๒๘๐	๑๔,๖๔๐
๒	นักบริหารงาน อบต. ๗	๑	๓๖๗,๐๘๐	๓๖๗,๐๘๐	๑๓,๙๒๐	๑๓,๙๒๐	๑๓,๙๒๐
๓	นักบริหารงาน อบต. ๖	๑	๒๒,๗๐๐	๒๒,๗๐๐	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐
	<b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b>						
๓	นักบริหารงานทั่วไป ๖	๑	๒๗๘,๘๒๐	๒๗๘,๘๒๐	๑๐,๗๔๐	๑๐,๗๔๐	๑๐,๗๔๐
๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕	๑	๑๙,๖๖๐	๑๙,๖๖๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐
๕	นักพัฒนาชุมชน ๕	๑	๑๙,๓๐๐	๑๙,๓๐๐	๘,๘๘๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐
๖	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ๕	๑	๑๘,๙๕๐	๑๘,๙๕๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐
๗	นิติกร ๓	๑	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๕,๗๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
๘	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓-๕/ว	๑	๒๔๒,๗๐๐	๒๔๒,๗๐๐	๘,๕๔๐	๘,๕๔๐	๘,๕๔๐
๙	สัตวแพทย์ ๔	๑	๑๕,๔๔๐	๑๕,๔๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ ๒	๑	๑๑,๕๑๐	๑๑,๕๑๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๑๑	จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑-๓/๔	๑	๑๖๕,๗๘๐	๑๖๕,๗๘๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐
๑๓	เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล ๑-๓/๔	๑	๑๖๕,๗๘๐	๑๖๕,๗๘๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐
	<b>พนักงานจ้าง</b>						
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(ภารกิจ)	๑	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๕,๑๖๐
๑๓	พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๐	๐	๐
	<b>ส่วนการคลัง (๐๒)</b>						
๑๔	นักบริหารงานการคลัง ๗	๑	๒๗,๙๙๐	๒๗,๙๙๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐
๑๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖	๑	๑๘,๘๑๐	๑๘,๘๑๐	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ ๔	๑	๑๔,๕๗๐	๑๔,๕๗๐	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๗,๔๔๐
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๔/๕	๑	๑๙๘,๙๖๐	๑๙๘,๙๖๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>						
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	๑๒,๐๙๐	๑๒,๐๙๐	๕,๖๔๐	๖,๑๒๐	๘,๒๘๐
	<b>พนักงานจ้าง</b>						
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้(ภารกิจ)	๑	๑๐,๐๗๐	๑๐,๐๗๐	๔,๙๒๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐
	<b>ส่วนโยธา (๐๓)</b>						
๒๐	นักบริหารงานช่าง ๗	๑	๒๕,๖๗๐	๒๒,๑๗๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐
๒๑	นายช่างโยธา ๔	๑	๑๔,๘๕๐	๑๔,๘๕๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐
๒๒	เจ้าพนักงานการประปา ๔	๑	๑๔,๘๕๐	๑๔,๘๕๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐
๒๓	ช่างไฟฟ้า	๑	๑๖๕,๗๘๐	๑๖๕,๗๘๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐
	<b>ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๔)</b>						
๒๔	นักบริหารงานการศึกษา ๖	๑	๒๗๘,๘๒๐	๒๗๘,๘๒๐	๑๐,๗๔๐	๑๐,๗๔๐	๑๐,๗๔๐
๒๕	นักวิชาการศึกษา ๖	๑	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๙,๒๔๐	๙,๒๔๐	๙,๒๔๐
๒๖	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	๒	๑๗,๓๑๐	๓๔,๖๒๐	๐	๐	๐
๒๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ,ภารกิจ)	๑	๙,๔๐๐	๙,๔๐๐	๐	๐	๐
๒๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๕	๙,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๐	๐	๐
๒๙	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓-๕/ว	๑	๒๔๒,๗๐๐	๒๔๒,๗๐๐	๘,๕๔๐	๘,๕๔๐	๘,๕๔๐

๒) ปี ๒๕๕๘ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ $(1)+(2)/2 \times 12$
	สำนักงานปลัด (๐๑)				
๑	พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

๓) ปี ๒๕๕๙ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ $(1)+(2)/2 \times 12$
	สำนักงานปลัด (๐๑)				
๑	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
	ส่วนการคลัง (๐๒)				
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี ๓-๕/๖ว	๑	๗,๑๔๐	๓๓,๓๑๐	๒๔๒,๗๐๐

๔) ปี ๒๕๖๐ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ $(1)+(2)/2 \times 12$
-	-	-	-	-	-

๕.) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
1.	๓๖,๐๐๐,๐๐๐	๓๗,๘๐๐,๐๐๐	๓๙,๖๙๐,๐๐๐

แบบแสดงภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงาน อบต.)	๘	๑	๑	๕๐๒,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๕๒๐	๑๔,๘๘๐	๑๕,๔๘๐	๕๑๗,๒๐๐	๕๓๒,๐๘๐	๕๔๗,๕๖๐		
๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงาน อบต.)	๗	๑	-	๓๖๗,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๙๒๐	๑๓,๙๒๐	๑๓,๙๒๐	๓๘๑,๐๐๐	๓๙๔,๙๒๐	๔๐๘,๘๔๐	ว่าง	
๓	รองปลัด อบต.(นักบริหารงาน อบต.)	๖	๑	๑	๒๘๖,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๙๖,๒๘๐	๓๐๖,๔๘๐	๓๑๗,๐๔๐		
<b>สำนักงานปลัด (๐๑)</b>																			
๔	นักบริหารงานทั่วไป	๖	๑	-	๒๗๘,๘๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๗๔๐	๑๐,๗๔๐	๑๐,๗๔๐	๒๘๙,๕๖๐	๓๐๐,๓๐๐	๓๑๑,๐๔๐	ว่าง	
๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๖	๑	๑	๒๖๔,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๘๕,๘๘๐	๒๙๖,๗๖๐		
๖	นักพัฒนาชุมชน	๕	๑	๑	๒๔๔,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐		
๗	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	๕	๑	๑	๒๔๐,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๒๖๐		
๘	นิติกร	๓	๑	๑	๑๘๓,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๗,๔๐๐	๒๐๔,๙๖๐		
๙	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๕/๖	๑	-	๒๔๒,๗๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๘๐	๘,๕๘๐	๘,๕๘๐	๒๕๑,๒๘๐	๒๕๙,๘๖๐	๒๖๘,๔๔๐	ว่าง	
๑๐	สัตวแพทย์	๔	๑	๑	๑๘๘,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๐,๓๖๐		
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๑	๑	๑๔๐,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๙๖๐	๑๔๖,๑๖๐	๑๕๑,๘๐๐	๑๕๗,๗๖๔		
๑๒	จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑-๓/๔	๑	-	๑๖๕,๗๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๑๗๑,๔๒๐	๑๗๗,๐๖๐	๑๘๒,๗๐๐	ว่าง	
๑๓	เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล	๑-๓/๔	๑	-	๑๖๕,๗๘๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๑๗๑,๔๒๐	๑๗๗,๐๖๐	๑๘๒,๗๐๐	ว่าง	
<b>พนักงานจ้าง</b>																			
๑๔	ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ(ภารกิจการ)	-	๑	๑	๑๑๘,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๕,๑๖๐	๑๒๓,๖๐๐	๑๒๘,๖๔๐	๑๓๓,๘๐๐		
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๑๖	พนักงานขับรถดับเพลิง (ทั่วไป)	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม	
๑๗	พนักงานขับรถทุกขยะ (ทั่วไป)	-	๑	-	๐	-	๑	๑	-	+๑	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม

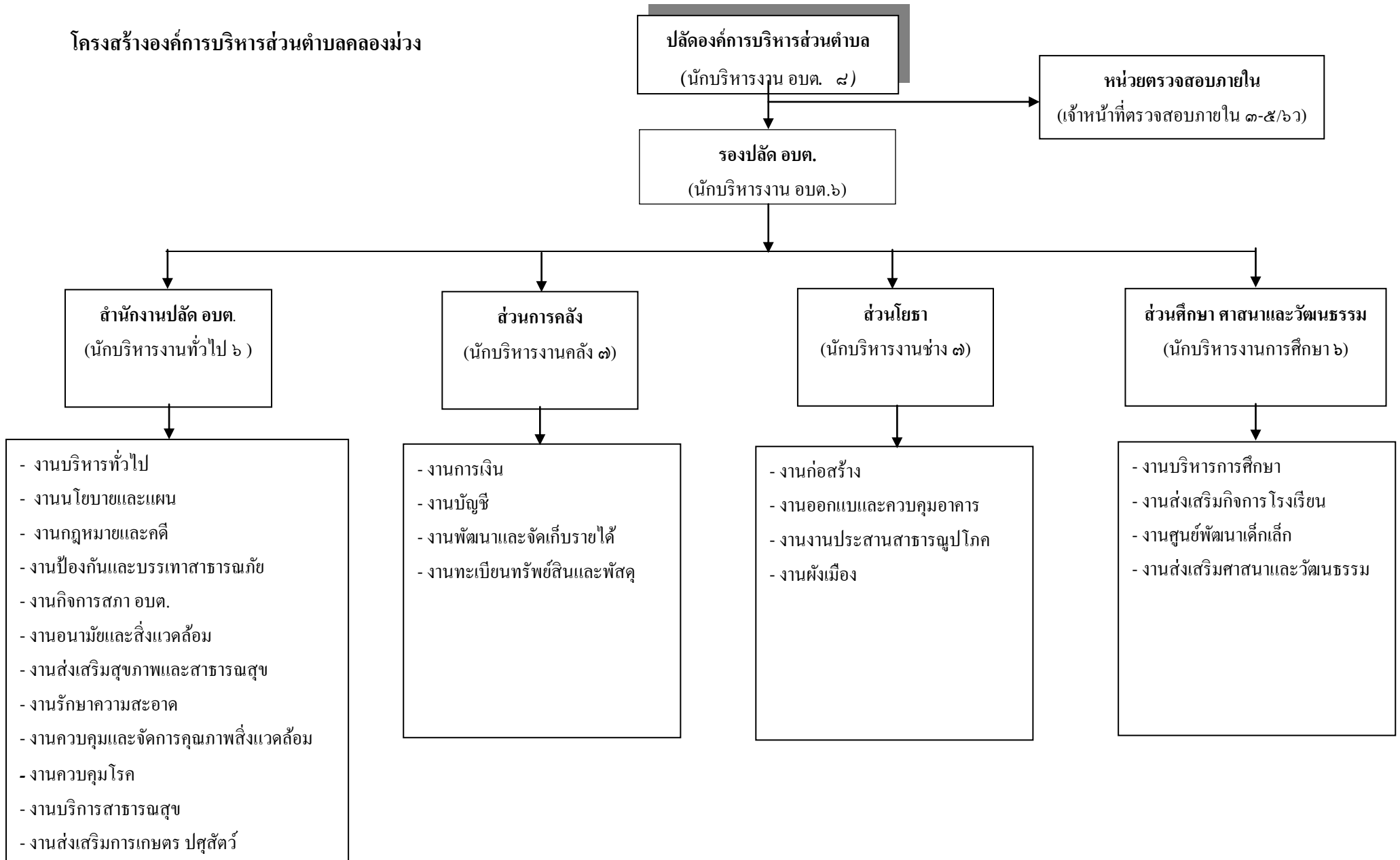
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
<b>ส่วนการคลัง (๐๒)</b>																			
๑๘	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	๗	๑	๑	๓๕๙,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๗๑,๗๖๐	๓๘๔,๗๒๐	๓๙๘,๑๖๐	กำหนดเพิ่มว่าง	
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๖ว	๑	๑	๒๓๙,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๒๔๙,๓๖๐	๒๕๙,๔๔๐	๒๖๙,๘๘๐		
๒๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	๕	๑	๑	๑๙๔,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๘,๑๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๑๐,๖๐๐	๒๑๘,๗๖๐		
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓-๕/๖ว	๑	-	๐	-	๑	๑	-	+๑	-	๐	๒๔๒,๗๐๐	๘,๕๘๐	๐	๒๔๒,๗๐๐	๒๕๑,๒๘๐		
๒๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒-๔/๕	๑	-	๑๙๘,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๑๓,๑๒๐	๒๒๐,๒๐๐		
<b>ลูกจ้างประจำ</b>																			
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พนักงานจ้าง	-	๑	๑	๑๗๔,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๗,๔๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๖๙,๐๘๐		
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้(ภารกิจ)	-	๑	๑	๑๒๐,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๑๒๕,๗๖๐	๑๓๐,๘๐๐	๑๓๖,๐๘๐		
<b>ส่วนโยธา (๐๓)</b>																			
๒๕	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๗	๑	๑	๓๒๔,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๓๓๕,๘๘๐	๓๔๗,๖๔๐	๓๕๙,๕๒๐		
๒๖	นายช่างโยธา	๕	๑	๑	๑๙๘,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๒๘๐	๘,๔๐๐	๒๐๖,๔๐๐	๒๑๔,๖๘๐	๒๒๓,๐๘๐		
๒๗	เจ้าพนักงานการประปา	๔	๑	๑	๑๘๘,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๓,๕๒๐	๒๑๐,๘๔๐		
๒๘	ช่างไฟฟ้า	๑-๓/๔	๑	-	๑๖๕,๗๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๑๗๑,๔๒๐	๑๗๗,๐๖๐	๑๘๒,๗๐๐		
<b>ส่วนการศึกษา ศาสนาฯ (๐๔)</b>																			
๒๙	หน.ส่วนการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	๖	๑	๑	๒๘๖,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๙๖,๒๘๐	๓๐๖,๔๘๐	๓๑๗,๐๔๐		
๓๐	นักวิชาการศึกษา	๓-๕/๖ว	๑	-	๒๔๒,๗๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๘๐	๘,๕๘๐	๘,๕๘๐	๒๕๑,๒๘๐	๒๕๙,๘๖๐	๒๖๘,๔๔๐	ว่าง	



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในชวงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๓๐	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ค.ศ.๑	๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
๓๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๕	๕	-	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๓๓	หน่วยตรวจสอบภายใน	๓-๕/๖ว	๑	-	๒๔๒,๗๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๕๐	๘,๕๕๐	๘,๕๕๐	๒๕๑,๒๕๐	๒๕๙,๗๘๐	๒๖๘,๓๒๐	ว่าง
(๔)	รวม		๓๙	๒๖	๖,๕๔๔,๖๒๐	๓๗	๓๙	๓๙	+๒	+๒	-	๒๒๙,๑๖๐	๕๘๔,๓๐๐	๒๔๖,๒๒๐	๖,๗๗๓,๗๘๐	๗,๓๕๘,๐๘๐	๗,๕๗๗,๓๐๔	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%														๑,๓๕๔,๗๕๖	๑,๔๗๑,๖๑๖	๑,๕๑๕,๔๖๐	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														๘,๑๒๘,๕๓๖	๘,๘๒๙,๖๙๖	๙,๐๙๒,๗๖๔	
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														๒๒.๕๗	๒๓.๓๕	๒๒.๙๐	

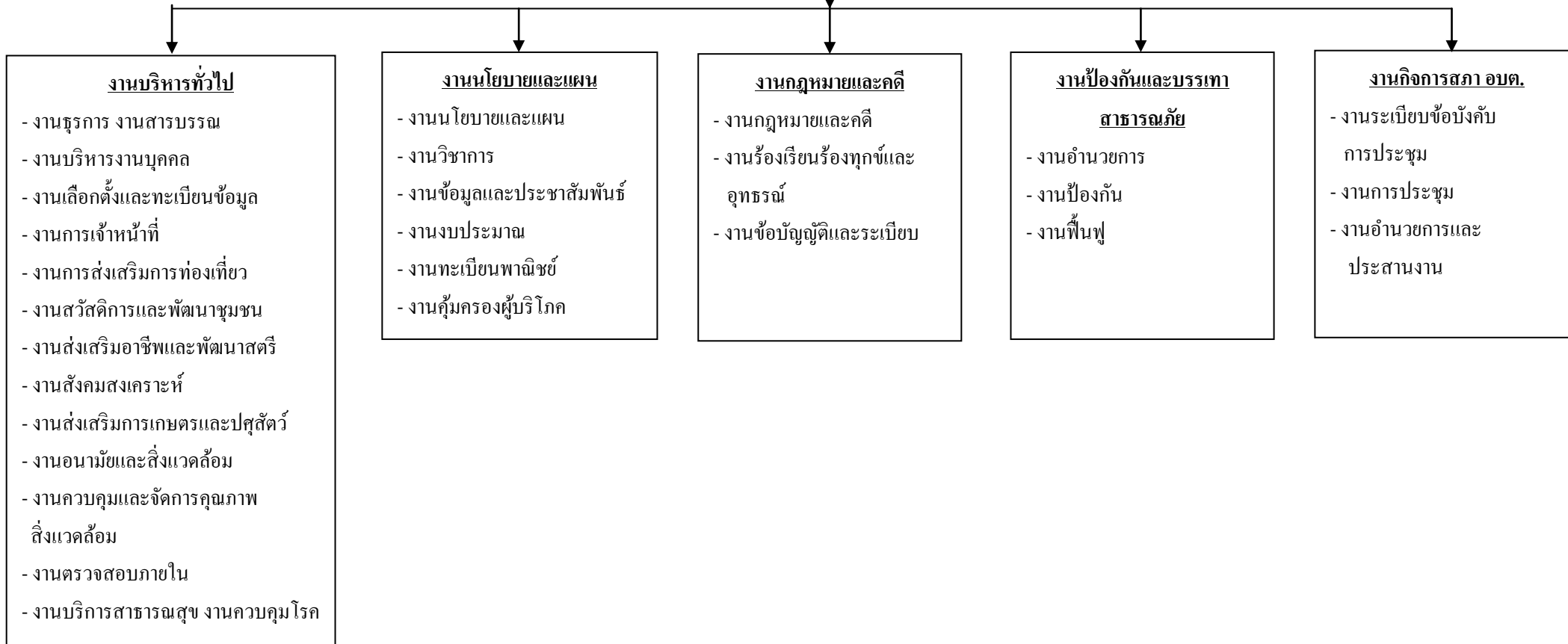
## ส่วนที่ ๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง



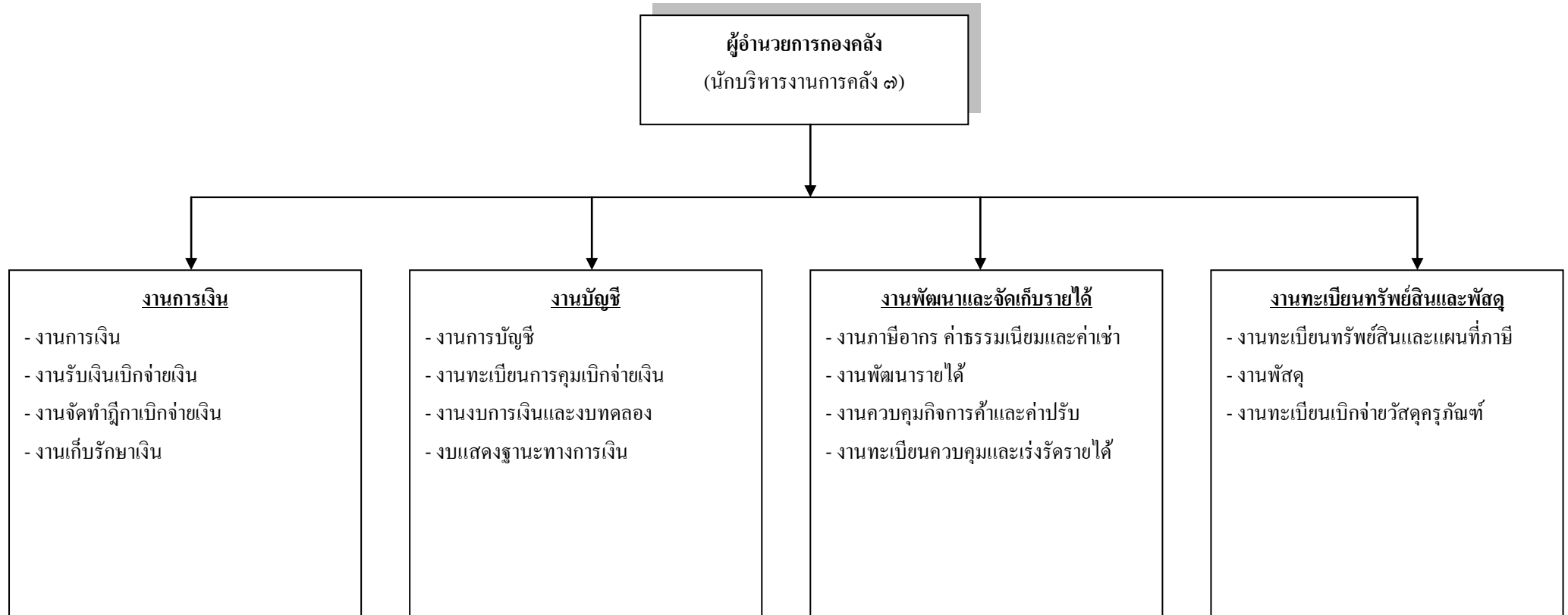
โครงสร้างของสำนักงานปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.  
(นักบริหารงานทั่วไป ๖)



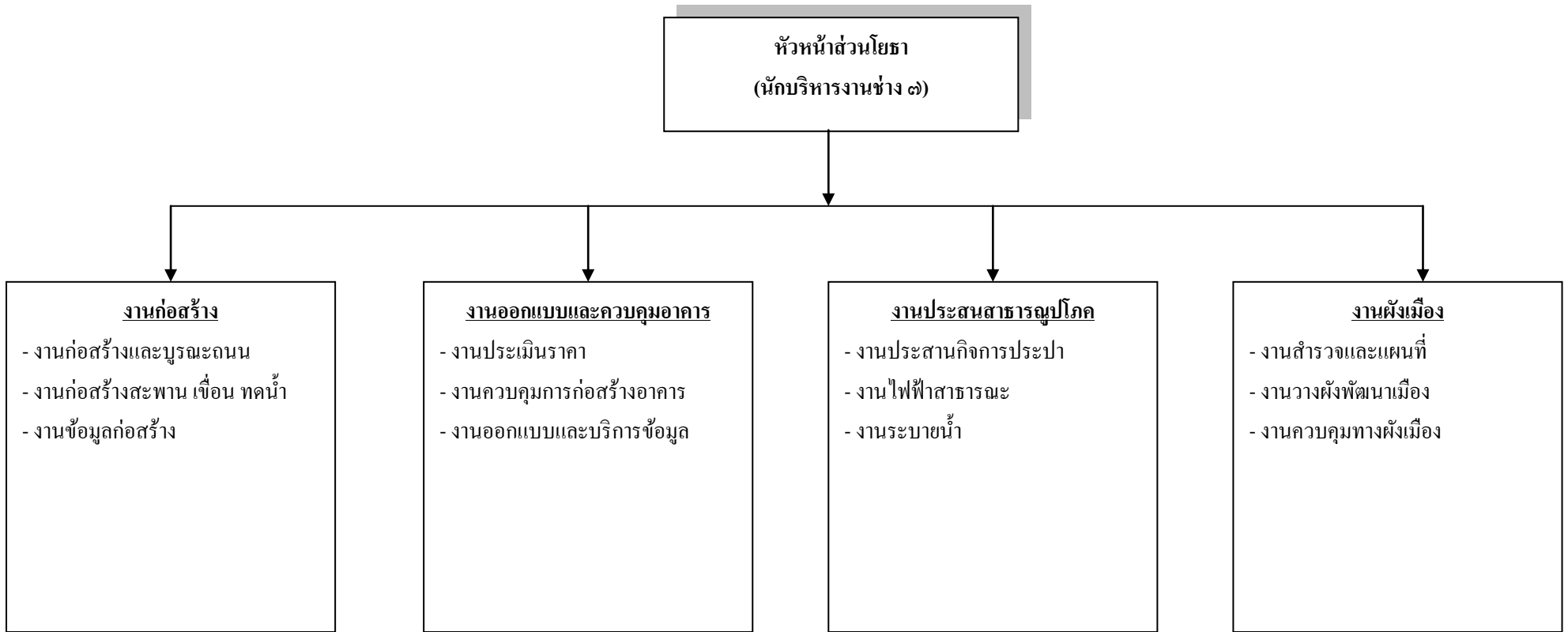
ระดับ	๗	๗	๖	๖	๕	๔	๓	๒	๑	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว
จำนวน	-	-	-	๑	๒	๑	๑	๑	-	-	๑

### โครงสร้างของส่วนการคลัง



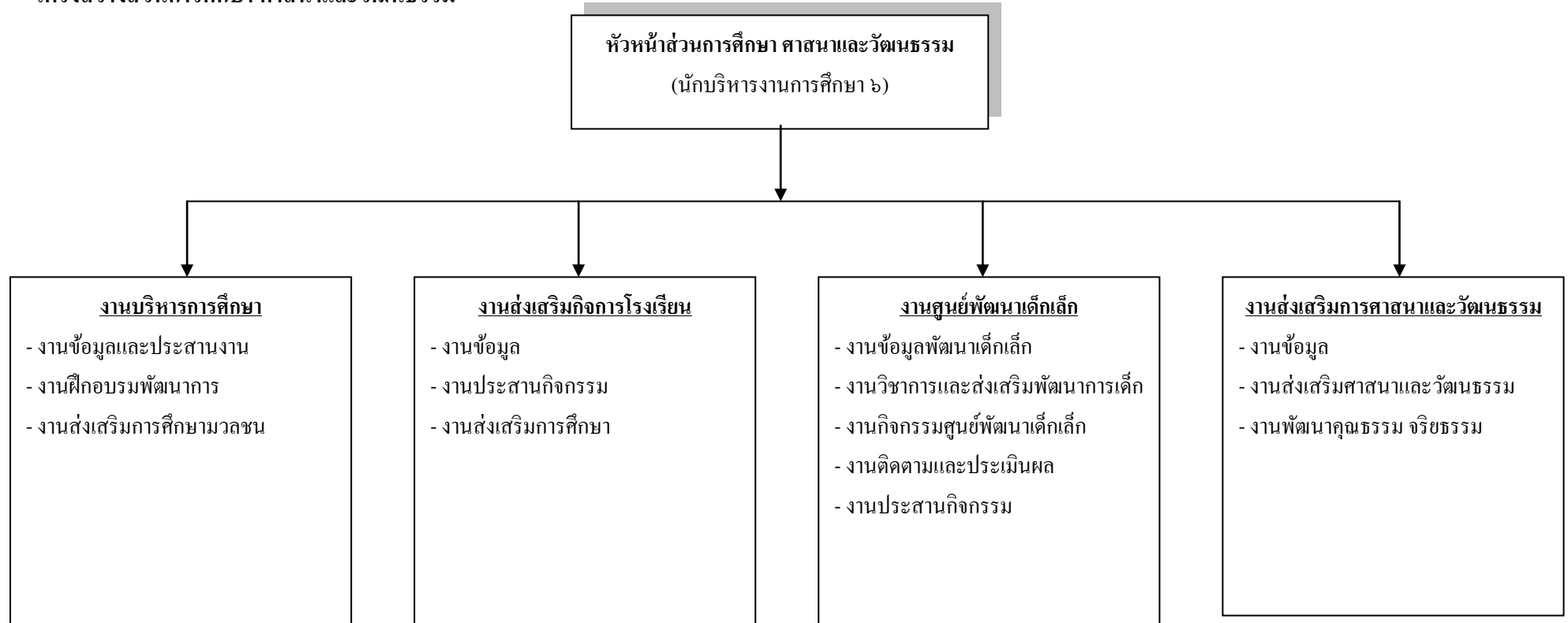
ระดับ	๗	๗	๖	๖	๕	๔	๓	๒	๑	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑

### โครงสร้างส่วนโยธา



ระดับ	๗	๗ว	๖	๖ว	๕	๔	๓	๒	๑	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว
จำนวน	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-

โครงสร้างส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	๗	๗ว	๖	๖ว	๕	๔	๓	๒	๑	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	-	๕

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑	นายปวิศ บุคสาเดช	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงาน อบต. (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๘	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงาน อบต. (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๘	๔๑,๘๙๐	
๒	-	-	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงาน อบต. (รองปลัด อบต.)	๗	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงาน อบต. (รองปลัด อบต.)	๗	๓๖๗,๐๘๐	ว่าง
๓	นางสาวสุภาวดี ลาภดิเรก	รัฐประศาสนศาสตร- มหาบัณฑิต	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงาน อบต. (รองปลัด อบต.)	๖	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงาน อบต. (รองปลัด อบต.)	๖	๒๕,๙๖๐	
๔	-	-	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	<b>สำนักงานปลัด อบต.</b> นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๖	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	<b>สำนักงานปลัด อบต.</b> นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๖	๒๗๘,๘๒๐	ว่าง
๕	นางสาวปราณี ชารี	รัฐประศาสนศาสตร- มหาบัณฑิต	๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓-๕/๖ว	๒๒,๐๔๐	
๖	นางธมลวรรณ บุญแถว	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๓-๕/๖ว	๒๐,๔๐๐	
๗	นางดาวใจ พรหมทา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๐๑-๐๔๐๙-๐๐๑	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๔๐๙-๐๐๑	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	๓-๕/๖ว	๒๐,๐๔๐	
๘	นายบัณฑิต ไชยชนะวงศ์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๐๑-๐๔๐๕-๐๐๑	สัตวแพทย์	๒-๔/๕	๐๑-๐๔๐๕-๐๐๑	สัตวแพทย์	๒-๔/๕	๑๕,๗๒๐	
๙	นางสาวไพศรี เล็กสูงเนิน	นิติศาสตรบัณฑิต	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นิติกร	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นิติกร	๓-๕/๖ว	๑๕,๒๙๐	
๑๐	นายศรีบุญ สังข์พันธ์	ปวส.	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๒-๔/๕	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๒-๔/๕	๑๑,๗๓๐	
๑๑	-	-	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๕/๖ว	๒๕๑,๒๔๐	ว่าง
๑๒	-	-	๐๑-๐๒๒๑-๐๐๑	จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑-๓/๔	๐๑-๐๒๒๑-๐๐๑	จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑-๓/๔	๑๖๕,๗๘๐	
๑๓	-	-	๐๑-๐๔๐๘-๐๐๑	เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล	๑-๓/๔	๐๑-๐๔๐๘-๐๐๑	เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล	๑-๓/๔	๑๖๕,๗๘๐	ว่าง
๑๔	-	-	-	<b>พนักงานจ้าง</b> ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจ)	-	-	<b>พนักงานจ้าง</b> ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจ)	-	๙,๔๐๐	ว่าง
๑๕	นายคงจะเด็ด รักสกุล	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	๙,๐๐๐	
๑๖	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง (ทั่วไป)	-	๐	กำหนดเพิ่ม
๑๗	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ทั่วไป)	-	๐	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑๘	นางสาวสมจิตร เปียสูงเนิน	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	<b>ส่วนการคลัง</b> นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๗	๐๒-๐๑๐๓-๐๐๑	<b>ส่วนการคลัง (๐๒)</b> นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๗	๒๙,๙๖๐	
๑๙	นางสาวจารุณี รุ่งเรือง	บริหารธุรกิจ	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๖ว	๐๒-๐๓๐๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๖ว	๑๙,๙๗๐	
๒๐	นางสาวมัศุษา ศรีภาค	ปวส.	๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒-๔/๕	๐๒-๐๓๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒-๔/๕	๑๖,๒๔๐	
๒๑	-	-	-	-	-	๐๒-๐๓๐๗-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓-๕/๖ว	๐	กำหนด เพิ่ม
๒๒	-	-	๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ <b>ลูกจ้างประจำ</b>	๒-๔/๕	๐๒-๐๓๐๙-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ <b>ลูกจ้างประจำ</b>	๒-๔/๕	๑๙๘,๙๖๐	ว่าง
๒๓	นางชลธิชา พรหมดี	ปวท.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑๔,๕๗๐	
๒๔	นางสาวอุ๋นเรื่อน เจริญสุข	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้(ภารกิจ) <b>พนักงานจ้าง</b>	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) <b>พนักงานจ้าง</b>	-	๑๐,๐๗๐	
๒๕	นายธนบดี อະนันต์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	<b>ส่วนโยธา</b> นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	๗	๐๓-๐๑๐๔-๐๐๑	<b>ส่วนโยธา (๐๓)</b> นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าส่วนโยธา)	๗	๒๗,๐๕๐	
๒๖	นายศักดิ์ชัย วัลย์ใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	๐๕-๐๕๐๗-๐๐๑	นายช่างโยธา	๒-๔/๕	๐๓-๐๕๐๗-๐๐๑	นายช่างโยธา	๒-๔/๕	๑๖,๕๕๐	
๒๗	นายสายชล ทรวงโพธิ์	ปวส.	๐๕-๐๖๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการประปา	๒-๔/๕	๐๓-๐๖๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการประปา	๒-๔/๕	๑๕,๗๒๐	
๒๘	-	-	๐๕-๐๕๒๓-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๑-๓/๔	๐๓-๐๕๒๓-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๑-๓/๔	๑๖๕,๗๘๐	ว่าง
๓๐	นางปิยนดา วรรณวิเศษ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	<b>ส่วนการศึกษา ศาสนา ฯ</b> นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ)	๖	๐๔-๐๑๐๘-๐๐๑	<b>ส่วนการศึกษา ศาสนา ฯ (๐๔)</b> นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าส่วนการศึกษา ฯ)	๖	๒๓,๘๖๐	
๓๑	-	-	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๓-๕/๖ว	๐๔-๐๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๓-๕/๖ว	๒๔๒,๗๐๐	ว่าง
๓๒	นางสุภาพร เงินตรา	ครุศาสตรบัณฑิต	๓๐-๒-๐๔๖๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	ค.ศ.๑	๓๐-๒-๐๔๖๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	ค.ศ.๑	๑๗,๓๑๐	
๓๓	นางสาวสมพิศ ศรีชื่น	ครุศาสตรบัณฑิต	๓๐-๒-๐๔๖๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	ค.ศ.๑	๓๐-๒-๐๔๖๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	ค.ศ.๑	๑๗,๓๑๐	
๓๔	นางสาวมนต์ดา ผินนอก	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๙,๐๐๐	
๓๕	นางรุ่งวิภา เลิศสูงเนิน	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๙,๐๐๐	



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๓๔	นางสาวเสาวภา หลีอินทร์	นิติศาสตร์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๙,๐๐๐	
๓๕	นางสาวสุภาวดี วิถี	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๙,๐๐๐	
๓๖	นางเดือนรุ่ง อะนั้นต์	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๙,๐๐๐	
๓๗	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ,ภารกิจ) หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ,ภารกิจ) หน่วยตรวจสอบภายใน	-	๙,๔๐๐	ว่าง
๓๘	-	-	๐๒-๐๓๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๓-๕/๖ว	๐๕-๐๓๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๓-๕/๖ว	๒๕๑,๒๔๐	ว่าง

## **๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง**

### **๑. การพัฒนาผู้บริหาร**

- ๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี / ครั้ง
- ๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสองชั้น
- ๑.๔ การฝึกจิต/สมาธิ ในสถานปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ครั้งละ ๓ วัน

### **๒. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)**

- ๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๒ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสองชั้น
- ๒.๓ การจัดหาเครื่องใช้ให้เพียงพอ

### **๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน**

- ๓.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงานให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่
- ๓.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
- ๓.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๔ เดือนครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

## **๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง**

### **(๑) ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของข้าราชการ ได้แก่**

- ๑.๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง
- ๑.๒ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๓ จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๔ จรรยาบรรณต่อประชาชน

### **๑.๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง**

- ๑.๑.๑. พนักงานส่วนตำบลพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี มีระเบียบ และประพฤติตนให้เหมาะสม
- ๑.๑.๒. พนักงานส่วนตำบลพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ๑.๑.๓. พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- ๑.๑.๔. พนักงานส่วนตำบลจะต้องปฏิบัติงานอย่างมีหลักการ มีความขยันหมั่นเพียร อุตสาหะ มีวิสัยทัศน์เรียบง่าย ไม่ฟุ้งเฟ้อ มีความเฉลียวฉลาดในการปรับตัว ปรับปรุงงานให้ทันกาลทันเวลา
- ๑.๑.๕. พนักงานส่วนตำบลพึงภูมิใจในอาชีพ รับผิดชอบต่อหน้าที่ รักในเกียรติและศักดิ์ศรี มีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติ

## **๑.๒ จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน**

- ๑.๒.๑ พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค โปร่งใส และปราศจากอคติ
- ๑.๒.๒ พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- ๑.๒.๓ พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- ๑.๒.๔ พนักงานส่วนตำบลพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าโดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- ๑.๒.๕ พนักงานส่วนตำบลจะต้องพัฒนาหน่วยงาน ให้เป็นที่เชื่อถือเป็นที่พึ่งของประชาชนและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับองค์กรอื่น ๆ
- ๑.๒.๖ พนักงานส่วนตำบลพึงรักษาความลับของทางราชการ

## **๑.๓ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน**

- ๑.๓.๑ พนักงานส่วนตำบลพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านความคิด การช่วยทำงานและการแก้ไขปัญหาพร้อมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- ๑.๓.๒ พนักงานส่วนตำบลซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ มีความยุติธรรมและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- ๑.๓.๓ พนักงานส่วนตำบลพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- ๑.๓.๔ พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

## **๑.๔ จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม**

- ๑.๔.๑ พนักงานส่วนตำบลให้บริการประชาชน อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาสถาภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจมีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป
- ๑.๔.๒ พนักงานส่วนตำบลพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- ๑.๔.๓ พนักงานส่วนตำบลพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะทำให้กันโดยเสนหาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น
- ๑.๔.๔ ปฏิบัติงานตามคุณธรรมของพุทธศาสนา เช่น อิทธิบาท ๔ , สังฆะวัตถุ ๔, ธรรมโลกบาล, สัปปริสธรรม ๔, ทศพิธราชธรรม เป็นต้น
- ๑.๔.๕ ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล ในเรื่องการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (ธรรมาธิบาล) ได้แก่ ความถูกต้อง ตรวจสอบได้ มีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ประชาชนมีส่วนร่วม ความคุ้มค่า

# บทที่ ๖

## ภาคผนวก

แบบแสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน

ส่วนราชการ	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา เงินเดือน
	นายปวิศ บุตสาเดช	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงาน อบต. (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๘	๔๑,๘๘๐
	นางสาวสุภาวดี ลามติเรก	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงาน อบต. (รองปลัด อบต.)	๖	๒๓,๘๖๐
สำนักปลัด	นางสาวปราณี ชารี	๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๖ว	๒๒,๐๔๐
	นางธมลวรรณ บุญแถว	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๕	๒๐,๔๐๐
	นางดาวใจ พรหมทา	๐๑-๐๔๐๙-๐๐๑	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	๕	๒๐,๐๔๐
	นายบัณฑิต ไชยชนะวงศ์	๐๑-๐๔๐๕-๐๐๑	สัตวแพทย์	๔	๑๕,๗๒๐
	นางสาวไพศรี เล็กสูงเนิน	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นิติกร	๓	๑๕,๒๙๐
	นายศรัณู สังฆพันธ์	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๑๑,๗๓๐
	นายคงจะเด็ด รักสกุล	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๙,๐๐๐
ส่วนการคลัง	นางสาวสมจิตร เปียสูงเนิน	๐๒-๐๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๗	๒๙,๙๖๐
	นางสาวจารุณี รุ่งเรือง	๐๒-๐๓๐๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๖ว	๑๙,๙๗๐
	นางสาวมัสสุชา ศรีภาค	๐๒-๐๓๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๕	๑๖,๒๔๐
	นางชลธิชา พรหมดี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑๔,๕๗๐
	นางสาวอุ๋นเรือน เจริญสุข	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๑๐,๐๗๐
ส่วนโยธา	นายธนบดี อะนันต์	๐๓-๐๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๗	๒๗,๐๕๐
	นายศักดิ์ชัย วัลย์ใจ	๐๓-๐๕๐๗-๐๐๑	นายช่างโยธา	๕	๑๖,๕๕๐
	นายสายชล ทรวงโพธิ์	๐๓-๐๖๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการประปา	๔	๑๕,๗๒๐
ส่วนการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	นางปิยนถ วรรณวิเศษ	๐๔-๐๘๐๑-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา (หัวหน้าส่วนการศึกษา)	๖	๒๓,๘๖๐
	นางสุภาพร เงินตรา	๓๐-๒-๐๔๖๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	ค.ศ.๑	๑๘,๒๗๐
	นางสาวสมพิศ ศรีชื่น	๓๐-๒-๐๔๖๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	ค.ศ.๑	๑๘,๒๗๐
	นางสาวมนัดดา ผินนอก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๙,๐๐๐
	นางรุ่งวิภา เลิศสูงเนิน	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๙,๐๐๐
	นางสาวเสาวภา หลีอินทร์	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๙,๐๐๐
	นางสาวสุภาวดี วิถี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๙,๐๐๐
นางเดือนรุ่ง อะนันต์	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๙,๐๐๐	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายประทีป เรืองเกษม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

**รายงานการประชุม**  
**การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐**  
**ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๘)**  
**วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง**

.....

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

- |                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายประทีป เรืองเกษม      | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง |
| ๒. นายปวิศ บุตสาเดช         | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง |
| ๓. นางสาวสมจิตร เปียสูงเนิน | ผู้อำนวยการกองคลัง                |
| ๔. นายธนบดี อะนันต์         | ผู้อำนวยการกองช่าง                |
| ๕. นางสาวสุภาวดี ลาภดิเรก   | รองปลัด รก.หัวหน้าสำนักงานปลัด    |
| ๖. นางปิยนถ วรรณวิเศษ       | หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ              |
| ๗. นางสาวปราณี ชารี         | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป        |

**เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.**

- ประธานฯ - กล่าวเปิดประชุม ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง ที่ ๔๐๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป ซึ่งในระหว่างประกาศใช้บังคับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ถ้ามีเหตุผลและความจำเป็นก็สามารถดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ และในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ฉบับนี้จะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้
- (๑) บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
- (๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการใช้กำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี
- (๔) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของแต่ละคน

(๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีหลักเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

(๕.๑) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๕.๒) การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลประจำในส่วนราชการต่าง ๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม (๕.๑) โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งใด สายงานใด ระดับใด และมีจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) แล้ว

(๕.๓) ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ที่กำหนดในส่วนราชการตาม (๕.๒) ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้แล้ว สำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ ระดับ ๒ หรือระดับ ๓ ทุกตำแหน่งสายงานให้กำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งระดับควบ เป็นระดับ ๑-๓ ระดับ ๒-๔ หรือระดับ ๓-๕ แล้วแต่กรณี

(๕.๔) การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ให้กำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี โดยให้แสดงกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเป็นรอบปีทีหนึ่ง ปีที่สองและปีที่สาม

(๖) ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จัดทำขึ้นในครั้งแรกตามประกาศนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(๖.๑) องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ ให้กำหนดระดับตำแหน่ง ดังนี้

- กำหนดตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นระดับ ๘ หรือ ระดับ ๗
- อาจกำหนดตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นระดับ ๗ หรือระดับ ๖ ได้
- กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือส่วน เป็นระดับ ๗ หรือ ระดับ ๖

(๖.๒) องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ให้กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- กำหนดตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นระดับ ๗ หรือระดับ ๖
- อาจกำหนดตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นระดับ ๗ หรือระดับ ๖ ได้
- กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือส่วน เป็นระดับ ๗ หรือระดับ ๖

(๖.๓) องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก ให้กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- กำหนดตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นระดับ ๖
- กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือส่วน เป็นระดับ ๖



(๖.๔) การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้พิจารณากำหนดได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน และให้คำนึงถึงตำแหน่งสายงานของตัวพนักงานส่วนตำบล ที่มีอยู่ในปัจจุบันประกอบด้วย

มติที่ประชุม - รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

- องค์ประชุม ๗ เสียง - รับรอง ๖ เสียง
- ไม่รับรอง ๐ เสียง
- งดออกเสียง ๑ เสียง

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องค่างพิจารณา**

- ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ**

สำนักงานปลัด - ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ในส่วนของสำนักงานปลัด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สุขาภิบาล ระดับ ๑-๓ จะอยู่ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ แต่เนื่องจากในปัจจุบัน ส่วนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีปริมาณงานภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่เพิ่มมากขึ้น ดังนั้นเพื่อเป็นการรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น จึงขอกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่สุขาภิบาล ระดับ ๑-๓ ซึ่งเดิมอยู่ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ย้ายมาอยู่ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ซึ่งในการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น ก็ไม่เกินตามกฎหมายกำหนด

รายละเอียดในการคำนวณระยะเวลาตลอดจนปริมาณงานในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สุขาภิบาล ระดับ ๑-๓ มีดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	จัดหาและปรับปรุงแหล่งน้ำ	120	27	3,240	0.039
2	ควบคุมคุณภาพน้ำอุปโภค-บริโภคในหมู่บ้าน	120	27	3,240	0.039
3	การจัดเก็บ ทำลายสิ่งปฏิกูล มูลสัตว์ ขยะมูลฝอยให้ถูกสุขลักษณะ	480	21	10,080	0.121
4	การกำจัดและแก้ไขปัญหาน้ำเสีย	360	1	360	0.004
5	การจัดอาคารสถานที่ให้มีแสงสว่าง การระบายอากาศ	960	4	3,840	0.046
6	การปรับปรุงสภาพสิ่งแวดล้อมทั่วไป	60	21	1,260	0.015
7	การป้องกันเหตุรำคาญ	7,200	2	14,400	0.173
8	การควบคุมสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหารตามหลักสุขาภิบาล	120	400	48,000	0.579
9	การให้ความรู้ แนะนำ อบรม สาธิตการจัดการสุขาภิบาลในด้านต่าง ๆ	360	2	720	0.009
10	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	30	50	1,500	0.018
รวม					1.043

การคำนวณปริมาณงาน(ย้อนหลัง 3 ปี) ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่สุขาภิบาล ระดับ 1-3 มีดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	จัดหาและปรับปรุงแหล่งน้ำ	21	25	27	
2	ควบคุมคุณภาพน้ำอุปโภค-บริโภคในหมู่บ้าน	21	25	27	
3	การจัดเก็บ ทำลายสิ่งปฏิกูล มูลสัตว์ ขยะมูลฝอยให้ถูกสุขลักษณะ	21	21	21	
4	การกำจัดและแก้ไขปัญหาน้ำเสีย	1	1	1	
5	การจัดอาคารสถานที่ให้มีแสงสว่าง การระบายอากาศ	2	3	4	
6	การปรับปรุงสภาพสิ่งแวดล้อมทั่วไป	21	21	21	
7	การป้องกันเหตุรำคาญ	2	2	2	
8	การควบคุมสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหารตามหลักสุขาภิบาล	200	300	400	
9	การให้ความรู้ แนะนำ อบรม สาธิตการจัดการสุขาภิบาลในด้านต่าง ๆ	2	2	2	
10	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	20	30	50	

ที่ประชุม - เห็นชอบตามที่เสนอ จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำเอกสารขอความเห็นชอบ  
ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘)

ที่ประชุม - รับทราบ

ประธานฯ - ท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่

ที่ประชุม - ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จดยางานการประชุม

(นางสาวปราณี ชารี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายประทีป เรืองเกษม)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง





