

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑



องค์การบริหารส่วนตำบลจิว
อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ครั้งที่ ๑



องค์การบริหารส่วนตำบลจีว
อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การให้บริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นับว่ามีความสำคัญยิ่งแสดงถึงความมีศักยภาพในการบริหารจัดการโดยเฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีหน้าที่มากขึ้นตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ นอกจากนี้จะมีกำหนดไว้พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ แล้ว

ดังนั้น การจัดหาบุคลากรจะต้องเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่จำเป็นเร่งด่วนในการให้บริการแก่ประชาชนขณะเดียวกันต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

องค์การบริหารส่วนตำบลจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เพื่อให้มีการบริหารงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลจึง
พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และ ความต้องการของประชาชน	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๗
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง	๑๐
๗. สรุปรูปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๒
๑๐. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๑
๑๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล	๓๔
๑๒. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง	๓๙
๑๓. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๔๒
๑๔. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้าง	๔๔
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙	
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
- การวิเคราะห์อัตรากำลัง	

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ. , ก.ท, หรือ ก.อบต.) ได้มีประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท, หรือ ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท, หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ. ,เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด)พิจารณาความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมซึ่งท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ในมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) กำหนด และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลวัง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว

๒.๕ เพื่อองค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจี้วเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๒.๗ เพื่อองค์การบริหารส่วนตำบลจี้วมีการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจี้วเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพปัญหาของพื้นที่

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปัญหาน้ำท่วมขังในหมู่บ้านในฤดูฝน
- ๑.๒ ปัญหาถนนที่ใช้สัญจรชำรุดเสียหาย
- ๑.๓ ปัญหาไฟฟ้าให้แสงสว่างและไฟสาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๔ ปัญหาการติดต่อสื่อสารโทรคมนาคมโทรศัพท์เสีย

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้ต่ำ
- ๒.๒ ปัญหาการว่างงานในช่วงภาวะเศรษฐกิจตกต่ำและการว่างงานตามฤดูกาล
- ๒.๓ ปัญหาขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ
- ๒.๔ ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ เช่น อ้อย, พริก มันสำปะหลัง, ข้าว
- ๒.๕ ปัญหาหนี้สินนอกระบบ
- ๒.๖ ปัญหาเกษตรกรขาดความรู้ในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร

๓. ปัญหาด้านสังคม

- ๓.๑ ปัญหาด้านยาเสพติด
- ๓.๒ ปัญหาการไม่มียานพาหนะในวัยแรงงาน
- ๓.๓ ปัญหาความปลอดภัยและความขัดแย้งในชุมชน
- ๓.๔ ปัญหาชุมชนไม่เข้มแข็ง

๔. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- ๔.๑ ปัญหาน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคยังไม่เพียงพอ
- ๔.๒ ปัญหาแหล่งน้ำ คูคลอง มีวัชพืช ต้นเขิน
- ๔.๓ ปัญหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ

๕. ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ๕.๑ ปัญหาการบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน
- ๕.๒ ปัญหาด้านไข้เลือดออก
- ๕.๓ ปัญหาจากเหตุรำคาญ
- ๕.๔ ปัญหาเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ขวบ และหญิงมีครรภ์

๖. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- ๖.๑ ปัญหาการจัดเก็บรายได้ของท้องถิ่น
- ๖.๒ ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง การบริหารของประชาชน
- ๖.๓ ปัญหาศักยภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน

๗. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๗.๑ ปัญหาการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของประชาชน
- ๗.๒ ปัญหาการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๗.๓ ปัญหาด้านการศึกษา ประชาชนได้รับการศึกษาต่ำ
- ๗.๔ ปัญหาการห่างหายทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗.๕ ปัญหาวัฒนธรรมและประเพณีเสื่อม

๘. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๘.๑ ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่สาธารณะและนันทนาการ
- ๘.๒ การทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอยไม่เป็นที่, ไม่มีการแยกขยะ
- ๘.๓ ปัญหาดินเค็ม
- ๘.๔ ปัญหาน้ำเค็มในแหล่งน้ำสายหลัก
- ๘.๕ ปัญหาการใช้สารเคมีปราบศัตรูพืช
- ๘.๖ ปัญหาขาดที่ดินสำหรับทิ้งขยะรวม

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกคลอง , ถนน คสล. , วางท่อระบายน้ำ , ก่อสร้างถนนลูกรัง
- ๑.๒ มีตู้โทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน
- ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง และปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ๒.๕ ส่งเสริมให้มีการอบรมอาชีพต่างๆ เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้

๓. ความต้องการด้านสังคม

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องโทษของยาเสพติด
- ๓.๒ ส่งเสริมให้มีการอบรมอาชีพต่าง ๆ ให้กับเยาวชนและวัยแรงงาน
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓.๔ เสริมสร้างให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง

๔. ความต้องการด้านน้ำอุปโภค - บริโภค เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองสาธารณะ และกำจัดวัชพืช
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกครัวเรือน
- ๔.๓ ให้มีน้ำประปาที่สะอาดดื่มได้

๕. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๕.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัข
- ๕.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๖. ความต้องการด้านการเมือง และการบริหาร

- ๖.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี กลุ่มอื่นๆ
- ๖.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ๖.๓ มีการบริการทะเบียนราษฎรในระดับท้องถิ่น
- ๖.๔ อบรมให้ความรู้ด้านการเมืองแก่ประชาชน

๗. ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๗.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีมาตรฐานบริการอย่างทั่วถึง ผตด.๑คน :เด็ก ๒๐ คน
- ๗.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๗.๓ สนับสนุนทุนการศึกษาแก่เยาวชนในท้องถิ่นที่ยากจน
- ๗.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๘.๑ รณรงค์ให้ความรู้ในการอนุรักษ์ดินและน้ำ
- ๘.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช
- ๘.๔ ปลูกต้นไม้ในที่สาธารณะ เพื่อใช้เป็นสถานที่พักผ่อน
- ๘.๕ หาแหล่งทิ้งขยะที่เป็นแหล่งรวมที่ห่างไกลชุมชนและไม่ทำให้สภาพแวดล้อมเสีย

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลจึง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุข
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและการส่งเสริมวัฒนธรรม

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

▶▶ ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

▶▶ ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

การนำยุทธศาสตร์แผนพัฒนามาประกอบการการวิเคราะห์ภารกิจ

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. วิสัยทัศน์

“โครงสร้างพื้นฐานดี บริการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มุ่งมั่นพัฒนาชุมชน คู่ชีวิตที่ยั่งยืน”

๒. ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การสานต่อแนวทางพระราชดำริ
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการศึกษา
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตร
๔. ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาสังคม
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสาธารณสุข
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๗. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา – วัฒนธรรม ประเพณี และกีฬา
๘. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๙. ยุทธศาสตร์ด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑๐. ยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๓. เป้าประสงค์

๑. การคมนาคมมีความสะดวกและรวดเร็ว
๒. ประชาชนมีการพัฒนาความรู้คู่คุณธรรม มีความเข้มแข็งทั้งทางร่างกายและจิตใจ การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ร่วมคิดร่วมทำร่วมกันแก้ไขปัญหาชุมชน ส่งเสริมการปลูกต้นไม้ พืชผักสวนครัว เพื่อความสวยงาม ปลูกฝังให้เยาวชนประชาชนรักการปลูกต้นไม้และเพื่อเป็นการลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็นในครอบครัว
๓. ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบมีจิตสำนึกในการรักษาและหวงแหนทรัพยากร ธรรมชาติ
๔. การบริการด้านสุขภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เป็นไปอย่างทั่วถึง
๕. การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคลและการบริหารงานคลัง เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด
๖. ประชาชนเข้าใจบทบาทหน้าที่และมีส่วนร่วมในการบริหารงาน
๗. ประชาชนมีน้ำสะอาดเพียงพอต่อการอุปโภคและบริโภค
๘. การขนส่งผลผลิตหรือสินค้าทางการเกษตรสู่ตลาดได้โดยสะดวก
๙. การติดต่อสื่อสาร สัญจรไปมาของประชาชน ได้รับความสะดวกรวดเร็วและปลอดภัย
๑๐. ส่งเสริมการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. ส่งเสริมด้านการศึกษา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. การบริการด้านสุขภาพ ส่งเสริมสุขภาพของเยาวชนให้มีประสิทธิภาพ
๑๓. ชุมชนมีสภาพเป็นเมืองน่าอยู่
๑๔. ประชาชนมีอาชีพมีรายได้พอเพียง
๑๕. มีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรให้ได้มาตรฐาน
๑๖. มีสิ่งแวดล้อมที่ไม่เป็นมลพิษ

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานในด้านต่างๆที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีขึ้นในแต่ละปี
๒. จำนวนประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีความรู้และเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาเพิ่มขึ้น
๓. จำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และประชาชนโดยทั่วไปที่มีสิทธิและลงทะเบียนกับองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขอรับสิทธิได้รับบริการอย่างทั่วถึงทุกคน
๔. จำนวนกลุ่มส่งเสริมอาชีพเพิ่มขึ้นเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้ มากขึ้น
๕. จำนวนครัวเรือนในองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถบริหารจัดการขยะได้ด้วยตนเองเพิ่มขึ้น
๖. ประชาชนผู้ประสบสาธารณภัยมีความพึงพอใจในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน
๗. ปัญหาเสพติดในพื้นที่ลดลง
๘. องค์การบริหารส่วนตำบล มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

คำเป้าหมาย

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีโครงสร้างพื้นฐานในด้านต่างๆ เพื่อให้บริการประชาชนได้ทุกปี
๒. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีความรู้และเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและกีฬาเพิ่มขึ้น
๓. จำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และประชาชนโดยทั่วไปที่มีสิทธิและลงทะเบียนกับองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขอรับสิทธิได้รับบริการอย่างทั่วถึงทุกครัวเรือน
๔. จำนวนกลุ่มส่งเสริมอาชีพเพิ่มขึ้น เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
๕. จำนวนครัวเรือนในตำบล สามารถบริหารจัดการขยะได้ด้วยตนเองเพิ่มขึ้น
๖. ประชาชนผู้ประสบสาธารณภัยมีความพึงพอใจในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน

กลยุทธ์

๑. สนับสนุนโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ
๒. พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค และทำการเกษตร
๓. พัฒนาด้านสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษา สาธารณสุข และการกีฬา
๕. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาส
๖. ส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชน
๗. ส่งเสริมและพัฒนาในกลุ่มองค์กรประชาชนให้มีความเข้มแข็ง
๘. ป้องกัน บำบัด ฟื้นฟู ติดตามและช่วยเหลือเกี่ยวกับยาเสพติด
๙. สนับสนุนด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๑๐. ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น และสร้างเครือข่ายประชาธิปไตย
๑๑. พัฒนาและส่งเสริมด้านการเกษตร
๑๒. อนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๓. อนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๔. ส่งเสริมให้ประชาชนนำแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิต
๑๕. พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆเพื่อให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง
๑๖. ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆของเทศบาลภายใต้หลักธรรมาภิบาล

๑. ยุทธศาสตร์การสานต่อแนวทางพระราชดำริ

๑.๑ ประสานและบริหารการจัดการน้ำ ตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เมื่อปี ๒๕๓๘ เพื่อแก้ไขและป้องกันปัญหาอุทกภัยอย่างเป็นระบบ

๑.๒ พัฒนาชุดลอก คูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ สงวน และเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตร เพื่อการอุปโภค และบริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและน้ำแล้ง

๑.๓ พัฒนาชุมชนและสังคม ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการศึกษา

๒.๑ ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๒.๒ พัฒนาและเตรียมบุคลากรด้านการศึกษา(ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน) ให้เป็นผู้มีคุณภาพ มีทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานสากล รองรับประชาคมอาเซียน

๒.๓ สนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือและประกอบการศึกษา เป็นเครื่องมือของชุมชนและประชาชนทั่วไป

๒.๔ สนับสนุนศูนย์คอมพิวเตอร์ระดับชุมชนเพื่อเพิ่มทักษะประชาชนในชุมชนสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนทุกหมู่ทุกระดับให้เตรียมพร้อมและตระหนักถึงความสำคัญของการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในทุกด้าน

๒.๕ ส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตร

๓.๑ พัฒนา ปรับปรุงพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์พืชที่ดี มีคุณภาพส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรม เกิดพันธุ์พืชใหม่ๆ ที่มีคุณภาพสูงขึ้น โดยอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๓.๒ ลดต้นทุนการผลิตและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลิตผลให้มีคุณภาพมีมาตรฐานสากลโดยการร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน

๓.๓ สนับสนุนการจัดตั้งกองทุนเพื่อเกษตรกรในหมู่บ้าน (อกม.) หารูปแบบใหม่ๆ ปรับปรุงรูปแบบเก่า ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการถนอมและแปรรูปสินค้าทางการเกษตรอย่างมีคุณภาพนำเครื่องจักร และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าและปริมาณสินค้าคุณภาพในท้องถิ่นส่งเสริมการกระจายสินค้าโดยการร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๓.๕ สนับสนุนการทำเกษตรทางเลือก เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของนโยบายเศรษฐกิจพอเพียงโดยอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยโดยขอความร่วมมือและ ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๓.๖ ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ เพื่อการบริโภค เพื่อจำหน่าย และเพื่อการอนุรักษ์ โดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม

๔.๑ ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของผู้นำชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้านและชุมชนให้เข้มแข็งเพื่อเป็นผู้นำการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นที่มีคุณภาพ

๔.๒ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

๔.๓ ส่งเสริม พัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ประชาชน และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๔.๔ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและศักยภาพตามความสามารถของแรงงานในท้องถิ่น เพื่อเตรียมการยกระดับเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๔.๕ ดำเนินการสนับสนุน และประสานรัฐบาล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับเพื่อป้องกันและให้มีการปราบปรามและแก้ไขปัญหาการแสพ การผลิตและการจำหน่ายยาเสพติดในทุกระดับ

๔.๖ ดำเนินการโครงการ เพื่อให้บริการประชาชน และรับทราบปัญหา อุปสรรค และความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๔.๗ ส่งเสริมและประกาศเกียรติคุณผู้ที่เป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างคุณประโยชน์ต่อสังคมรวมทั้งจัดสร้างหอเกียรติยศ(Hall of Fame) เพื่อประกาศเกียรติคุณผู้มีคุณูปการ และสร้างชื่อเสียงให้แก่องค์กรบริหารส่วนตำบล

๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสาธารณสุข

๕.๑ สนับสนุนการจัดตั้งกองทุน และเพิ่มสวัสดิการเพื่อพัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้าน (อสม.)

๕.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้การรักษาพยาบาลประชาชนในระดับตำบล หมู่บ้านและชุมชนที่มีคุณภาพและมาตรฐาน เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการที่ดี ทัวถึง และทันเหตุการณ์ โดยร่วมมือกับโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชนในระดับหมู่บ้านและชุมชน ให้มีสุขภาพแข็งแรง โดยให้การเรียนรู้ การดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย การป้องกันโรค การใช้ยาอย่างถูกต้อง การรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ และการเข้ารับบริการตรวจสุขภาพหรือการรับบริการด้านสาธารณสุขตามขั้นตอนและวิธีการทางการแพทย์

๖. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๖.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบการพัฒนาด้าน โครงสร้างคุณภาพชีวิตพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับ ความจำเป็นและความต้องการของประชาชนในการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง

๖.๒ ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมอย่างทั่วถึง

๖.๓ ประสาน สนับสนุน ร่วมมือกับส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ เพื่อสนับสนุน เครื่องมือเครื่องจักรกล ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๖.๔ ประสานในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในด้านสาธารณสุขปโภค และส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจในการใช้และรักษาสาธารณสุขปโภคอย่างคุ้มค่า

๗. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา-วัฒนธรรม ประเพณี และกีฬา

๗.๑ พัฒนาฟื้นฟู และส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชนท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์สืบสานและเชื่อมโยงสู่กิจกรรมการท่องเที่ยว

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมลานกีฬาชุมชน และจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ ตั้งแต่ระดับหมู่บ้านจนถึงระดับจังหวัด รวมถึงการสร้างความเป็นเลิศทาง ด้านกีฬาสู่อีฬาอาชีพในระดับชาติและนานาชาติ

๘. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๘.๑ ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน เพื่อให้รองรับการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ทั้งนี้รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์และแลกเปลี่ยนความรู้และทัศนคติในด้านต่างๆ กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประชาคมอาเซียนและของประเทศต่างๆ ในโลก

๘.๒ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กร เพื่อให้บริการกับประชาชนให้สะดวก รวดเร็ว แม่นยำ โดยยึดถือประโยชน์สูงสุดของประชาชน ผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๘.๓ สนับสนุนบุคลากรในสังกัด ให้ได้รับการศึกษา อบรม การทำวิจัย เพิ่มพูนความรู้ เพื่อยกระดับ ประสิทธิภาพ การทำงานให้เกิดประสิทธิผลในการบริการประชาชน และในการสื่อสารและร่วมมือกับประชาคม อาเซียน

๘.๔ บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาท้องถิ่น สร้างประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในตำบล

๘.๕ เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและความต้องการของประชาชนใน การพัฒนาตำบล

๘.๖ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๙. ยุทธศาสตร์ด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๙.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการติดตั้งระบบเตือนภัยธรรมชาติ และภัยพิบัติต่างๆ

๙.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ

๙.๓ ส่งเสริม และสนับสนุนการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดในเขตชุมชน และสถานที่สำคัญ เพื่อสร้าง ความอบอุ่นใจ และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๙.๔ สนับสนุนการฝึกอบรมจัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้าน และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเจ้าหน้าที่รัฐ และดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจรในชุมชน หมู่บ้าน

๑๐. ยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๑๐.๑ ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน ในการ พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ คู่ม่าน้ำลำคลอง และป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์

๑๐.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชน ใน การรณรงค์สร้างจิตสำนึก เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่นทุกระดับ

๑๐.๓ ส่งเสริม สนับสนุนและสร้างความร่วมมือกับส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ในการจัดทำระบบกำจัดขยะรวม เพื่อจัดการขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบ

การวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตาม SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลจิว ดังนี้

๑. จุดแข็ง (S : Strength)

องค์การบริหารส่วนตำบลจิว ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้

- ประชาชนมีคุณภาพ และมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาท้องถิ่นทั้งในด้านโครงสร้างพื้นฐาน และคุณภาพชีวิต
- มีโรงเรียน ๗ แห่ง เป็นโรงเรียนขยายโอกาส ๓ แห่ง และมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง สามารถรองรับการเรียนของเด็กนักเรียนได้อย่างเพียงพอ
- ผู้นำชุมชนสมานสามัคคีไม่มีปัญหาในด้านการร่วมกันในการปกครองและบริหารการพัฒนา
- มีองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีศักยภาพเพียงพอที่รองรับการบริการสาธารณะ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- มีการประสานร่วมมือระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับส่วนราชการในพื้นที่
- สามารถรองรับการขยายตัวของเมืองและการลงทุน

๒. จุดอ่อน(Weaknesses : W)

- ขาดระบบการจัดการด้านผังเมือง การกำหนดเขตในการก่อสร้างอาคาร
- ประชาชนบางส่วนขาดการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของชุมชน
- เด็กและเยาวชนบางส่วนมีพฤติกรรมไม่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- หากปีใดเกิดความแห้งแล้ง ประชาชนจะย้ายไปทำงานต่างถิ่น เพราะไม่สามารถทำการเกษตร จึงอาจเกิดปัญหาคุณภาพชีวิตของประชากรได้
- ผู้ปกครองขาดความมั่นใจสถานศึกษาในพื้นที่นำลูกหลานไปศึกษาสถาบันการศึกษาในเมือง
- การคมนาคม ไฟฟ้าสาธารณะ การประปา ยังขาดงบประมาณสนับสนุน จึงยังไม่ครบถ้วนและมีความสะดวกไม่เพียงพอ

๓. โอกาส(Opportunities : O)

- จังหวัดนครราชสีมาสามารถสนับสนุนงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีแผนงานโครงการตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
- องค์การบริหารส่วนตำบลจิว สามารถพัฒนาการจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นได้เกินกว่าประมาณการปีละประมาณร้อยละ ๒๕
- การประกอบอาชีพเกษตรกรรมที่ประชาชนในหมู่บ้านได้ทำ มีตลาดรองรับที่แน่นอน ได้แก่ ตลาดในจังหวัดนครราชสีมา

๔. ข้อจำกัด(Threats : T)

- มีปัญหาแนวเขตการปกครองระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ประชาชนมาจากหลายชุมชนมีพื้นฐานความรู้และพื้นฐานทางสังคมแตกต่างกัน
- รายได้ของประชกรน้อย เนื่องจากประกอบอาชีพเกษตรกรรม
- ปัญหาความแห้งแล้ง มักเกิดในพื้นที่เสมอ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน ภายนอกของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลวัง มีดังนี้

จุดแข็ง (S : Strength)

๑. บุคลากรระดับบริหารมีความรู้ความสามารถที่หลากหลายด้าน และมีประสบการณ์ในการทำงานค่อนข้างสูง
๒. มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี สุขภาพอ่อนโยน อ่อนน้อมให้เกียรติซึ่งกันและกัน
๓. มีความขยันและอดทน
๔. เป็นคนรุ่นใหม่ มีความทันสมัย และพร้อมที่ปรับตัวเพื่อรองรับกับการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์
๕. บุคลากรภายในองค์กรส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาค่อนข้างสูง คือระดับปริญญาตรีและปริญญาโท
๖. มีงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ

จุดอ่อน(Weaknesses : W)

๑. ทักษะเชิงลบในการทำงาน ซึ่งส่งผลให้เกิดความเครียดและเกิดความวิตกกังวล
๒. ขาดทักษะในการเจรจา และติดต่อสื่อสารเพื่อเชื่อมการทำงานระหว่างบุคคลกับบุคคล
๓. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน
๔. บุคลากรในการปฏิบัติยังขาดความรู้ ในข้อระเบียบในการปฏิบัติ หรือหลักปฏิบัติราชการ
๕. ขาดการบูรณาการในการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ

โอกาส(Opportunities : O)

๑. ระดับการศึกษาที่สูงขึ้นของคนในปัจจุบัน เป็นโอกาสให้ อบต. สามารถรับบุคลากรที่มีศักยภาพ และมีความรู้ ความสามารถได้เพิ่มมากขึ้น
๒. วิสัยทัศน์ของผู้บริหารที่ให้ความสำคัญ และเล็งเห็นถึงสภาพปัญหา จุดอ่อนและอุปสรรคของการพัฒนาพนักงาน ซึ่งจะเอื้อต่อการให้ความสนับสนุนในแนวทางการพัฒนาได้อย่างเหมาะสม
๓. เทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน ที่มีความทันสมัยเอื้อต่อการค้นคว้าหาความรู้ เพื่อการพัฒนาตนเองของพนักงาน รวมถึงการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่คล่องตัวยิ่งขึ้น
๔. มีสถาบันการศึกษาและสถานที่เชี่ยวชาญ ทั้งหน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายในและต่างประเทศ เป็นช่องทางในการพัฒนาและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้

ข้อจำกัด(Threats : T)

๑. การแทรกแซงของนักการเมืองท้องถิ่นในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
๒. การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่รวดเร็ว ทำให้การพัฒนาพนักงาน/บุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๓. ข้อจำกัดในการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีการปรับให้ตรงกับอัตรากำลัง
๔. ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจล่าช้า

ปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๑. ประกาศโครงสร้างส่วนราชการแบ่งส่วนราชการฉบับเดิมไม่ตอบสนองต่อภารกิจในปัจจุบัน
๒. ความเปลี่ยนแปลงของสังคมชนบทสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว
๓. บุคลากรไม่สามารถสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเองได้เนื่องจากกรอบอัตรากำลังและการวางคนไม่ถูกกับงานที่ปฏิบัติ
๔. การกำหนดตำแหน่ง/การสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งไม่เป็นไป/ไม่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่

แนวทางในการแก้ไขปัญหา

๑. การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร ทั้งอัตรากำลังข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง โดยยึดหลักวางคนให้เหมาะสมกับงาน
๒. จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงานและการกำหนดโครงสร้างองค์กร การประเมินผลงานของบุคลากร และระบบการให้รางวัล ตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ
๓. การให้อำนาจในการตัดสินใจ การกระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรในทุกระดับ ส่งเสริมให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่มีความจำเป็นต่อการตัดสินใจ การพัฒนาเพิ่มพูนขีดความสามารถ และศักยภาพอย่างเต็มที่
๔. การกระตุ้นหรือก่อให้เกิดกำลังใจแก่พนักงาน นอกจากการให้รางวัลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์แล้ว จะสนับสนุนช่วยเหลือพนักงานทั้งด้านร่างกายและจิตใจ การพัฒนาเพิ่มพูนขีดความสามารถ และศักยภาพอย่างเต็มที่

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ กอง ได้แก่ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๕๙ อัตรา องค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว แต่เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจิ้วได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จากการศึกษาวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาสามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว เพื่อรองรับภารกิจพร้อมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบงานแต่ละฝ่ายได้ดังนี้

- ๑. นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง/ระดับต้น (ปลัด อบต.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๒. นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น (รองปลัด อบต.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สำนักงานปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- นิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเกษตร(ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปง/ชง) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล จำนวน ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
- คนงานตักแต่งสวน(ผู้มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานสูบน้ำ(ผู้มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน	จำนวน ๔ อัตรา
- ภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

- นักบริหารงานการคลังระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

- นักบริหารงานช่างระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา

- | | |
|----------------------------|---------------|
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเตรียมพร้อมการรับถ่ายโอนการจัดการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ การจัดการกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชนการจัดการกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชนการมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| - ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักสหนาการ (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ครู | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๓ อัตรา |
| - ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |

หน่วยตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆภายใน อบต.ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุตรวจสอบการใช้ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- | | |
|-------------------------|---------------|
| -นักวิชาการตรวจสอบภายใน | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------|---------------|

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะ ดำเนินการ ดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับ ภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย

๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจัว มีกรอบโครงสร้างส่วนราชการ ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, และหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานการพาณิชย์ - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน - งานบรรจุแต่งตั้ง - งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานสวัสดิการทุกประเภท - งานวางแผนพัฒนาบุคคล - งานการรักษาวินัยและดำเนินการทางวินัย 	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานการพาณิชย์ - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <p>๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน - งานบรรจุแต่งตั้ง - งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานสวัสดิการทุกประเภท - งานวางแผนพัฒนาบุคคล - งานการรักษาวินัยและดำเนินการทางวินัย 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานงบประมาณ <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติกรรมและสัญญา - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานการเลือกตั้ง - งานดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานกฎหมาย - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี <p>๑.๕ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน 	<p>๑.๑.๓ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน <p>๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานแผนป้องกันเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย - งานแผนช่วยเหลือฟื้นฟูและการสังเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานกู้ภัย <p>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานงบประมาณ <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติกรรมและสัญญา - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และการอุทธรณ์ 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานแผนป้องกัน ฝ้าระวังและ แจ้งเตือนภัย - งานแผนช่วยเหลือฟื้นฟูและการสังเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานกู้ภัย <p>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรค และศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยอินทรีย์ - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต <p>๑.๘ งานส่งเสริมสัตว์บาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการสัตว์บาลและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ - งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์ - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานตรวจสอบและควบคุมการเลี้ยงสัตว์ <p>๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด 	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเลือกตั้ง - งานดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานกฎหมาย - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี <p>๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรค และศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยอินทรีย์ - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต <p>๑.๕ งานส่งเสริมสัตว์บาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการสัตว์บาลและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ - งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์ - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานตรวจสอบและควบคุมการเลี้ยงสัตว์ <p>๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๑.๑๐ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย <p>๑.๑๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ <p>๑.๑๒ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ <p>๑.๑๓ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาและพยาบาล - งานชั้นสูตรสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานทันตกรรม - งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท <p>งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ</p>	<p>๑.๗ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย <p>๑.๘ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ <p>๑.๙ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ <p>๑.๑๐ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาและพยาบาล - งานชั้นสูตรสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานทันตกรรม - งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท <p>งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี <p>๒.๓ <u>งานพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ - งานนำส่งเงิน - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ <p>๒.๔ <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริหารสัญญา <p>๓. <u>กองช่าง</u></p> <p>๓.๑ <u>งานควบคุมการก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี <p>๒.๓ <u>งานพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ - งานนำส่งเงิน - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ <p>๒.๕ <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริหารสัญญา <p>๓. <u>กองช่าง</u></p> <p>๓.๑ <u>งานควบคุมการก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๓.๒ <u>งานควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบและกฎหมาย <p>๓.๓ <u>งานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานเกี่ยวกับการประปา - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ <p>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม <p>๔. <u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <p>๔.๑ <u>งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา - งานศึกษานิเทศ - งานวิชาการทางการศึกษา - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา 	<p>๓.๒ <u>งานควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบและกฎหมาย <p>๓.๓ <u>งานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานเกี่ยวกับการประปา - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ <p>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม <p>๔. <u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <p>๔.๑ <u>งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา - งานศึกษานิเทศ - งานวิชาการทางการศึกษา - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๔.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด - งานพิพิธภัณฑ์ - งานเครือข่ายการศึกษา - งานการศาสนา - งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานการกีฬาและนันทนาการ <p>๔.๓ <u>งานกิจการโรงเรียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล โรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 	<p>๔.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด - งานพิพิธภัณฑ์ - งานเครือข่ายการศึกษา - งานการศาสนา - งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานการกีฬาและนันทนาการ <p>๔.๓ <u>งานกิจการโรงเรียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล โรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 	
<p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p>	
<p><u>๑ งานตรวจสอบภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและ เชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สินและการเก็บรักษาพัสดุและ ทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จาก ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล 	<p><u>๑ งานตรวจสอบภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและ เชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สินและการเก็บรักษาพัสดุและ ทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จาก ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยตรวจรับและผู้ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยตรวจรับและผู้ที่เกี่ยวข้อง	

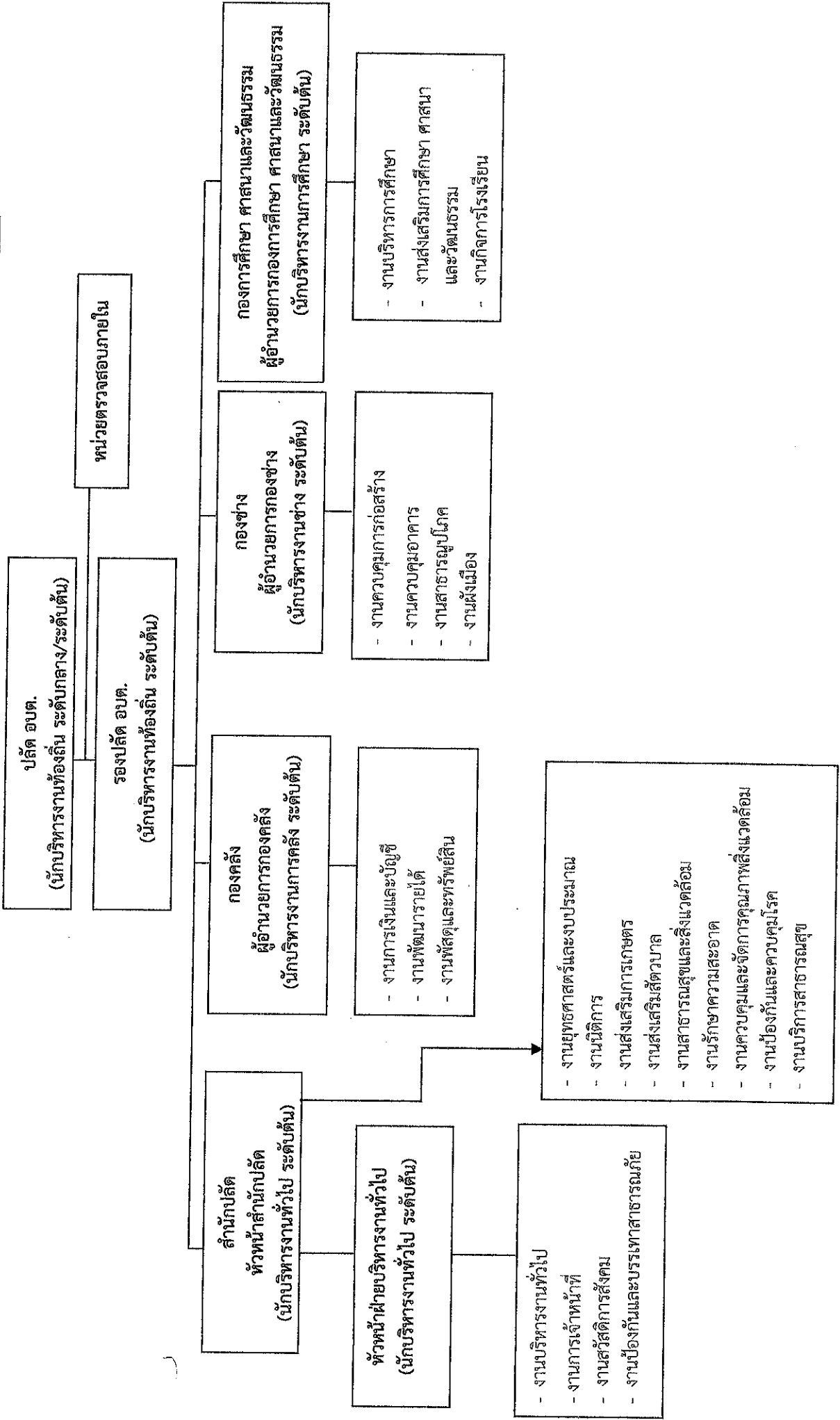
๘.๒ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
สำนักปลัด อบต.(๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก.) นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานตกแต่งสวน (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานสูบน้ำ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง(๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
กองช่าง(๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๙	๙	๙	๙	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๐๘)</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	-	-	-	

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ
ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลจัว อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา



โครงสร้างส่วนราชการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานบริหารทั่วไป

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- นักจัดการงานทั่วไป (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๒)
- คนงาน (๓)
- ภารโรง (๑)

งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (๑)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)
- คนงาน (๑)
- คนงานสูบน้ำ (ผู้มีทักษะ) (๑)

งานสวัสดิการสังคม

- นักพัฒนาชุมชน (ปก.) (๑)
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๑)
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)

งานนิติกร

- นิติกร ปก./ชก. (๑)

งานส่งเสริมสัตว์บาล

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตว์บาล (๑)

งานส่งเสริมการเกษตร

- นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) (๑)
- คนงานตกแต่งสวน (ผู้มีทักษะ) (๑)

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

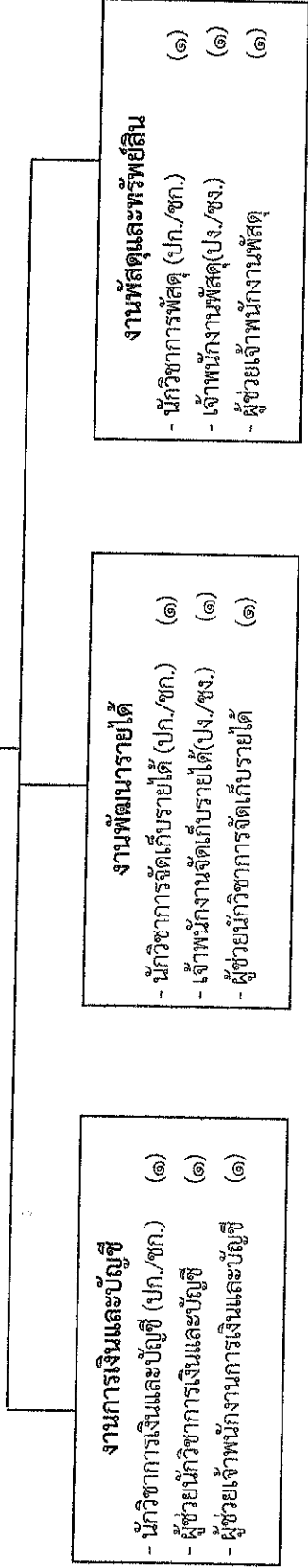
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๑)

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข

โครงสร้างส่วนราชการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)



โครงสร้างส่วนราชการ
กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

งานผังเมือง

งานสาธารณูปโภค
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

งานควบคุมอาคาร

งานควบคุมอาคารก่อสร้าง
- นักจัดการงานช่าง(ปก./ชก.) (๑)
- นายช่างโยธา (ปจ./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)
- คนงาน (๑)

โครงสร้างส่วนราชการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)



งานบริหารการศึกษา (๑) (๑)
- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑) (๑)
- นักสัมมนาการ (ปก./ชก.) (๑)

งานกิจการโรงเรียน (๑) (๒) (๑) (๓)
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)
- ครู (๒)
- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (๓)

โครงสร้างกรอบอัตราค่าจ้างตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ		
				จำนวน	ปัจจุบัน	เงินประจำตำแหน่ง		เพิ่ม/ลด		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗		๒๕๖๘	๒๕๖๙
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘										
๑	ปลัดปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๕๐๖,๕๒๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๕๖๔,๙๖๐	(๕๗)๒๕๐
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๔๐๑,๙๔๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๔๕๙,๐๐๐	(๖๖)
สิ้นปีปลัด (๑๑)																			
๓	หัวหน้าสำนักงาน อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๕๓,๖๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๖๕,๒๒๐	(๖๖)
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๕๓,๖๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๖๕,๒๒๐	(๖๖)
๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	(๖๖)
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๒๕๕,๒๕๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๕,๒๕๐	(๖๖)
๗	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	(๖๖)
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	(๖๖)
๙	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	(๖๖)
๑๐	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	(๖๖)
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ปง/ชง	๑	๒๕๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๗,๙๐๐	(๖๖)
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑	๒๕๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๗,๙๐๐	(๖๖)
๑๓	เจ้าพนักงานสุขศึกษา	ปง/ชง	๑	๒๕๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๗,๙๐๐	(๖๖)
ลูกจ้างประจำ																			
๑๔	นักจัดการงานทั่วไป		๑	๓๐๘,๐๕๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๐๘,๐๕๐	(๖๖)
พนักงานจ้าง																			
๑๕	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๒๕๖,๕๕๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖,๕๕๐	(๖๖)
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน		๑	๑๙๒,๕๕๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๙๒,๕๕๐	(๖๖)
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวัสดิการ		๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	(๖๖)
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑๕๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๕๓,๕๒๐	(๖๖)
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	(๖๖)
๒๐	คณบดีคนต่างถิ่น (ผู้มีทักษะ)		๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	(๖๖)
๒๑	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๒๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๒๕,๐๐๐	(๖๖)
๒๒	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๒๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๒๕,๐๐๐	(๖๖)
๒๓	พนักงานสูบลม (ผู้มีทักษะ)		๑	๑๒๒,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๒๒,๕๐๐	(๖๖)
๒๔	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	(๖๖)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คิดว่า จะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	ปัจจุบัน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๔๓	คณบดี		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๒๕๖๙	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๒๕๖๙	(๙,๐๐๐)
๔๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๓,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๒๕๖๙	๔๓,๐๐๐	๔๓,๐๐๐	๒๕๖๙	(๓,๓๓๐)
๔๕	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕,๕๓๒	๐	๑	๑	-	-	๒๕๖๙	๓๕,๕๓๒	๓๕,๕๓๒	๒๕๖๙	(๒,๑๕๐)
๕๐	นักบริหารงาน	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕,๕๓๒	๐	-	-	-	-	๒๕๖๙	-	-	๒๕๖๙	(๖,๖๖๖)
๕๑	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๑	๒๖,๔๑๒	๐	๑	๑	-	-	๒๕๖๙	๒๖,๔๑๒	๒๖,๔๑๒	๒๕๖๙	(๒,๑๑๐)
๕๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๗,๓๖๐	๐	๑	๑	-	-	๒๕๖๙	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๓๖๐	๒๕๖๙	(๙,๓๘๐)
๕๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.จัว		๑	-	-	๐	๑	๑	-	-	๒๕๖๙	-	-	๒๕๖๙	(๖,๖๖๖)
๕๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑๑๗,๓๖๐	๐	๑	๑	-	-	๒๕๖๙	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๓๖๐	๒๕๖๙	(๙,๓๘๐)
๕๕	ครู		๑	๑	๑๑๗,๓๖๐	๐	๑	๑	-	-	๒๕๖๙	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๓๖๐	๒๕๖๙	(๙,๓๘๐)
๕๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน(๑๒)	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕,๕๓๒	๐	๑	๑	-	-	๒๕๖๙	๓๕,๕๓๒	๓๕,๕๓๒	๒๕๖๙	(๖,๖๖๖)
	รวม		๑๑	๑๑	๑๑๗,๓๖๐	๐	๑๑	๑๑	-	-	๒๕๖๙	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๓๖๐	๒๕๖๙	(๙,๓๘๐)
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															

หมายเหตุ

อบต.จัว จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๕๕,๕๑๑,๔๐๐ บาท = (๕๒,๘๖๘,๐๐๐ X ๕%) + ๕๒,๘๖๘,๐๐๐ = ๕๕,๕๑๑,๔๐๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๕๘,๒๘๖,๓๗๐ บาท = (๕๕,๕๑๑,๔๐๐ X ๕%) + ๕๕,๕๑๑,๔๐๐ = ๕๘,๒๘๖,๓๗๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๖๑,๒๐๑,๓๑๘ บาท = (๕๘,๒๘๖,๓๗๐ X ๕%) + ๕๘,๒๘๖,๓๗๐ = ๖๑,๒๐๑,๓๑๘

บัญชีแสดงการจัดคนลงผู้ตำแหน่งและการทำงานคนเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นางธัญพรทิพย์ อิ่มพรมราช	จบ.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น/กลาง	๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖๖,๕๘๐ (๕๗,๒๕๐ * ๑๒)	๕๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	-	๕๖๖,๕๘๐
๒			๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น/กลาง	๕๕๘,๐๘๐ (๒๒,๗๐๐+๕๖,๖๘๐)/๒x๑๒	๕๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	-	๖๑๖,๐๘๐
๓			๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	(๑๓,๘๗๕x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๖๑๖,๐๘๐
๔			๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	(๑๓,๘๗๕x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๖๑๖,๐๘๐
๕	นางสาวคุณยี่ น้อยดี	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน)	๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๒๕๕,๒๘๐ (๒๐,๕๕๐x๑๒)	-	-	๒๕๕,๒๘๐
๖			๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๘,๗๕๐+๕๘,๕๘๐)/๒x๑๒	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๗	น.ส. จุฑามาศ รัตนศรีวงศ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๒๕๑,๘๕๐ (๒๐,๑๒๐x๑๒)	-	-	๒๕๑,๘๕๐
๘			๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๘,๗๕๐+๕๘,๕๘๐)/๒x๑๒	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๙			๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๘,๗๕๐+๕๘,๕๘๐)/๒x๑๒	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๑๐			๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๘,๗๕๐+๕๘,๕๘๐)/๒x๑๒	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๑๑			๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	๒๕๗,๙๐๐ (๘,๗๕๐+๕๘,๕๘๐)/๒x๑๒	-	-	๒๕๗,๙๐๐
๑๒	จ่านอกพิเชษ ขูวัฒณ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (เทคนิคเครื่องยนต์)	๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ปฏิบัติการ	๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ปฏิบัติงาน	๓๓๕,๕๒๐ (๒๗,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๓๕,๕๒๐
๑๓			๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง.	๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง.	๒๕๗,๙๐๐ (๘,๗๕๐+๕๘,๕๘๐)/๒x๑๒	-	-	๒๕๗,๙๐๐
๑๔			๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๒๐-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๘,๗๕๐+๕๘,๕๘๐)/๒x๑๒	-	-	๓๕๕,๓๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				ของเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน			
๑๕	นางธมน เกือกฝ้าย	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร)	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	๓๐๘,๐๕๐ (๒๕,๖๗๐x๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๕๐		
๑๖	นางสาวอัมพร มะลิสังข์	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๘๘,๕๘๐ (๒๔,๕๕๐x๑๒)	-	-	๒๘๘,๕๘๐		
๑๗	นายวิรัช ศรีเรือง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (วิศวกรรม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสิ่งแวดล้อม	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสิ่งแวดล้อม	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐		
๑๘	นางพรทิพย์ พิมพ์ดี	คุรุศาสตรบัณฑิต (พลศึกษา)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๕๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๕๓,๕๒๐		
๑๙	นายวีรวัฒน์ ตาโสม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานตักแถมทราย (ผู้มีทักษะ)	-	-	คนงานตักแถมทราย (ผู้มีทักษะ)	-	๑๑๗,๓๖๐ (๙,๗๗๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๓๖๐		
๒๐	นายทวีศักดิ์ ประพาลา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร)	-	คนงานสูบน้ำ (ผู้มีทักษะ)	-	-	คนงานสูบน้ำ (ผู้มีทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐		
๒๑	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐		
๒๒	นายอุดมนิวัฒน์ ไชยธาดา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (เครื่องกล)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐		
๒๓	นายณรงค์ศักดิ์ ชุมกลาง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (อุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๗,๗๒๐ (๑๑,๔๘๐x๑๒)	-	-	๑๓๗,๗๒๐		
๒๔	นายวรงค์ อินแสลง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๕,๐๐๐ (๑๓,๗๕๐x๑๒)	-	-	๑๖๕,๐๐๐		
๒๕	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐		
๒๖	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐		
๒๗	นางสาวกฤษณา ชุมภูจันทร์	รัฐศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐		
๒๘	นายอิทธิวัฒน์ ไชยธาดา	รัฐศาสตรบัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐		

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			ข้อมูลเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๒๙	นายอัศวิน เสงฆ์วัฒนะ	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	นายไพโรจน์ ปะยะลา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ภารโรง	-	ภารโรง	-	ภารโรง	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	น.ส.ปิยะดา แบบกลาง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เกษตรศาสตร์)	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	-	-	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	วัน
กองคลัง												
๓๓	น.ส. รชนี กระแบบกลาง	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๔๘๐,๘๐๐ (๔๐,๘๐๐x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๓๖,๘๐๐
๓๔	นางอัญญา นิ่งศรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๒๐-๐๐-๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๐-๓๐-๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๓๓๗,๕๒๐ (๒๖,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๓๗,๕๒๐
๓๕	น.ส. นิภาพรณ อินทร์สุวรรณ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๒๐-๓๐-๔-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	นักวิชาการพัสดุ	๒๐-๓๐-๔-๓๒๐๕-๐๐๑	ชำนาญการ	๓๕๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	-	-	๓๕๒,๕๖๐
๓๖	-	-	๒๐-๓๐-๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๒๐-๓๐-๔-๓๒๐๓-๐๐๑	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (๘,๘๘๐+๔๘,๕๔๐)/๒x๑๒	-	-	วัน
๓๗	-	-	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๕-๐๐๑	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๙๐๐ (๘,๘๘๐+๔๐,๑๒๐)/๒x๑๒	-	-	วัน
๓๘	-	-	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๓-๐๐๑	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๙๐๐ (๘,๘๘๐+๔๐,๑๒๐)/๒x๑๒	-	-	วัน
๓๙	นางจิตตา ชูชาติ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	-	ผู้อำนวยการเงินและบัญชี	-	ผู้อำนวยการเงินและบัญชี	-	ผู้อำนวยการเงินและบัญชี	๒๘๗,๘๕๐ (๒๓,๙๖๐x๑๒)	-	-	๒๘๗,๘๕๐
๔๐	นางอัญญา นิ่งศรี	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้อำนวยการจัดเก็บรายได้	-	ผู้อำนวยการจัดเก็บรายได้	-	ผู้อำนวยการจัดเก็บรายได้	๒๖๑,๓๖๐ (๒๑,๗๘๐x๑๒)	-	-	๒๖๑,๓๖๐
๔๑	นางสาวณัฏฐ์ อินสุวรรณ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงินการธนาคาร)	-	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒๑๕,๐๕๐ (๑๗,๙๒๐x๑๒)	-	-	๒๑๕,๐๕๐
๔๒	นางสาววาสนา จันใจ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	-	ผู้อำนวยการเงินการบัญชี	-	ผู้อำนวยการเงินการบัญชี	-	ผู้อำนวยการเงินการบัญชี	๑๖๕,๒๘๐ (๑๓,๖๙๐x๑๒)	-	-	๑๖๕,๒๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			ช่องว่างเดิม			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงาตอบแทน	
	นางศรีธนา บุราทร	ศิลปศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๒๐-๓๐-๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๓๐-๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๒๖,๙๖๐ (๓๙,๐๔๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๑๐,๙๖๐
	-	-	๒๐-๓๐-๕-๔๙๐๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง.	๒๐-๓๐-๕-๔๙๐๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง.	๒๘๙,๙๐๐ (๘,๙๙๐x๓๐)	-	-	๒๘๙,๙๐๐
	-	-	๒๐-๓๐-๕-๓๙๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก/ชก.	๒๐-๓๐-๕-๓๙๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก/ชก.	๓๕๕,๙๒๐ (๙,๙๙๐x๓๕)	-	-	๓๕๕,๙๒๐
	-	-	๒๐-๓๐-๕-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปง/ชง.	๒๐-๓๐-๕-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปง/ชง.	๓๕๕,๙๒๐ (๙,๙๙๐x๓๕)	-	-	๓๕๕,๙๒๐
๔๗	นายมงคล ภาภูล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (อุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๑๔,๙๒๐ (๑๗,๙๑๖x๑๒)	-	-	๒๑๔,๙๒๐
๔๘	นายสุริยา ป้อมน	ศิลปศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๒๒๒,๘๔๐ (๑๘,๕๗๐x๑๒)	-	-	๒๒๒,๘๔๐
๔๙	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๓๓๘,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๕๐	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๕,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๕,๐๐๐
๕๑	น.ส. อรอนงค์ ยาวอิน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
๕๒	นางศิริพันธ์ สอนโยธา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐-๓๐-๕-๒๑๑๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๒๐-๓๐-๕-๒๑๑๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๕๓๘,๙๒๐ (๓๖,๕๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๙๐,๙๒๐
๕๓	น.ส.เพ็ญภรณ์ ยาวอิน	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๓๐-๕-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๒๐-๓๐-๕-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๒๒๖,๙๒๐ (๑๘,๑๖๐x๑๒)	-	-	๒๒๖,๙๒๐
๕๔	-	-	๒๐-๓๐-๕-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนการ	ปก/ชก.	๒๐-๓๐-๕-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนการ	ปก/ชก.	๓๕๕,๙๒๐ (๙,๙๙๐x๓๕)	-	-	๓๕๕,๙๒๐
๕๕	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	ว่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๕๖			๒๐-๓๐-๘-๖๖๐๐-๘๗๒			๒๐-๓๐-๘-๖๖๐๐-๘๗๒	ครู	-				(จ่ายจากเงินอุดหนุน)
๕๗	นางอรุณศรี นามอองค์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษานปฐมวัย)	๒๐-๓๐-๘-๖๖๐๐-๘๗๓	ครู	-	๒๐-๓๐-๘-๖๖๐๐-๘๗๓	ครู	-	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)			(จ่ายจากเงินอุดหนุน)
๕๘	น.ส.กัญฉกริษา อินทร์สูงเนิน	คุรุศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการศึกษา)		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๖,๕๒๐ (๒,๒๑๐x๑๒)			๒๖,๕๒๐
๕๙	น.ส.ธมลวรรณ อินทร์สูงเนิน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (บริหารธุรกิจ)		ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	-		ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	-	๑๑๓,๓๖๐ (๙,๓๖๐x๑๒)			๑๑๓,๓๖๐
๖๐	นางบุญฤศกา แก้วรังษี	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษานปฐมวัย)		ผู้ดูแลเด็ก	-		ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๖๑	นางประครอง มีทองขาว	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)		ผู้ดูแลเด็ก	-		ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๖๒	นางสาวกรรณิกา รักพิณิจ	มัธยมศึกษาตอนปลาย		ผู้ดูแลเด็ก	-		ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

การพัฒนาตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานเป็นพนักงานส่วนตำบล อันเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคคล (Human Resource Development) มีความสำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างยิ่งเพราะเป็นขบวนการที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีสมรรถภาพในการทำงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคตให้ดีขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลจึง ตระหนักอยู่เสมอว่า พนักงานส่วนตำบลทุกคนที่เป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่งขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงมีนโยบายส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลได้พัฒนาความรู้ ทักษะ ตลอดจนเทคโนโลยีต่างๆ โดยมีความมุ่งหมาย ต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานโดยการสร้างเสริมและพัฒนาความคิดเห็น การกระทำ ความรู้ ความสามารถ ความซื่อสัตย์สุจริตและความชัดเจนของผู้ปฏิบัติงานที่กำลังทำงานอยู่ ให้กว้างขวางและก้าวหน้าออกไป องค์การบริหารส่วนตำบลจึง มีแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

๑.๑ การฝึกอบรมด้านการบริหาร (Training) เช่น ส่งไปเข้าสัมมนานักบริหารเข้ารับ การอบรมในวิทยาลัยการปกครองวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฝึกอบรมหัวหน้างานระดับต้น ระดับกลาง และการฝึกอบรมหรือพัฒนาผู้บริหารระดับสูง ฯลฯ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาคูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง

๑.๓ การให้การศึกษารวมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสองชั้น

๑.๔ การฝึกจิต/สมาธิ ในสถานปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งๆ ละ ๓ วัน

๑.๕ การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง (Executive development) ในด้านการบริหารทางการเงิน การบริหารบุคคล และควบคุมการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ จัดให้มีการบำรุงขวัญ (Morale) ตามควรแก่กรณี เช่น ผู้ทำงานได้เรียบร้อยและรวดเร็วเป็นผลดีแก่ทางราชการอย่างยิ่งก็พิจารณาบำเหน็จความชอบให้เป็นพิเศษ หรือชมเชยให้ปรากฏแล้วแต่กรณี

๑.๗ มีการมอบรางวัลเพื่อเป็นการตอบแทนที่ได้ปฏิบัติงานมาด้วยความวิริยะอุตสาหะจนครบ ๒ ปี ๔ ปี หรือ ๖ ปี เป็นต้น

๒. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

๒.๑ การให้การศึกษารวมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสองชั้น

๒.๒ จัดให้มีการฝึกและอบรมแก่พนักงานส่วนตำบลผู้ปฏิบัติงานต่างๆ ถึงวิทยาการและเทคนิคใหม่ในการปฏิบัติงาน

๒.๓ ใช้ระบบ Teamwork ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๒.๔ จัดให้มีการฉลองประจำปีโดยให้พนักงานส่วนตำบลและครอบครัวมาร่วมสนุกด้วยเพื่อให้ความสบายใจและพอใจที่จะทำงานของตนยิ่งขึ้น

๒.๕ จัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติ เพื่อพิจารณาเรื่องที่เป็นประโยชน์ร่วมกัน มีการแจกจ่ายข่าวสารวิทยาการใหม่ที่นำรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๒.๖ เมื่อพนักงานส่วนตำบลผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ได้ผลดีเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาก็จะปูนบำเหน็จความชอบเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง ประกาศยกย่องชมเชยให้ปรากฏ ในหมู่ผู้ร่วมงานเพื่อเป็นกำลังใจและเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่นต่อไป

๒.๗ การฝึกฝนตนเอง (Selfdevelopment) ได้แก่ การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง โดยการลงมือทำงานเพื่อหาประสบการณ์และความชำนาญด้วยตนเองเช่น การค้นคว้าวิธีทำงานระบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพการทดลองทางวิทยาศาสตร์ ฯลฯ เป็นต้น

๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ / การเปลี่ยนสายงาน

๓.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน สำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่

๓.๒ การปฐมนิเทศ (Orientation) คือ การแนะนำให้พนักงานใหม่ได้รู้จักกฎระเบียบการปฏิบัติตนตลอดจนหัวหน้างานในองค์การบริหารส่วนตำบลชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่ หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

๓.๓ การสอนงานหรือแนะนำงานเพื่อให้มีความสบายใจให้พ้นจากความวิตกกังวล ต่าง ๆ ได้แก่ สอนงาน แนะนำงานหรือแสดงวิธีทำงานให้ดู (Present the job) การทดลองปฏิบัติด้วยตนเอง (Let the worforms) การติดตามผล (Follow up)

๓.๔ จัดสรรบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถโดยถือหลัก Put the right man on the right job เพื่อให้การทำงานประสบผลสำเร็จ

๓.๕ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓ - ๔ เดือน/ครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

๓.๖ กำหนดหน้าที่ (Function) กำหนดความรับผิดชอบ (Responsibility) กำหนดอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน (Authority) การทำงานโดยแจ้งให้ทราบด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร หรือคำสั่ง

๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงาน การประเมินทำให้ผู้ประเมินทราบว่าพนักงานต้องการอะไร มีโอกาสที่จะก้าวหน้าและพัฒนาตัวเองอย่างไร

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

โดยที่พนักงานส่วนตำบลถือว่าเป็นข้าราชการประเภทหนึ่งต้องมีจริยธรรมในตำแหน่งหน้าที่ เป็นพฤติกรรมทำงานเพื่องานและส่วนรวมเป็นสำคัญ รักษาระเบียบวินัยของราชการ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพของตน สามารถปรับตัวให้อยู่ในระบบงานแบบราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชนซึ่ง จำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อ รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของพนักงานส่วนตำบล อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่ เลื่อมใสศรัทธาและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไปพฤติกรรมของพนักงานส่วนตำบล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้ มาตรฐานสูงสุด นโยบายของผู้บริหารเห็นความสำคัญของประชาชนเป็นสิ่งแรก ดังนั้นพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษา ประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้อง ยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี ผลประโยชน์ ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน ข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว อำเภอย้ายแยง จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม ๘๗๙๐๑/ ๓๖ ๗ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลจิ้ว

เรื่องเดิม

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘) ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ไป แล้วนั้น เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งและการพัฒนาบุคลากรใน ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และเพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และองค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว มีความจำเป็นในการเพิ่มกรอบอัตรากำลัง เพื่อให้ สอดคล้องภารกิจ อำนาจหน้าที่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของ ส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อเท็จจริง

ตามเอกสารคู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แนบท้ายหนังสือ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นายกองค้การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย
 - นายกองค้การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
 - ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
 - รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน เป็นกรรมการ
 - หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อ-สกุล และ ตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค้การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. หนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว๒๙๖๙ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว๒๑๙๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น จึงเห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลจ้้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดตอ้การบริหารส่วนตำบลจ้้ว | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดตอ้การบริหารส่วนตำบลจ้้ว | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวนยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวนยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวนยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดตอ้การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลจ้้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของ ส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้อง จ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)



(นางสาวอัมพร มะลิ่งศรี)

ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)



(นางสาวจุฑามาศ รัตนตรัยวงศ์)

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวเกตุมณี เนื้อดี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาราชการ
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(นางธัญทรัพย์ อิมพรมราช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจัว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

() เห็นชอบ

() ไม่เห็นชอบ.....

(ลงชื่อ)

(นายชัยอนันต์ กรางชณีย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจัว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๘๗๙๐๑/๓ ๗๒

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน ทุกท่าน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว ที่ ๕๐๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว จึงขอเชิญคณะกรรมการทุกท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ)

(นายชัยอนันต์ กรางขลิบย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว

ทราบ

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖.

๗.

๘.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว

ที่ ๔๐๙/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๙ ซึ่งปัจจุบันได้มีการทบทวนภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกัน การคาดคะเนความต้องการอัตรากำลังคนทั้งจำนวนและระดับส่วนที่ต้องการอัตรากำลังและระดับส่วนที่ต้องการจะต้องมีเพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน ที่จะต้องปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม มรประสิทธิภาพประสิทธิผล ตลอดจนเพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านการบริหารงานบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ดังนี้

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยอย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ลงชื่อ)

(นายชัยอนันต์ กรางชนีย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัง

รายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว

รายชื่อผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายชัยอนันต์ กรางชัยย์	ประธานกรรมการ		
๒	นางธัญทรัพย์ อิมพรมราช	กรรมการ		
๓	นางสาวรัชณี กระเบากลาง	กรรมการ		
๔	นางสร้อยลชนา บุราคร	กรรมการ		
๕	นางศิวพันธ์ สอนโยธา	กรรมการ		
๖	นางสาวเกตุมณี เนือดี	กรรมการ/เลขานุการ		รักษาราชการ หัวหน้าสำนักปลัด
๗	นางสาวจุฑามาศ รัตนตรีวงค์	ผู้ช่วยเลขานุการ		
๘	นางสาวอัมพร มะลิ่งศรี	ผู้ช่วยเลขานุการ		

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานกรรมการ

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายองค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว ประธานในที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมการตามระเบียบวาระดังนี้

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว ที่ ๕๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นกรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบล

และองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๖. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

ที่ประชุม

- รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓

ติดตามการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔
ประธานกรรมการ

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ในวันนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว มีเรื่องเสนอเพื่อให้คณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ร่วมประชุมเพื่อพิจารณา เพื่อกำหนด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คณะกรรมการร่วมกันแสดงความคิดเห็นและร่วมกันคิดพิจารณาเกี่ยวกับการลดและเพิ่มกรอบอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเตรียมการรองรับภาระความรับผิดชอบในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงพร้อมกับให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาในการเพิ่มหรือลดจำนวน ข้าราชการ และพนักงานจ้าง เมื่อเปรียบเทียบกับภาระหน้าที่ ที่มีอยู่ในสำนักปลัดฯด้วย ในลำดับต่อไปกระผมขอให้ นางสาวเกตุมณี เนื้อดี ตำแหน่งนักวิเคราะห์และแผนปฏิบัติการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ซึ่งแจ้งรายละเอียดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้คณะกรรมการทุกท่านได้รับทราบ ขอเชิญ ครับ

เลขานุการ

ปัจจุบันตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน และกำหนดจำนวนอัตรากำลัง ดังต่อไปนี้

ส่วนราชการ	งานภายในส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน อัตรากำลัง
ปลัด/รองปลัด	บริหารงานท้องถิ่น	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง	๑
		รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลระดับต้น	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑
สำนักปลัด (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น) ๑ อัตรากำลัง	งานบริหารงานทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑
		นักจัดการงานทั่วไป	๑
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
		พนักงานขับรถยนต์	๒
		คนงาน	๓
		ภารโรง	๑
	งานการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	๑
		ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑

ส่วนราชการ	งานภายในส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน อัตรากำลัง
สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑ อัตรา	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	๑
		ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑
	งานนิติการ	นิติกร ปก./ชก.	๑
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปง.	๑
		ผู้ช่วยพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑
		คณงานสูบน้ำ(ผู้ที่มีทักษะ)	๑
		คณงาน	๑
	งานสวัสดิการสังคม	นักพัฒนาชุมชน ปก.	๑
		ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑
	งานส่งเสริมการเกษตร	คณงานตกแต่งสวน(ผู้ที่มีทักษะ)	๑
	งานส่งเสริมสัตว์บาล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตว์บาล	๑
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑
		เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑
	งานรักษาความสะอาด	-	-
	งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม	-	-
งานป้องกันและควบคุมโรค	-	-	
งานบริการสาธารณสุข	-	-	
กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	งานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๑
		ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	๑
	งานพัฒนารายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก	๑
		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑
		ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑

		เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง	๑
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑
กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	งานควบคุมการก่อสร้าง	นักจัดการงานช่าง ปก./ชก.	๑
		นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑
		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑
		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑
		คนงาน	๑
		งานควบคุมอาคาร	-
	งานสาธารณูปโภค	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	
พนักงานขับรถยนต์		๑	
งานผังเมือง	-	-	
กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)	งานบริหารการศึกษา	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑
		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	-	-
ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	งานกิจการโรงเรียน	ครู	๒
		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ ๑)	๑
		ผู้ดูแลเด็ก อนุ	๓

ประธานกรรมการ

มีคณะกรรมการท่านใดที่จะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือสอบถามข้อมูล
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว
อีกหรือไม่ครับ

ที่ประชุม

- ไม่มี

ประธานกรรมการ

หากไม่มีผมขอให้เลขานุการได้แสดงข้อมูลโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
เดิม และข้อมูลโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ที่มีหลังจากการกำหนด
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร(ปก.ชก.) ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
และตำแหน่ง นักสันทนากการ(ปก./ชก.) ในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
พร้อมทั้งแสดงอัตรากำลังที่เกิดจากการ อัตรากำลังก่อนปรับและหลังปรับ
ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
พ.ศ.๒๕๔๒ ให้คณะกรรมการได้รับทราบและร่วมกันพิจารณา ขอเชิญครับ

เลขานุการ

เรียนประธานกรรมการ และกรรมการทุกท่าน สำหรับรายละเอียดการกำหนด
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเดิม และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่จะมีหลังจากกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และตำแหน่ง นักสันตนาการ(ปก./ชก.) ในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเดิม		โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่	
ส่วนราชการ	โครงสร้างส่วนราชการภายใน	ส่วนราชการ	โครงสร้างส่วนราชการภายใน
ปลัด/ รองปลัด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ปลัด/ รองปลัด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	งานตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	งานตรวจสอบภายใน
สำนักปลัด อบต.	๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๓.งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๔. งานนิติการ ๕. งานสวัสดิการสังคม ๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานส่งเสริมการเกษตร ๘. งานส่งเสริมสัตว์บาล ๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๐.งานรักษาความสะอาด ๑๑.งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๑๒.งานป้องกันและควบคุมโรค ๑๓.งานบริการสาธารณสุข	สำนักปลัด	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
			-

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเดิม		โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่	
ส่วนราชการ	โครงสร้างส่วนราชการภายใน	ส่วนราชการ	โครงสร้างส่วนราชการภายใน
กองคลัง	๑.งานการเงินและบัญชี ๒.งานพัฒนารายได้ ๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน	กองคลัง	๑.งานการเงินและบัญชี ๒.งานพัฒนารายได้ ๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน
กองช่าง	๑.งานควบคุมการก่อสร้าง ๒.งานควบคุมอาคาร ๓.งานสาธารณสุขโรค ๔.งานผังเมือง	กองช่าง	๑.งานควบคุมการก่อสร้าง ๒.งานควบคุมอาคาร ๓.งานสาธารณสุขโรค ๔.งานผังเมือง
กองการศึกษา และวัฒนธรรม	๑.งานบริหารการศึกษา ๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๓.งานกิจการโรงเรียน	กองการศึกษา และวัฒนธรรม	๑.งานบริหารการศึกษา ๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๓.งานกิจการโรงเรียน

๒. ตำแหน่งที่จะเกิดขึ้นใหม่จากการกำหนด ตำแหน่ง ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและตำแหน่งใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมอัตรากำลังก่อนปรับ ๖๐ อัตรา หลังปรับ ๖๒ อัตรา กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๒ อัตรา

ส่วนราชการ	ฝ่าย	งาน	พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง
สำนักปลัด (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น) ๑ อัตรา	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป ระดับ ๑ อัตรา)	๑.งานบริหารงาน ทั่วไป ๒.งานการเจ้าหน้าที่ ๓.งานสวัสดิการ สังคม ๔.งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ๑.หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น ๒.หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น ประเภทวิชาการ ๑.นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. ๒.นักพัฒนาชุมชน ปก. ๓.นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน ปก. ๔.นิติกร ปก./ชก. ๕.นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. ๖.นักวิชาการเกษตร(ปก./ชก) ประเภททั่วไป ๑.เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ช ๒.เจ้าพนักงานป้องกันและ	ลูกจ้างประจำ ๑.นักจัดการงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑.ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ๒.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ๓.ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๔.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน ๕.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๗.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล ๘.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข ๙.พนักงานขับรถยนต์

			บรรเทาสาธารณภัย ปง.	
ส่วนราชการ	ฝ่าย	งาน	พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง
สำนักปลัด หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น)	-	๓.งานยุทธศาสตร์และ งบประมาณ ๔. งานนิติการ ๗. งานส่งเสริมการเกษตร ๘. งานส่งเสริมสัตว์บาล ๙.งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๑๐.งานรักษาความ สะอาด ๑๑.งานควบคุมและ จัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ๑๒.งานป้องกันและ ควบคุมโรค ๑๓.งานบริการสาธารณสุข	ประเภททั่วไป ๓.เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชก.	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๐.พนักงานขับรถยนต์ ๑๑.คนงานสูบน้ำ(ผู้มีทักษะ) ๑๑.คนงานตกแต่งสวน(ผู้มี ทักษะ) พนักงานจ้างทั่วไป ๑.คนงาน ๔ อัตรา ๒.ภารโรง
กองคลัง (นักบริหารงานการ คลัง ระดับต้น)	-	๑. งานการเงินและบัญชี ๒.งานพัฒนารายได้ ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน	ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ๑.ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น ประเภทวิชาการ ๑.นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. ๒.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. ๓.นักวิชาการพัสดุ ชก. ประเภททั่วไป ๑.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ปก./ชก.	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑.ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและ บัญชี ๒.ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บ รายได้ ๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๔.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี
กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	-	๑. งานควบคุมการก่อสร้าง ๒.งานควบคุมอาคาร ๓.สาธารณูปโภค ๔.งานผังเมือง	ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ๑.ผู้อำนวยการช่าง ระดับต้น ประเภทวิชาการ ๑.นักจัดการงานช่าง ปก./ชก. ประเภททั่วไป ๑.เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๒.นายช่างโยธา ปง./ชง.	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑.ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๒.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๓.พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป ๑.คนงาน

ส่วนราชการ	ฝ่าย	งาน	พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับ ต้น)	-		<u>ประเภทอำนวยการท้องถิ่น</u> ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระดับ ต้น ๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก <u>ประเภทวิชาการ</u> ๑. นักวิชาการศึกษา ปก. ๒. นักสันทนากการ (ปก./ชก.) ๓. ครู (๒)	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ๒. ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑. ผู้ดูแลเด็ก
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	-	งานตรวจสอบภายใน	<u>ประเภทวิชาการ</u> ๑. นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ปก./ชก.	

๓. อัตรากำลังก่อนกำหนดตำแหน่ง ในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล (อัตรา)	พนักงานจ้างภารกิจ (อัตรา)	พนักงานจ้างทั่วไป (อัตรา)	รวม (อัตรา)
ปลัด/รองปลัด	๒	-	-	๒
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	๑
สำนักปลัด	๑๐	๑๒	๕	๒๗
กองคลัง	๖	๔	-	๑๐
กองช่าง	๔	๓	๒	๙
กองการศึกษาฯ	๕	๒	๓	๑๐
รวมทั้งสิ้น	๒๘	๒๑	๑๐	๖๐

๔. อัตรากำลังหลังกำหนดตำแหน่ง ในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล (อัตรา)	พนักงานจ้างภารกิจ (อัตรา)	พนักงานจ้างทั่วไป (อัตรา)	รวม (อัตรา)
ปลัด/รองปลัด	๒	-	-	๒
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	๑
สำนักปลัด	๑๑	๑๒	๕	๒๘
กองคลัง	๖	๔	-	๑๐
กองช่าง	๔	๓	๒	๙
กองการศึกษาฯ	๖	๒	๓	๑๑
รวมทั้งสิ้น	๒๙	๒๑	๑๐	๖๐

- ประธานกรรมการ มีคณะกรรมการท่านใดที่จะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือสอบถามข้อมูล โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังก่อนปรับและหลังปรับ ภาวะ ค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ก่อนและหลังจากการกำหนด ตำแหน่ง ในองค์การบริหารส่วนตำบล อื่นหรือไม่ครับ
- ประธานกรรมการ หากไม่มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือแสดงความคิดเห็นผมจะ ขอมติที่ประชุมในการกำหนด ตำแหน่งอัตรากำลัง ในสำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล และกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมขอมติครับ
- มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล ำหนด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามที่ ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอ
- ประธานกรรมการ ในลำดับการต่อไป องค์การบริหารส่วนตำบลจึง ต้องดำเนินการในส่วน เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง ขอเชิญเลขานุการชี้แจงให้คณะกรรมการได้รับทราบ ขอเชิญครับ
- เลขานุการ เรียนประธานกรรมการ และกรรมการทุกท่าน สำหรับรายละเอียดการกำหนด ตำแหน่งอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและ ระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหาร ส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ จะต้องเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินการกำหนดตำแหน่งต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับปริมาณงานและความ ยุ่งยากซับซ้อนของงานภายใต้หลักการวิเคราะห์ค่างานเป็นสำคัญ
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ
- ไม่มี-
- ประธานกรรมการ ครับมีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นๆ อีกไหมครับ ในวาระนี้ เมื่อไม่มีคณะกรรมการท่านใดเสนอเรื่องอีก ผมขอปิดประชุมครับ

ปิดประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางสาวเสตมณี เนือดี)

เลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายชัยอนันต์ กรางชัยย์)

ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รับรองความถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(นางฉันททรัพย์ อิ่มพรมราช)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวรัชณี กระเบากลาง)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(นางศิวพันธ์ สอนโยธา)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(นางสร้อยลขณา บุราคร)

กรรมการ

การวิเคราะห์อัตรากำลัง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจิว อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา


ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก) (๑)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๒)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) (๓)	จำนวนที่ ต้องการ (คน)
๑	ด้านแผนงาน				
๑.๑	ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑.๒	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑.๓	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการ ตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑.๔	วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงานการปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรฐานมาตรฐานในเรื่องต่างๆในที่รับผิดชอบเพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๑.๕	ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบายกลยุทธ์ แผนงานโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๑.๖	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๑.๗	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที) (๑)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๒)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) (๓)	จำนวนที่ ต้องการ (คน)
๒	ด้านบริหารงาน				
๒.๑	ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๒.๒	ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ท้นต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนอง ต่อความต้องการของประชาชน	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๒.๓	ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๒.๔	เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตาม ภารกิจ ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๒.๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะ ผู้แทนองค์กร ปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๒.๖	ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบ การบริหาร งบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒.๗	กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่าง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	๓๐	๕๒	๑,๕๖๐	๐.๐๒
๒.๘	กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายการ อำนาจความเป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอ ความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการ ตัดสินใจเพื่อ อำนาจความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที่) (๑)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๒)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่) (๓)	จำนวนที่ ต้องการ (คน)
๒.๙	ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๓	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
๓.๑	ช่วยปกครองบังคับบัญชากำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๓.๒	ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	๓๐	๔๓	๑,๒๙๐	๐.๐๒
๓.๓	ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การ รักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๓.๔	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๔	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
๔.๑	ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๔.๒	ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๔.๓	ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบ ปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีย) (๑)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๒)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีย) (๓)	จำนวนที่ ต้องการ (คน)
๕	ด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
๕.๑	งานพัสดุ เป็นกรรมการตรวจสอบด้านพัสดุ ในการกำกับดูแลด้านการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบ การบริหารสัญญา	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๕.๒	กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจาก ส่วนกลางส่วนภูมิภาค	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๔
๕.๓	ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ ในการกำกับดูแล ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบ ในการทำที่ดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๔
๕.๔	ได้รับมอบหมายตามคำสั่งต่าง ๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามภารกิจ เช่น งานกิจการสภา งานร้องเรียนต่าง ๆ เป็นกรรมการร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริง ประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการ ฯลฯ	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม				๑๓๖,๑๑๐	๑.๖๔


 (ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
 (นางธัญทรัพย์ อัมพรพรราช)
 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจิว

การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจิว อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ด้านแผนงาน				
๑.๑	ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑.๒	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑.๓	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนา องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการ ตรวจสอบงานเพื่อให้เกิด การจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑.๔	วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การ กำหนด แนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ สูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๑.๕	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กล ยุทธแผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๑.๖	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหาร ไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๑.๗	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒	ด้านบริหารงาน				
๒.๑	ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๒.๒	ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ท้นต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๒.๓	ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประโยชน์สูงสุด	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๒.๔	เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตาม ภารกิจ ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๒.๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะ ผู้แทนองค์กร ปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๒.๖	ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการ บริหาร งบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒.๗	กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและ สามารถตรวจสอบได้	๓๐	๕๒	๑,๕๖๐	๐.๐๒
๒.๘	กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายการอำนวย ความเป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็น ธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการ ตัดสินใจเพื่ออำนวยความ เป็นธรรมให้แก่ประชาชน	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒.๙	ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๓	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
๓.๑	ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วน ท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๓.๒	ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	๓๐	๔๓	๑,๒๙๐	๐.๐๒
๓.๓	ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และ เสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การ รักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๓.๕	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๔	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
๔.๑	ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและ ทรัพยากร ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๔.๒	ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตาม กฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๔.๓	ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ สสนองตอบ ปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๕	ด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
๕.๑	งานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการกำกับดูแลด้านการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบ การบริหารสัญญา การยืมพัสดุ การรับจ่ายพัสดุ การจำหน่ายออกจากทะเบียน จนเสร็จสิ้นกระบวนการต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ	๓๐	๕๖๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๕.๒	ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ ในการกำกับดูแล ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบ ในการทำที่ดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕.๓	ได้รับมอบหมายตามคำสั่งต่าง ๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามภารกิจ เช่น งานกิจการสภา งานร้องเรียนต่าง ๆ เป็นกรรมการร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริง ประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการ ฯลฯ	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔
รวม					๑.๓๒

(ลงชื่อ).....  ผู้กรอกข้อมูล

(นางฉันททรัพย์ อิ่มพรมราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจัว

บัญชีแสดงการวิเคราะห์ค่างานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน/ปริมาณงาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)				
	๑.๑ งานร่วมวางแผนโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	๑๔	๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	๑.๒ งานร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ	๑๔	๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	๑.๓ งานร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน	๔๘	๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	๑.๔ งานร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอ แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานขององค์กร	๑๒	๕๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	๑.๕ งานศึกษาค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของหน่วยงาน	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๑.๖ งานควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ของหน่วยงาน	๔	๗๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	๑.๗ งานศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในองค์กร และหน่วยงานอื่นๆ	๑๘๐	๓๖๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	๑.๘ งานควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑
	๑.๙ งานพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงาน	๙๐	๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	๑.๑๐ งาน มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการ จัดการงานต่างๆ	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๑.๑๑ งานมอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา	๑๒	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑
	๑.๑๒ งานมอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและ พัฒนาศักยภาพบุคคล	๖	๓๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๑.๑๓ งานมอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและ แผน หรืองานจัดระบบงาน	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕

ร.ท.	งาน/ปริมาณงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
	(๑)	(๒)	(๓)	(๓)	(๓)
	๑.๑๔ งานมอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๑.๑๕ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร ภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๓๖	๑๒๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๑.๑๖ งานชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงาน ต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	๑.๑๗ งานจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร	๑	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๑.๑๘ งานติดตาม และประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ ได้บังคับบัญชา	๑๒	๑,๔๔๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	๑.๑๙ งานให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้บังคับบัญชา	๔๘	๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	๑.๒๐ งานวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณ ของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และ เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร	๑๒	๑๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๑.๒๑ งานร่วมดำเนินการ หรือวางแผนและประสาน กิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรขององค์กร	๔๘	๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	๑.๒๒ งานติดตามงานตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณ	๔๘	๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
รวมเวลา (ผลรวมการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี/๘๒,๘๐๐)				๑๘๕,๔๐๐	๒.๒๔
๒	งานบริหารงานทั่วไป				
	๒.๑ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล				
	- ลงทะเบียนรับ	๕	๒๗๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
	- ลงทะเบียนส่ง	๕	๑๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	- ส่งหนังสือภายในหน่วยงาน	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	- ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน	๑๘๐	๓๖๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘๓
	- การขออนุมัติทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	๑๕	๒๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
	- งานทะเบียน ประกาศ บันทึกข้อความ	๕	๗๐๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔๒
	- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ในสำนักปลัด	๖๐	๔๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖
	- งานประชาสัมพันธ์ช่องทางต่างๆ ของ อบต.จิว	๖๐	๗๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
	- งานจัดทำสื่อ วีดิทัศน์ เอกสารเผยแพร่ต่างๆ	๑๒๐	๘๓๐	๙๙,๖๐๐	๑.๒๐๓
	- งานรัฐพิธีและโครงการกิจกรรมต่างๆ	๑๘๐	๑๘	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙

ที่	งาน/ปริมาณงาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนที่ต้องการ (คน)	
	- งานบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	๓๐	๑,๑๕๐	๓๔,๕๐๐	๐.๔๑๗	
	- งานบันทึกรายงานการประชุม	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗	
	- งานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติการต่างๆ	๗๖๐	๔	๓,๐๔๐	๐.๐๓๗	
	- งานอาคารสถานที่	๗๘๐	๑,๐๘๐	๑๓๒,๙๖๐	๑.๖๐๖	
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๖๙๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕๐	
	๒.๒ งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล					
	และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล					
	- งานเลขานุการนายกรองนายกและเลขานุการนายก	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑	
	- งานจัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมต่างๆ	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๐๙	
	- งานตกแต่งสถานที่ในงานพิธีต่างๆ	๙๐	๓๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓	
	๒.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑,๕๔๐	๗	๑๐,๗๘๐	๐.๑๓๐	
	๒.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๔๕	๑๐	๔๕๐	๐.๐๐๕	
	๒.๕ งานการพาณิชย์					
	๑) งานกิจการประปา	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑	
	๒.๖ งานทะเบียนพาณิชย์					
	๑) รับคำขอพิจารณา ตรวจสอบเอกสาร/ความถูกต้อง	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒	
	๒) บันทึกเสนอขอแจ้งจัด/ออกใบทะเบียนพาณิชย์	๑๕๕	๗๕	๑๑,๖๒๕	๐.๑๔๐	
	๒.๗ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากร	๑,๕๔๐	๗	๑๐,๗๘๐	๐.๑๓๐	
	ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม					
	๒.๘ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนตัว					
	-การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	๗๐๒๐	๑	๗,๐๒๐	๐.๐๘๕	
	ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)					
	- งานดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข	๑๒๐	๗๘๐	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓๐	
	ทะเบียน กข ๗๐๒				-	
	- ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบ อุปกรณ์	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗๐	
	เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน					
	รวมเวลา (ผลรวมการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี/๘๒,๘๐๐)				๗๑๓,๖๔๕	๘.๔๕
๓	งานการเจ้าหน้าที่					
	๓.๑ งานบริหารงานบุคคล					
	งานการจัดทำคำสั่ง ประกาศ มอบหมายหน้าที่การทำงาน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕	
	งานควบคุมการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล	๕๐	๒๓๐	๑๑,๕๐๐	๐.๑๓๙	
	และพนักงานจ้าง					
	งานตอบรับหนังสือราชการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑	

ร.ก.	งาน/ปริมาณงาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
	ตรวจสอบ ลงคุมสถิติการลา เสนอใบลาของพนักงาน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	๓.๒ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง				
	งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖,๓๐๐	๑	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
	งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔,๒๐๐	๓	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
	๓.๓ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ				
	การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ	๓,๐๙๐	๒	๖,๑๘๐	๐.๐๗๕
	๓.๔ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ				
	งานประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
	เลื่อนค่าจ้าง ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง				
	งานประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑,๘๖๐	๒	๓,๗๒๐	๐.๐๔๕
	ของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา			-	-
	งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	๑,๘๖๐	๒	๓,๗๒๐	๐.๐๔๕
	๓.๕ งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน				
	งานการรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล	๑,๔๔๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	งานสรรหา การคัดเลือกพนักงานจ้าง	๕,๒๔๐	๒	๑๐,๔๘๐	๐.๑๒๗
	งานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๑,๘๐๐	๒๗	๔๘,๖๐๐	๐.๕๘๗
	งานการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล	๒,๕๒๐	๓	๗,๕๖๐	๐.๐๙๑
	๓.๖ งานบรรจุแต่งตั้ง				
	งานการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง	๖๐๐	๖	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	งานการลาออกจากราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	๓.๗ งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ				
	งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ครู พนักงานจ้าง	๖๐	๙๔	๕,๖๔๐	๐.๐๖๘
	งานบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่น	๙๐	๙๔	๘,๔๖๐	๐.๑๐๒
	๓.๘ งานสวัสดิการทุกประเภท				
	งานประโยชน์ตอบแทนอื่นกรณีพิเศษ	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๘๔๐	๑	๘๔๐	๐.๐๑๐
	งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆของประกันสังคม	๑๒๐	๘	๙๖๐	๐.๐๑๒
	งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	งานทะเบียนบุคลากร(เบิกจ่ายตรง)	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
	๓.๙ งานวางแผนพัฒนาบุคคล				
	งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓,๒๔๐	๑	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
	๓.๑๐งานการรักษาวินัยและดำเนินการทางวินัย				
		๒๔๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖๐
	รวมเวลา (ผลรวมการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี/๘๒,๘๐๐)			๑๗๘,๘๘๐	๒.๒๙

ที่	งาน/ปริมาณงาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
๔	งานสวัสดิการและการสังคม				
	๔.๑ งานสวัสดิการสังคม				
	- งานเด็กแรกเกิด	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	- การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	- การลงทะเบียนผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
	- การรับทำบัตรผู้พิการ	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
	๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์				
	- งานสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ ตามประเพณี	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
	- งานโครงการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	สำหรับคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยที่อยู่ในระยะ กึ่งเฉียบพลัน และผู้ที่มีภาวะพึ่ง				
	- ศูนย์ช่วยเหลือสังคม	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
	- ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.)	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	- การเยี่ยมผู้สูงอายุ,ผู้พิการป่วยติดเตียง	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	- การจัดทำโครงการช่วยเหลือประชาชนด้านคุณภาพชีวิต	๑๒๐	๕๔๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘๓
	๔.๓ งานพัฒนาชุมชน				
	- โต้ตอบหนังสือราชการ	๕๐	๑๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐
	- การจัดทำฐานข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๔๐	๒๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๖๖
	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๓๐	๔๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
	- การประชุมต่างๆ	๒๔๐	๒๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	- งานเศรษฐกิจชุมชน	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	- ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๓๐	๔๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
	๔.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส	-	-	-	-
	๔.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ				
	-การจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ	๔๘๐	๑๔	๖,๗๒๐	๐.๐๘๑
	-งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพประชาชน	๖๐๐	๑๔	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	-การจัดฝึกอบรมตามโครงการตามข้อบัญญัติ อบต.จัว	๗๒๐	๑๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๒
	๔.๖ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน				
	-จัดฝึกอบรมโครงการสภาเด็กและเยาวชน	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑๐
รวมเวลา (ผลรวมการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี/๘๒,๘๐๐)				๒๙๗,๗๖๐	๓.๖๐

ที่	งาน/ปริมาณงาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
๕	งานป้องกันภัยผ่านพลเรือนและระงับอัคคีภัย				
	๕.๑ งานอำนวยการ				
	๑)หนังสือส่ง/หนังสือประกาศ/หนังสือบันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
	๒)การรับทำบัตรอพพร.	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๐๕
	๓)งานกิจการอพพร.	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	๔) งานบันทึกเอกสารการขออนุญาตใช้รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๘๘
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย(จพง.ป้องกัน)	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
	๕.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อพพร.) ช่วงเทศกาลสงกรานต์	๒,๓๔๐	๒	๔,๖๘๐	๐.๐๕๗
	-งานรับเรื่องบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่นภัยแล้ง อุทกภัยฯลฯ	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗๐
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๐
	๒.โครงการต่างๆด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๒๐๐	๓	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
	๕.๓ งานอัคคีภัย				
	๑)รับแจ้งเหตุ/ออกปฏิบัติหน้าที่/รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	๓๙๐	๙๐	๓๕,๑๐๐	๐.๔๒๔
	๕.๔.งานวาทภัย				
	๑)รับแจ้งเหตุ/ออกปฏิบัติหน้าที่/รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	๒๗๐	๑๒๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
	๕.๕.งานอุทกภัย				
	๑)รับแจ้งเหตุ/ออกปฏิบัติหน้าที่/รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	๕๗๐	๒๑	๑๑,๙๗๐	๐.๑๔๕
	๕.๖.ภัยแล้ง				
	๑)รับแจ้งเหตุ/ออกปฏิบัติหน้าที่/รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	๒๗๐	๑๒๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
	- งานช่วยเหลือสูบน้ำในพื้นที่รับผิดชอบของ อบต.จั่ว	๙๖๐	๔๘	๔๖,๐๘๐	๐.๕๙๐
	-งานจัดบันทึก การลงทะเบียนการปฏิบัติงานเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙๐
	-งานตรวจเช็คมิเตอร์สูบน้ำ รายงานการสูบน้ำและน้ำมัน	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๒๖๐
	-งานดูแลและบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	- งานสาธารณภัยต่างๆ	๘๐	๒๓๐	๑๘,๔๐๐	๐.๒๒๒
	- งานช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
	- งานรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ของ อบต.จั่ว	๓๐๐	๓๑๒	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓๐
	๕.๗ งานแผนป้องกัน เฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย				
	๑.แผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	๒.แผนปฏิบัติการในการป้องกันอัคคีภัย	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	๓.แผนเฉพาะกิจปฏิบัติการในการป้องกันภัยแล้ง	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	๔. แผนปฏิบัติการในการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	๕.แผนปฏิบัติการในการป้องกันภัยหนาว	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔

ที่	งาน/ปริมาณงาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
	๕.๘ งานแผนช่วยเหลือฟื้นฟูและการสังเคราะห์ผู้ประสบภัย				
	๑. วาดภัย				
	๑) ทำบันทึกรายงานความเสียหาย/ช่วยเหลือ/รายงานผล	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	๒. อุทกภัย				
	๑) ทำบันทึกรายงานความเสียหาย/ช่วยเหลือ/รายงานผล	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	๓. ภัยแล้ง				
	๑) จ่ายน้ำแก่ประชาชนที่ขาดแคลนน้ำภายในเขต อบต.จี้ว	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	๒) รายงานผลการช่วยเหลือต่อผู้บังคับบัญชา	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	๔. ภัยหนาว				
	๑) ทำบันทึกรายงานความเสียหาย/ช่วยเหลือ/รายงานผล	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	๕.๙ งานกู้ภัย	๓๖๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๐
รวมเวลา (ผลรวมการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี/๘๒,๘๐๐)				๕๐๑,๐๑๐	๖.๒๔
รวมระยะเวลาที่เกิดขึ้นต่อปี (ผลรวมการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี/๘๒,๘๐๐)				๑,๘๗๖,๖๙๕	๒๒.๘๒

(ลงชื่อ)


(นางสาวเกตุมณี เนื่อตี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้วิเคราะห์ค่างาน


(ลงชื่อ)


(นางธัญทรัพย์ อิมพรมาราช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว

ผู้เห็นชอบค่างาน

(ลงชื่อ)


(นายชัยอนันต์ กรางขมิญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว

ผู้รับรองค่างาน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจิว

อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
	สำนักปลัด				
	หัวหน้าสำนักปลัด				
	- งานควบคุมและส่งเสริมงานต่างๆ	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๕๐
	- งานควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๕๐
	- งานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆในการปฏิบัติงาน	๖๐	๗๘๐	๔๖,๘๐๐	๐.๕๖๕
	- งานจัดระบบงานต่างๆ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
	- งานตรวจความถูกต้องของฎีกาของสำนักปลัด	๓๐	๗๘๐	๒๓,๔๐๐	๐.๕๒๐
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๐
	รวม	๓๐๐	๒๘๘๐	๑๓๓,๘๐๐	๑.๘๕๒
๑	งานบริหารงานทั่วไป	๑๕,๕๙๐	๑๔,๐๓๒	๕๗๔,๓๘๕	๖.๙๓๖
	๑.๑ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล				
	- ลงทะเบียนรับ	๕	๒๗๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
	- ลงทะเบียนส่ง	๕	๑๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	- ส่งหนังสือภายในหน่วยงาน	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	- ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน	๑๘๐	๓๖๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘๓
	- การขออนุมัติทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	๑๕	๒๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
	- งานทะเบียน ประกาศ บันทึกข้อความ	๕	๗๐๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔๒
	- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ในสำนักปลัด	๖๐	๔๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖
	- งานประชาสัมพันธ์ช่องทางต่างๆ ของ อบต.จิว	๖๐	๗๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
	- งานจัดทำสื่อ วัสดุทัศนัย เอกสารเผยแพร่ต่างๆ	๑๒๐	๘๓๐	๙๙,๖๐๐	๑.๒๐๓
	- งานรัฐพิธีและโครงการกิจกรรมต่างๆ	๑๘๐	๑๘	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
	- งานบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	๓๐	๑,๑๕๐	๓๔,๕๐๐	๐.๔๑๗
	- งานบันทึกรายงานการประชุม	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	- งานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติการต่างๆ	๗๖๐	๔	๓,๐๔๐	๐.๐๓๗
	- งานอาคารสถานที่	๗๘๐	๑,๐๘๐	๑๓๒,๙๖๐	๑.๖๐๖
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๖๙๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕๐
	๑.๒ งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล				
	และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล				
	- งานเลขานุการนายก รองนายกและเลขานุการนายก	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑

ที่	งาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
	- งานจัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมต่างๆ	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๐๘
	- งานตกแต่งสถานที่ในงานพิธีต่างๆ	๙๐	๓๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
	๑.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑,๕๔๐	๗	๑๐,๗๘๐	๐.๑๓๐
	๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๔๕	๑๐	๔๕๐	๐.๐๐๕
	๑.๕ งานการพาณิชย์				
	๑) งานกิจการประปา	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
	๑.๖ งานทะเบียนพาณิชย์				
	๑) รับคำขอพิจารณา ตรวจสอบเอกสาร/ความถูกต้อง	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	๒) บันทึกเสนอขอแจ้งจัด/ออกใบทะเบียนพาณิชย์	๑๕๕	๗๕	๑๑,๖๒๕	๐.๑๔๐
	๑.๗ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑,๕๔๐	๗	๑๐,๗๘๐	๐.๑๓๐
	๑.๘ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด				
	-การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๗๐๒๐	๑	๗,๐๒๐	๐.๐๘๕
	- งานดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข ทะเบียน กข ๗๐๒	๑๒๐	๗๘๐	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓๐
	- ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗๐
	๒. งานการเจ้าหน้าที่	๓๙,๔๙๐	๖๕๐	๑๘๙,๒๖๐	๒.๒๘๖
	๒.๑ งานบริหารงานบุคคล				
	งานการจัดทำคำสั่ง ประกาศ มอบหมายหน้าที่การทำงาน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	งานควบคุมการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๕๐	๒๓๐	๑๑,๕๐๐	๐.๑๓๘
	งานตอบรับหนังสือราชการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	ตรวจสอบ ลงคุมสถิติการลา เสนอใบลาของพนักงาน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	๒.๒ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง				
	งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖,๓๐๐	๑	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
	งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔,๒๐๐	๓	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
	๒.๓ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ				
	การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ	๓,๐๙๐	๒	๖,๑๘๐	๐.๐๗๕
	๒.๔ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ				
	งานประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑

ที่	งาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
	งานประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา	๑,๘๖๐	๒	๓,๗๒๐	๐.๐๔๕
	งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	๑,๘๖๐	๒	๓,๗๒๐	๐.๐๔๕
	๒.๕ งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน				
	งานการรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล	๑,๔๔๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	งานสรรหา การคัดเลือกพนักงานจ้าง	๕,๒๔๐	๒	๑๐,๔๘๐	๐.๑๒๗
	งานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๑,๘๐๐	๒๗	๔๘,๖๐๐	๐.๕๘๗
	งานการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล	๒,๕๒๐	๓	๗,๕๖๐	๐.๐๙๑
	๒.๖ งานบรรจุแต่งตั้ง				
	งานการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง	๖๐๐	๖	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	งานการลาออกจากราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	๒.๗ งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ				
	งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ครู พนักงานจ้าง	๖๐	๙๔	๕,๖๔๐	๐.๐๖๘
	งานบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่น	๙๐	๙๔	๘,๔๖๐	๐.๑๐๒
	๒.๘ งานสวัสดิการทุกประเภท				
	งานประโยชน์ตอบแทนอื่นกรณีพิเศษ	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๘๔๐	๑	๘๔๐	๐.๐๑๐
	งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆของประกันสังคม	๑๒๐	๘	๙๖๐	๐.๐๑๒
	งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	งานทะเบียนบุคลากร(เบิกจ่ายตรง)	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
	๒.๙ งานวางแผนพัฒนาบุคคล				
	งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓,๒๔๐	๑	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
	๒.๑๐งานการรักษาวินัยและดำเนินการทางวินัย				
		๒๔๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖๐
	๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ				
		๓๓,๓๗๐	๘๙๒	๑๓๐,๐๘๐	๑.๕๗๑
	๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	๑. จัดประชุมประชาคมท้องถิ่น	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
	๒. ตรวจสอบเอกสารเอกสารประชาคมหมู่บ้าน	๔๒๐	๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
	๓. จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น	๗,๒๐๐	๕	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
	๔. ตรวจสอบความถูกต้องการเสนองาน	๑,๐๘๐	๕	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	๕. เสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๐๖
	๖. จัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนา	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	๗. เสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหาร และนำมาประกาศใช้	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
	๓.๒ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล				
	๑. ดำเนินการออกให้ความรู้และสังเกตการณ์การ	๑๒๐	๑๔	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐

ที่	งาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
		(๒)	(๓)		
	๒. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารประชาคมหมู่บ้าน	๓๐	๑๔	๔๒๐	๐.๐๐๕
	๓. สรุปรายงานเสนอคณะผู้บริหารทราบ	๖๐	๑๔	๘๔๐	๐.๐๑๐
	๓.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล				
	๑. ตรวจสอบเอกสารเอกสารประชาคมหมู่บ้าน	๖๐	๑๔	๘๔๐	๐.๐๑๐
	๒. จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๐๖
	- จัดพิมพ์แผนพัฒนาท้องถิ่นตามยุทธศาสตร์	๑๒๐	๑๔	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
	- จัดพิมพ์โครงการเกื้อหนุนของ อปท.	๖๐	๑๔	๘๔๐	๐.๐๑๐
	๓. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนฯ	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
	๔. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
	๕. เสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
	๖. เสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหาร และนำมาประกาศใช้	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐๔
	๓.๔ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด				
	๑. ตรวจสอบโครงการตรงกับแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒๐	๑๔	๒๘๐	๐.๐๐๓
	๒. จัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒
	๓. จำทำแบบคำขอรายละเอียดโครงการ	๖๐	๑๑	๖๖๐	๐.๐๐๘
	๔. จัดทำเอกสารสรุปรายละเอียดโครงการประสานแผน	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐๓
	๕. ประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒
	๓.๕ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ				
	๑. นำแผนพัฒนาท้องถิ่นเข้าข้อมูลสู่ระบบ e-Plan	๒๐	๔๐๐	๘,๐๐๐	๐.๐๘๗
	๒. นำคำขอเข้าข้อมูลสู่ระบบ ระบบคำของบประมาณ (SOLA)	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
	๓. จัดทำรายงานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น info	๓๐	๑๖	๔๘๐	๐.๐๐๖
	๔. จำทำข้อมูลสู่ระบบ e-PlanNACC	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
	๕. จัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
	๓.๖ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล				
	๑. ลงข้อมูลแบบคำของบประมาณ	๖๐	๖	๓๖๐	๐.๐๐๔
	๒. รายงานคำของบถนนทางหลวงท้องถิ่น	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
	๓. จัดทำโครงการศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	๔. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	๖๐	๑๑	๖๖๐	๐.๐๐๘
	๓.๗ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)				
	๑. วิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
	๒. ตรวจสอบเอกสารร่างงบประมาณของแต่ละกอง	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	๓. นำเข้าข้อมูลสู่ระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS)	๖,๔๘๐	๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
	๔. จัดทำเสนอร่างงบประมาณให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการตรวจสอบ	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
	๕. แก้ไขเปลี่ยนแปลงตามคำสั่งเจ้าหน้าที่งบประมาณ	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐๔

ที่	งาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
	๖. จัดทำรูปเล่มร่างงบประมาณรายจ่าย	๑๘๐	๕๔	๙,๗๒๐	๐.๑๑๗
	๗. เสนอร่างงบประมาณผู้บริหารต่อประธานสภา	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
	๘. จัดทำแบบตรวจร่างข้อบัญญัติต่อนายอำเภออนุมัติ	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๒
	๙. จัดทำบันทึกประธานสภาแจ้งให้ผู้บริหารประกาศใช้ข้อบัญญัติ	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
	๓.๘ งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ				
	๑. ประมวลผลการติดตามแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	๒. จัดประชุมคณะกรรมการติดตามฯ เพื่อดำเนินการติดตาม	๗๘๐	๒	๑,๕๖๐	๐.๐๑๙
	งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี				
	๑. รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนา เพื่อจัดทำร่าง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	๒. จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	๓. จัดรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๐๖
	งานควบคุมภายในประจำปี				
	๑. จัดทำและรวบรวมผลการควบคุมภายใน	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	๒. เสนอรายงานการประเมินผลการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒
	งานบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี				
	๑. จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	๒. จัดทำรายงานติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๖๐๐	๖	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	งานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน				
	๑. ตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
	๒. จัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	๓.๙ งานงบประมาณ				
	งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี				
	๑. รวบรวมเอกสารบันทึกการโอนงบประมาณรายจ่าย	๖๐	๑๖	๙๖๐	๐.๐๑๒
	๒. จัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย	๑๒๐	๑๖	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
	๓. จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร	๑๒๐	๑๖	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
	๔. นำเข้าข้อมูลสู่ระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS)	๑๘๐	๑๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	๕. เสนอต่อผู้บริหาร และนำมาประกาศใช้	๖๐	๑๖	๙๖๐	๐.๐๑๒
	งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี				
	๑. รวบรวมเอกสารบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	๒. จัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	๓. จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	๔. นำเข้าข้อมูลสู่ระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS)	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	๕. เสนอต่อผู้บริหาร และนำมาประกาศใช้	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
	- งานอื่นๆ ที่ได้รับหมาย	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓

ที่	งาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทึ่) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทึ่)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
๔	งานนิติการ	๒๒,๖๔๐	๑๓๖.๐๐	๑๐๐,๘๘๐	๑.๒๑๘
	๔.๑ งานนิติกรรมและสัญญา				
	๑. ตรวจสอบความถูกต้องร่างสัญญา ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ ศ	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	๒. บันทึกรายงานผล	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
	๔.๒ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง				
	๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	๒. สรุปรายงานเสนอคณะผู้บริหารทราบ	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
	๔.๓ งานร้องเรียนร้องทุกข์และการอุทธรณ์				
	๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐๒
	๒. ประสานงานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	๓. แจ้งผลให้ศูนย์รับเรื่องราร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบล	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	๔. รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	๖๐	๗	๔๒๐	๐.๐๐๕
	๔.๔ งานการเลือกตั้ง				
	๑. จัดประกาศให้มีการเลือกตั้ง	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
	๒. ดำเนินการรับสมัครรับเลือกตั้ง	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	๓. จัดให้มีการเลือกตั้ง/ รายงานผลการเลือกตั้ง	๖๐๐	๒	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	๔. ติดตามประเมินผลการเลือกตั้ง ผู้ได้รับการเลือกตั้ง	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
	๔.๕ งานดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร				
	๑. จัดตั้งคำสั่งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร/ดำเนินงาน/รายงานผล	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	๒. ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑๐๘๐	๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	๔.๖ งานกฎหมาย				
	๑. การจัดทำข้อบัญญัติ				
	๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างข้อบัญญัติ	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	๑.๒. ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น	๓๖๐๐	๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
	๑.๓. รายงานการประชุมยกร่างข้อบัญญัติ	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	๑.๔. รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/รายงานผล	๓๓๒๐	๕	๓๖,๖๐๐	๐.๔๔๒
	๑.๕. การเสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นต่อสภา/ประชุมพิจารณา	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	๑.๖ การเสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นต่อผู้มีอำนาจลงนาม/ ประกาศราชกิจจานุเบกษา	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	๒. ดำเนินการงานศูนย์ยุติธรรมชุมชน อบต.ตั้ง				
	๒.๑ รับเรื่องร้องเรียน/ตรวจสอบ/ไกล่เกลี่ย	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	๒.๒ รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
	๒.๓ แบบรายงานผลปฏิบัติงานศูนย์ยุติธรรมชุมชน (ประจำเดือน)	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗

ที่	งาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
	๔.๗ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๕	งานสวัสดิการและการสังคม	๓,๙๓๐	๔,๖๔๗	๒๗๒,๖๐๐	๓.๕๙๖
	๕.๑ งานสวัสดิการสังคม				
	- งานเด็กแรกเกิด	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	- การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์	๖๐	๒๔	๑,๕๕๐	๐.๐๑๗
	- การลงทะเบียนผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	- การรับทำบัตรผู้พิการ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์				
	- งานสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ ตามประเพณี	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
	- งานโครงการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย สำหรับคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยที่อยู่ในระยะ กึ่งเฉียบพลัน และผู้ที่มีภาวะพึ่ง	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	- ศูนย์ช่วยเหลือสังคม	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
	- ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.)	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	- การเยี่ยมผู้สูงอายุ, ผู้พิการป่วยติดเตียง	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	- การจัดทำโครงการช่วยเหลือประชาชนด้านคุณภาพชีวิต	๑๒๐	๕๕๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘๓
	๕.๓ งานพัฒนาชุมชน				
	- โต้ตอบหนังสือราชการ	๕๐	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	- การจัดทำฐานข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๔๐	๒๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๖๖
	- การประชุมต่างๆ	๓๐	๔๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
	- งานเศรษฐกิจชุมชน	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
	- ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๒๘	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
	- ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๓๐	๔๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
	๕.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส	-	-	-	-
	๕.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ				
	-การจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ	๔๘๐	๑๔	๖,๗๒๐	๐.๐๘๑
	-งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพประชาชน	๖๐๐	๑๔	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	-การจัดฝึกอบรมตามโครงการตามข้อบัญญัติ อบต.จัว	๗๒๐	๑๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๒
	๕.๖ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน				
	-จัดฝึกอบรมโครงการสภาเด็กและเยาวชน	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑๐

ที่	งาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
๖	งานป้องกันภัยผ่านพลเรือนและระงับอัคคีภัย	๑๑,๑๕๐	๒,๗๖๕	๔๗๑,๖๑๐	๖.๒๓๘
	๖.๑ งานอำนวยการ				
	๑)หนังสือส่ง/หนังสือประกาศ/หนังสือบันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
	๒)การรับทำบัตรอพพร.	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๐๕
	๓)งานกิจการอพพร.	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	๔) งานบันทึกเอกสารการขออนุญาตใช้รถบรรทุกน้ำ	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๘๘
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย(จพง.ป้องกัน)	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
	๖.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อพพร.) ช่วงเทศกาล	๒,๓๔๐	๒	๕,๖๘๐	๐.๐๕๗
	-งานรับเรื่องบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่นภัยแล้ง อุทกภัย ฯลฯ	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗๐
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๐
	๒.โครงการต่างๆด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๒๐๐	๓	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
	๕.งานอัคคีภัย				
	๑)รับแจ้งเหตุ/ออกปฏิบัติหน้าที่/รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	๓๙๐	๙๐	๓๕,๑๐๐	๐.๔๒๔
	๖.งานवादภัย				
	๑)รับแจ้งเหตุ/ออกปฏิบัติหน้าที่/รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	๒๗๐	๑๒๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
	๗.งานอุทกภัย				
	๑)รับแจ้งเหตุ/ออกปฏิบัติหน้าที่/รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	๕๗๐	๒๑	๑๑,๙๗๐	๐.๑๔๕
	๘.ภัยแล้ง				
	๑)รับแจ้งเหตุ/ออกปฏิบัติหน้าที่/รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	๒๗๐	๑๒๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
	- งานช่วยเหลือสูบน้ำในพื้นที่รับผิดชอบของ อบต.จิว	๙๖๐	๔๘	๔๖,๐๘๐	๐.๕๙๐
	-งานจัดบันทึก การลงทะเบียนการปฏิบัติงานเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙๐
	-งานตรวจเช็คมิเตอร์สูบน้ำ รายงานการสูบน้ำและน้ำมัน	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๒๖๐
	-งานดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	- งานสาธารณภัยต่างๆ	๘๐	๒๓๐	๑๘,๔๐๐	๐.๒๒๒
	- งานช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
	- งานรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ของ อบต.จิว	๓๐๐	๓๑๒	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓๐
	๖.๓ งานแผนป้องกัน เฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย				
	๑.แผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	๒.แผนปฏิบัติการในการป้องกันอัคคีภัย	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	๓.แผนเฉพาะกิจปฏิบัติการในการป้องกันภัยแล้ง	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	๔. แผนปฏิบัติการในการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	๕.แผนปฏิบัติการในการป้องกันภัยหนาว	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔

ที่	งาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
	๖.๔ งานแผนช่วยเหลือฟื้นฟูและการสังเคราะห์ผู้ประสบภัย				
	๑. วาดภัย				
	๑) ทำบันทึกรายงานความเสียหาย/ช่วยเหลือ/รายงานผล	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	๒. อุทกภัย				
	๑) ทำบันทึกรายงานความเสียหาย/ช่วยเหลือ/รายงานผล	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	๓. ภัยแล้ง				
	๑) จ่ายน้ำแก่ประชาชนที่ขาดแคลนน้ำภายในเขต อบต.จั่ว	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	๒) รายงานผลการช่วยเหลือต่อผู้บังคับบัญชา	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	๔. ภัยหนาว				
	๑) ทำบันทึกรายงานความเสียหาย/ช่วยเหลือ/รายงานผล	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	๖.๕ งานกู้ภัย	๓๖๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๐
๗	งานส่งเสริมการเกษตร	๓๑,๗๓๕	๘๕๐	๒๐๗,๐๑๐	๒,๕๐๐
	๗.๑ งานวิชาการเกษตร				
	- ดำเนินการรายงานข้อมูลตามหนังสือสั่งการ	๕๕	๕๐	๒,๗๕๐	๐.๐๓๓
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๐
	๗.๒ งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช				
	- การดำเนินการภายในศูนย์การเรียนรู้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง	๒๕๕๗๐	๑	๒๕,๕๗๐	๐.๓๑๔
	- การดำเนินการโครงการปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ	๔๘๙๐	๓	๑๔,๖๗๐	๐.๑๗๗
	- โครงการสวนสวยด้วยมือเรา	๒๔๐	๓๖๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๕๓
	๗.๓ งานป้องกัน และรักษาโรค และศัตรูพืช				
	- กิจกรรมให้ความรู้แก่เกษตรกรด้านพืช	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
	๗.๔ งานเพาะชำและปุ๋ยอินทรีย์				
	- การจัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลเครื่องมือ	๑๔๐	๒๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔๑
	- บำรุง ดูแล ต้นไม้บริเวณสำนักงาน	๒๐๐	๓๖๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐
	๗.๕ งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร				
	- กิจกรรมแปรรูปผลิตภัณฑ์สินค้าทางการเกษตร	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
	๗.๖ งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต				
๘	งานส่งเสริมสัตว์บาล	๓๕,๗๕๐	๒๔๔	๑๐๐,๕๙๐	๑,๒๑๕
	๘.๑ งานวิชาการสัตว์บาลและเทคโนโลยี				
	- งานรายงานและการ รับส่ง - เอกสาร - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
	๘.๒ งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์	๖๖๐	๑	๖๖๐	๐.๐๐๘

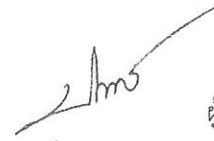
ที่	งาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
	๘.๓ งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์				
	๑) วางแผนการดำเนินงาน (ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์หรือด้านอาหาร)	๑๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
	๒) ดำเนินการตามกิจกรรมโครงการ/รายงานผล	๑๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
	๘.๔ งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์				
	๑) วางแผน/จัดทำโครงการ/เสนอโครงการสัตว์ปลอดโรคฯ	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๙
	๒) ดำเนินโครงการ	๑๕,๕๗๐	๑	๑๕,๕๗๐	๐.๑๘๘
	๓) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒
	๑) รับแจ้งเรื่อง / ตรวจสอบเอกสาร/ประสานงานโรคระบาด	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	๒) บันทึกรายงาน/จัดเตรียมอุปกรณ์/ควบคุมโรค	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	๓) รายงานสรุปผลการดำเนินการ	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	๘.๕ งานส่งเสริมปศุสัตว์				
	๑) วางแผนการดำเนินงาน (ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์หรือด้านอาหาร)	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	๒) ประชาสัมพันธ์/สำรวจ/ส่งเสริม /รายงานผล	๑๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	๘.๖ งานตรวจสอบและควบคุมการเลี้ยงสัตว์				
	๑) วางแผน/จัดทำโครงการ/เสนอโครงการฯเพื่อขออนุมัติ	๗๒๐	๑๖	๑๒,๑๖๐	๐.๑๔๗
	๒) ออกสำรวจข้อมูลสัตว์ /บันทึกข้อมูลในระบบ	๗,๒๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	๓) รายงานผล/เบิกค่าตอบแทน/สรุปรายงาน	๑๐๘๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	๒) สำรวจ เก็บตัวอย่าง บันทึก เก็บรวบรวม ข้อมูลปศุสัตว์	๑,๓๐๐	๑๔	๖,๕๐๐	๐.๐๗๙
	- งานบันทึกและตรวจสอบข้อมูล	๒,๑๖๐	๑๔	๓๐,๒๔๐	๐.๓๖๕
๙	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๓,๗๘๐	๓๕๕	๑๘๕,๕๐๐	๒.๒๓๙
	๙.๑ งานด้านสาธารณสุข				
	๑) จัดประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
	๒) ตรวจสอบเอกสาร/โครงการที่ขอรับการเงินอุดหนุน/ - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๕๑๐	๑๔	๗,๑๔๐	๐.๐๘๖
		๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
	๙.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ				
	๑) รับเรื่อง / ประสานงานภาวะคลอดก่อนกำหนดหน่วยงานอื่น	๑๕๐	๑๔	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
	๒) จัดประชุมคณะกรรมการ/จัดทำแผนงานโครงการ/ทะเบียน	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพหญิงตั้งครรภ์	๔๘๐	๑๕๖	๗๔,๘๘๐	๐.๙๐๔
	๔) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน/ ติดตามประเมินผล	๕๔๐	๑	๕๔๐	๐.๐๐๗
	๙.๓ งานสุขภาพในสถานประกอบการ				
	๑. ๑ งานใบอนุญาตที่เป็นกิจการอันตรายต่อสุขภาพ				
	๑) รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร/รายงานผู้บังคับบัญชา	๓๐๐	๖๐ ราย	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
	๒) ทำหนังสือแจ้งการอนุญาต/ไม่อนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม	๑๒๐	๖๐ ราย	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	๑.๒ งานสำรวจข้อมูลสถานประกอบการ				

ร.ก.	งาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
	๑) วางแผน/จัดเตรียมข้อมูล/ออกสำรวจ	๖๐๐	๑๕	๓,๙๖๐	๐.๐๔๘
	๒) งานออกสำรวจ	๑๒๐	๑๔	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
	๓) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
	๙.๔ งานสุขาภิบาลชุมชน				
	๑) ประสานงานสุขาภิบาลชุมชนด้านต่างๆ	๑๒๐	๒๘	๓,๓๖๐	๐.๐๔๑
	๙.๕ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม				
	๑) รับเรื่องงานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอนามัยสิ่งแวดล้อม	๖๐	๑๔	๘๔๐	๐.๐๑๐
	๒) จัดเตรียมข้อมูลในการเผยแพร่/ จัดทำหนังสือนำเสนอ	๔๒๐	๑๔	๕,๘๘๐	๐.๐๗๑
	๙.๖ งานคุ้มครองผู้บริโภค				
	๑) งานรับเรื่องและตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	๒) จัดทำทะเบียนการคุ้มครองผู้บริโภคด้านต่างๆ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	๙.๗ งานบริหารสาธารณสุข				
	๙.๗.๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ				
	๑) จัดทำแผนสุขภาพชุมชน / จัดทำแผนการเงิน	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	๒) จัดเตรียมการประชุม/จัดทำรายงาน	๑,๐๘๐	๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	๓) บันทึกข้อมูลในระบบออนไลน์	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	๔) เบิก - จ่ายงบประมาณกองทุน/ติดตามประเมินผล	๒๔๐	๓๔	๘,๑๖๐	๐.๐๙๙
	๙.๗.๒ การบริหารจัดการระบบดูแลผู้สูงอายุและผู้มี				
	๑) ตรวจสอบข้อมูล/จัดประชุมกรรมการ	๖๓๐	๒	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
	๒) เบิก - จ่ายงบประมาณกองทุน/ติดตามผลโครงการ	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๐๗
	๙.๘ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม				
	๑) โครงการโคราชสะอาด เก็บกวาดทั้งจังหวัด	๑,๘๖๐	๑๔	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
	๒) โครงการรณรงค์การคัดแยกขยะในครัวเรือน ในเขต	๒,๒๘๐	๗	๓,๓๖๐	๐.๐๔๑
	๙.๙ งานอาสาสมัครสาธารณสุข				
	๑) บันทึกข้อตกลงจ้าง	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
	๒) ตรวจสอบเอกสาร/เบิก - จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	๙.๑๐ งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ				
	๑) งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพด้านอาหารและน้ำดื่ม	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
	๙.๑๑ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด				
	๑) รับเรื่อง/ประสานงาน/รายงาน/ดำเนินงาน	๕๕๐	๖	๓,๕๔๐	๐.๐๔๓
	๒) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	๘๐	๖	๔๘๐	๐.๐๐๖

ที่	งาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
๑๐	งานรักษาความสะอาด	๖,๖๖๕	๒๘	๑๒,๘๙๕	๐.๑๕๖
	๑๐.๑ งานควบคุมสิ่งปฏิกูล				
	๑) งานใบอนุญาตประกอบกิจการ รับทำการเก็บ ขน หรือ				
	- รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร/พิจารณาออกใบอนุญาต	๑๔๐	๓ ราย	๔๒๐	๐.๐๐๕
	- ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)/ออกใบอนุญาต	๕	๓ ราย	๑๕	๐.๐๐๐
	๑๐.๒ งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล				
	- โครงการโคราชสะอาด เก็บกวาดทั้งจังหวัด	๕,๙๘๐	๑	๕,๙๘๐	๐.๐๗๒
	๑๐.๓ งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย				
	๑) รายงานระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอย	๖๐	๑๒ เดือน	๗๒๐	๐.๐๐๙
	๒) รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๑๑	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๑,๐๕๕	๔๒	๘,๖๖๕	๐.๑๐๕
	๑๑.๑ งานส่งเสริมและเผยแพร่				
	๑) รับเรื่อง / ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑๐ ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐๔
	๒) จัดเตรียมข้อมูลในการเผยแพร่	๓๖๐	๑๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	๓) จัดทำหนังสือนำส่ง	๖๐	๑๐ ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗
	๑๑.๒ งานควบคุมมลพิษ				
	๑) งานเหตุรำคาญตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๕๗๐	๗	๓,๙๙๐	๐.๐๔๘
	๑๑.๓ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	๑๑.๔ งานติดตามตรวจสอบ				
	- งานเหตุรำคาญตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๓๕	๕	๑๗๕	๐.๐๐๒
๑๒	งานป้องกันและควบคุมโรค	๙,๙๗๐	๕๗	๕๒,๖๖๐	๐.๕๑๕
	๑๒.๑ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ				
	๑) วางแผน/จัดทำโครงการ/เสนอโครงการฯเพื่อขออนุมัติ	๑,๒๖๐	๖	๗,๕๖๐	๐.๐๙๑
	๒) ดำเนินการตามโครงการ(พ่นหมอกควันควบคุมโรค)	๔,๕๖๐	๑๐	๑๘,๙๖๐	๐.๒๒๙
	๓) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓๖๐	๙	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
	๔) ตรวจสอบ/จัดเตรียมอุปกรณ์ ก่อนใช้และหลังใช้	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	๑๒.๒ งานระบาดวิทยา				
	๑) รับเรื่อง/ตรวจเอกสารและข้อมูล/ประสาน	๑๕๐	๘ ครั้ง	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	๒) รายงานขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๖๐	๔ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๓
	๓) ดำเนินงานตามขั้นตอน/รายงานผล	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	๑๒.๓ งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค				
	- โครงการรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก	๒,๗๔๐	๓	๘,๒๒๐	๐.๐๙๙
	๑๒.๔ งานโรคเอดส์				
	๑) งานรณรงค์ให้ความรู้เรื่องโรคเอดส์	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔

ที่	งาน (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
๑๓.	งานบริการสาธารณสุข	๓,๓๖๐	๓๕	๒๕,๙๖๐	๐.๓๐๑
	๑๓.๑ งานรักษาและพยาบาล				
	๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลโรคเบื้องต้นในและนอกสถานที่				
	- วางแผนการดำเนินงาน/ประสาน/สรุปผล	๑,๘๐๐	๔	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	๒) งานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๕
	๑๓.๒ งานชั้นสูตรสาธารณสุข	-	-	-	-
	๑๓.๓ งานเภสัชกรรม	-	-	-	-
	๑๓.๔ งานทันตกรรม	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐๓
	๑๓.๕ งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์	-	-	-	-
	๑) ออกตรวจสอบสุขลักษณะกิจการจำหน่ายเนื้อสัตว์	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐๓
	รวม (สำนัปกปลัด)	๒๒๘,๗๘๕	๒๗,๖๑๒	๒,๕๕๔,๗๕๕	๓๐.๗๒๘

ลงชื่อ



ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวปิ่นแก้ว สุภาชิต)

หัวหน้าสำนัปกปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

๘๒๘๐๐

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๑)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๒)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีย) (๓)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
	กองคลัง				
	ผู้อำนวยการกองคลัง				
	-ควบคุมงานการเงินและบัญชี	๑๒๐	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
	-ควบคุมงานจัดเก็บรายได้	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	-ควบคุมงานพัสดุ	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	-วิเคราะห์งบประมาณ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	รวม	๔๘๐	๑,๓๖๐	๑๖๓,๒๐๐	๑.๙๖
๑	งานการเงินและบัญชี				
	๑.งานการจ่ายเงิน การรับเงิน				
	-การตรวจสอบการรับเงินรายได้ในระบบต่าง ๆ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	-การจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวันพร้อมเอกสารต่าง ๆ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	๒. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท				
	-การตรวจสอบรายรับ รายจ่ายงบประมาณว่ามียอดเงินคงเหลือเพียงพอหรือไม่สำหรับการเบิกจ่าย รับรองความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่าย การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	-การตรวจสอบใบสำคัญ และเอกสารประกอบฎีกาทุกประเภทที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป เงินยืม เงินรับฝาก เงินสะสม และอื่น ๆ	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	๓.งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน				
	-การจัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิก-จ่ายเงินในระบบ e-LAAS และรายงานการจัดทำเช็ค การจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	๕๐	๑,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
	๔.งานการจัดทำบัญชี				
	-ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท การบันทึกรายการบัญชี รายการรายรับ รายจ่าย ทะเบียนต่าง ๆ รายงานทางการเงินต่าง ๆ ในระบบ e-laas	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	-การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน	๒๕๐	๑๒	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	-การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีและนำเสนอหน่วยงานต่าง ๆ	๔,๐๐๐	๒	๘,๐๐๐	๐.๑๐
	-งานการเงินและบัญชี ศพด.อบต.จิ้ว	๒๐๐	๑๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	-งานการเงินและบัญชี สปสช.อบต.จิ้ว	๒๐๐	๑๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	-งานการเงินและบัญชีกิจการประปา อบต.จิ้ว	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	-งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๑)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๒)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) (๓)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
	๕.งานธุรการกองคลัง				
	-รับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ คุมเลขรับฎีกา	๑๐	๑,๑๐๐	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓
	-ติดตามประสานผู้มีสิทธิรับเงินให้มารับโดยเร็ว	๖๐	๑,๑๐๐	๖๖,๐๐๐	๐.๘๐
	-จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม	๑๕	๑,๑๐๐	๑๖,๕๐๐	๐.๒๐
	-รับ-จ่าย โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ	๑๐	๓๑๕	๓,๑๕๐	๐.๐๔
	รวม	๕,๐๓๕	๙,๒๙๓	๓๐๖,๘๕๐	๓.๖๖
๒	งานพัฒนารายได้				
	-การจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
	-งานตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษี	๒๕	๑,๕๐๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
	-งานประชาสัมพันธ์/จัดเตรียมเอกสาร/ออกหนังสือแจ้งเพื่อยื่นแบบ	๔๕	๑,๕๐๐	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒
	แสดงรายการเสียภาษี				
	-รับแบบ/ตรวจสอบแบบประเมินภาษี	๒๕	๑,๕๐๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
	- จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีราคาประเมินที่ดิน	๔๐	๑,๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	และสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดิน (ภ.ค.ส.๓)				
	-การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐	๑,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	-การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๒๐	๑๖	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	- การจัดทำใบนำส่งเงิน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-งานออกหน่วยชำระภาษีนอกสถานที่	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	-สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระ/ออกหนังสือแจ้งเตือน	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	-รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และ				
	เก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชา	๔๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	ตามกำหนดระยะเวลา				
	-งานรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ	๔๐	๒๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
	-รับคำร้องต่าง ๆ	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	-รายงานการจัดเก็บภาษีประจำเดือน	๒๐	๒๐	๔๐๐	๐.๐๐
	- งานรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้	๒๐	๔๐	๘๐๐	๐.๐๑
	-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	รวม	๖๑๕	๙,๐๐๗	๒๖๐,๖๔๐	๓.๑๕

ร.ล.	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๑)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๒)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีย) (๓)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
๓	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	-กำหนดอายุการใช้งานทรัพย์สินและอัตราค่าเสื่อมราคาต่อปีทรัพย์สิน	๒๐	๑	๒๐	๐.๐๐
	-งานจัดทำนำเข้าข้อมูลทรัพย์สินเข้าระบบ e-laas	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
	-รายงานทรัพย์สินในระบบ e-laas	๒๐	๑,๓๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	-รายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในระบบ e-laas	๒๐	๑,๓๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	-การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	๓๐	๑๑๐	๓,๓๐๐	๐.๐๔
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๖๐	๒,๔๙๕	๑๔๙,๗๐๐	๑.๘๑
	-การจำหน่ายพัสดุประจำปี	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	-การคุมหลักประกันสัญญา	๑๐	๔๐	๔๐๐	๐.๐๐
	-การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-gp ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐๐ บาทขึ้นไป	๔๐	๒๕๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	-การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-laas	๑๕	๖๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	-สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำเดือน/ปี	๒๕	๑๓	๓๒๕	๐.๐๐
	-การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและบัญชีคุมวัสดุส่วนกลาง/กองคลัง	๖๐	๔๓๐	๒๕,๘๐๐	๐.๓๑
	- งานรายงาน/การจัดทำหนังสือต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ	๒๕	๓๐	๗๕๐	๐.๐๑
	-ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน				
	-เตรียมเอกสารจัดทำแผนที่แม่บท	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-แบ่งเขตพื้นที่ปกครองเป็นเขต(ZONE) และเขตย่อย(BLOK)	๔๐	๒๒๐	๘,๘๐๐	๐.๑๑
	-จัดทำแผนที่ระวางทาบกับแผนที่เขตการปกครอง	๓๐	๒๒๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	-ลงแนวเขตปกครองของ อบต.จัว บนระวางที่ดิน	๒๐	๒๒๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕
	-กำหนดเลขที่ประจำแปลงที่ดิน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-งานรวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒๕	๒,๓๐๐	๕๗,๕๐๐	๐.๖๙
	-คัดลอกระวางที่ดินจากสำนักงานที่ดิน ปรับปรุงระบบภาษี (tax gis และ ltax๓๐๐๐ ให้เป็นปัจจุบันและใช้งานได้	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
	รวม	๖๒๐	๑๐,๓๗๙	๓๕๑,๓๙๕	๔.๒๔
	รวมกองคลัง	๖,๗๕๐	๓๐,๐๓๙	๑,๐๗๘,๐๘๕	๑๓.๐๒

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวรัชณี กระเบากลาง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

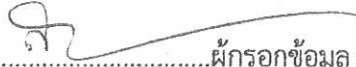
บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๑)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๒)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๓)	จำนวนที่ ต้องการ (คน)
กองช่าง					
ผู้อำนวยการกองช่าง					
๑	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางผังหลัก การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ	๕๐	๑๐๐	๕,๐๐๐	๐.๑๑
๒	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา	๖๐	๗๐๐	๔๒,๔๐๐	๐.๕๑
๓	ควบคุมและดูแลงานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ งานบำรุงรักษา ไฟฟ้า สาธารณะ กิจกรรมประปา และงานปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๔	ควบคุมและดูแลงานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๖	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	รวม	๖๐๐	๑,๔๗๒	๑๐๒,๘๒๐	๑.๒๔
๑.งานบริหารทั่วไป					
๑	งานธุรการของกองช่าง	๗๒๐	๒๓๐	๑๖๕,๖๐๐	๒.๐๐
๒	อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๓	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน	๓๐	๔๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
	รวม	๘๔๐	๑,๑๑๐	๑๙๑,๔๐๐	๒.๓๑

๒.งานก่อสร้าง					
๑	งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	งานตรวจสอบการก่อสร้าง	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
๓	งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๓๐๐	๒๓๐	๖๙,๐๐๐	๐.๘๓
๔	งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี	๒๔๐	๗๖	๑๘,๒๔๐	๐.๒๒
รวม		๗๘๐	๕๙๖	๑๓๒,๒๔๐	๑.๕๙
๓.งานควบคุมอาคาร					
๑	งานออกแบบและเขียนแบบ	๔๘๐	๑๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ	๒๔๐	๗๖	๑๘,๒๔๐	๐.๒๒
๓	งานประมาณราคา	๔๘๐	๑๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๔	งานจัดทำราคากลาง	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	งานควบคุมอาคารตามระเบียบและกฎหมาย	๓๖๐	๗๒	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
รวม		๑,๖๘๐	๔๕๒	๑๕๒,๑๖๐	๑.๘๓
๔.งานสาธารณูปโภค					
๑	งานสาธารณูปโภค	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๒	งานเกี่ยวกับการประปา	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๓	งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร	๔๗๕	๒๓๐	๑๐๙,๒๕๐	๑.๓๑
๔	งานปรับปรุงภูมิทัศน์	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
รวม		๑,๐๗๕	๗๑๐	๑๑๘,๘๕๐	๑.๗๗
๕.งานผังเมือง					
๑	งานสำรวจและแผนที่	๖๐	๒,๕๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
๒	งานวางผังพัฒนาเมือง	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๓	งานควบคุมทางผังเมือง	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕	งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม		๑,๐๒๐	๒,๖๕๐	๑๘๔,๘๐๐	๒.๐๕
รวมกองช่าง					๑๐.๗๙

ลงชื่อ..........ผู้กรอกข้อมูล
(นางสร้อยชานา บุราคร)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลจิว อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
๑	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานอำนวยการ วางแผน กำกับ แนะนำ พิจารณาเสนอความเห็นชอบงานด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล และงบประมาณในกองการศึกษาฯ				
	- งานกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาฯ และสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายแผนงานการศึกษา แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานวางแผนการทำงานของกองการศึกษาฯ	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในกองการศึกษาฯ	๓๖๐	๑๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	- งานแต่งตั้งมอบหมายงานในกองการศึกษาฯ	๑๘๐	๑๔	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในกองการศึกษาฯ	๔๒๐	๑๔	๕,๘๘๐	๐.๐๗
๒	ควบคุมกำกับดูแลงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สินงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง				
	- งานควบคุมดูแลงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
- งานควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการในเขตพื้นที่ การแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ การออกกำลังกาย	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔	
- งานควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี ภูมิปัญญาชาวบ้าน ภูมิปัญญาท้องถิ่น และปราชญ์ชาวบ้าน ในเขตพื้นที่	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
๓	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก - งานรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การรายงานข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น - งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล งานด้านการศึกษา - งานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ชี้แจง และแนะนำแนวทางต่างๆ ในการปฏิบัติงาน) - งานให้คำปรึกษาแนะนำผู้มาติดต่อราชการและ ผู้ได้บังคับบัญชา - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรภาครัฐ เอกชน ผู้นำในพื้นที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๓๐ ๓๐ ๖๐	๑๒ ๑๐ ๓๐ ๑๒๐ ๕๒ ๒๓๐	๑,๔๔๐ ๑,๘๐๐ ๓,๖๐๐ ๓,๖๐๐ ๑,๕๖๐ ๑๓,๘๐๐	๐.๐๒ ๐.๐๒ ๐.๐๔ ๐.๐๔ ๐.๐๒ ๐.๑๗
รวม				๑๐๑,๘๒๐	๑.๒๓
๑	งานบริหารการศึกษา - งานวางแผนการศึกษา การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับการศึกษา - งานฝึกอบรมด้านการศึกษา การประสานงานและสนับสนุน การวางแผนทุกระดับ การติดตามและประเมินผล - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนงานการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์	๕๖๐ ๓๖๐ ๓๒๐	๘ ๑๐ ๔๐	๔,๔๘๐ ๓,๖๐๐ ๑๒,๘๐๐	๐.๐๕ ๐.๐๔ ๐.๑๕
	- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัยและ ประถมศึกษา - งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการ อาหารกลางวันนักเรียน โรงเรียนสังกัด สพฐ.ในเขตพื้นที่บริการ - งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้ออาหาร(เสริม)นม ให้กับ โรงเรียนสังกัด สพฐ.ในเขตพื้นที่บริการ - งานประชุม อบรม สัมมนาและให้บริการด้านการศึกษา - งานรวบรวมและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดทำโครงการด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา - งานสำรวจข้อมูลโรงเรียนสังกัด สพฐ. และข้อมูลเด็กเล็ก ใน ศพด.	๕๐๐ ๔๒๐ ๔๒๐ ๕๔๐ ๓,๖๐๐ ๔๕๐ ๖๐	๗ ๗ ๑๐ ๔ ๕ ๑๖	๓,๕๐๐ ๒,๙๔๐ ๒,๙๔๐ ๕,๔๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๒,๒๕๐ ๙๖๐	๐.๐๔ ๐.๐๔ ๐.๐๔ ๐.๐๗ ๐.๑๗ ๐.๐๓ ๐.๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
	- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น	๑๘๐	๑๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานธุรการร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการภายนอกของ กองการศึกษา	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	- งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ของกองการศึกษา	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานลงทะเบียนหนังสือรับของกองการศึกษา	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ของกองการศึกษา	๕๐	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานดูแลทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานจัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ของกองการศึกษา	๓๖๐	๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานควบคุมภายในของกองการศึกษา	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
	- งานรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานดูแล ควบคุมวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ ของกองการศึกษา	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานด้านเอกสารทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา การแก้ไขปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และให้ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมด้านศึกษา และสรุปผลเพื่อนำมาพัฒนางานด้านการศึกษา	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
รวมงานบริหารการศึกษา				๑๔๙,๖๙๐	๑.๘๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
๒	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	- งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานกิจการศาสนา				
	- การจัดทำข้อมูลด้านศาสนาในท้องถิ่น	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- การจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรมต่างๆ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- การจัดทำโครงการด้านศาสนาและวัฒนธรรม	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	- การจัดงานศาสนพิธีต่างๆ	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ วัฒนธรรมท้องถิ่น				
	- การจัดทำฐานข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น/ปราชญ์ชาวบ้าน	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- การจัดทำฐานข้อมูลประเพณีต่างๆ ในท้องถิ่น	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- การจัดกิจกรรมส่งเสริม อนุรักษ์ และสืบสาน ประเพณี และศิลปะวัฒนธรรม ภูมิปัญญา/ปราชญ์ชาวบ้าน ที่มีอยู่ใน ท้องถิ่น	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- งานเด็กและเยาวชน	๔๒๐	๑๔	๕,๘๘๐	๐.๐๗
	- งานการกีฬาและนันทนาการ				
	- การจัดแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ ในระดับตำบล	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- การร่วมการแข่งขันกีฬา อปท.	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์กีฬาไว้บริการเพื่อส่งเสริมการ ออกกำลังกายและเล่นกีฬา ทำฐานข้อมูลลานกีฬาในพื้นที่	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- การจัดทำฐานข้อมูลลานกีฬาในพื้นที่	๓๐๐	๑๔	๔,๒๐๐	๐.๐๕
	- การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬา และการออกกำลังกายต่างๆ ในพื้นที่	๓๐๐	๑๔	๔,๒๐๐	๐.๐๕
รวมงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				๔๒,๙๖๐	๐.๕๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
๓	งานกิจการโรงเรียน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานพัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน และพัฒนาหลักสูตร ประสานงานวิชาการ และนำ หลักสูตรไปใช้ - งานส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือการนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ - งานนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การจัดการ เรียนรู้ของครู และผู้ดูแลเด็ก - งานบริหารงานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารงานงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานกำหนดนโยบาย แผน และกลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับทุกฝ่าย - งานประสานและพัฒนาความร่วมมือกับผู้เรียน ครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และ เครือข่าย	๒,๑๐๐	๘	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
		๒,๑๐๐	๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
		๒,๑๐๐	๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
		๑,๒๐๐	๑๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
		๑,๒๐๐	๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
		๑,๒๐๐	๑๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
		๒,๑๐๐	๓	๖,๓๐๐	๐.๐๘
		๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	รวม			๙๔,๒๐๐	๑.๑๔
	งานการศึกษาปฐมวัย				
	- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑,๑๓๐	๑	๑,๑๓๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำปฏิทินการศึกษา	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์	๔๒๐	๔๔	๑๘,๔๘๐	๐.๒๒
	- การออกแบบหน่วยการเรียนรู้	๔๒๐	๔๔	๑๘,๔๘๐	๐.๒๒
	- งานจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ส่งเสริมพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานจัดทำแฟ้มผลงานเด็ก	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
	- งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานการบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดกิจกรรมประจำวัน	๔๐๐	๒๓๐	๙๒,๐๐๐	๑.๑๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
	- งานจัดประชุมผู้ปกครอง	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานจัดทำฐานข้อมูลและทะเบียนประวัติเด็กเล็ก	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
	- งานจัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านเด็ก	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	- งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการเรียนรู้	๘๔๐	๑	๘๔๐	๐.๐๑
	- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานการศึกษา	๑,๑๐๐	๓	๓,๓๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำ/ผลิตสื่อการเรียนการสอน	๔๒๐	๓๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก	๓,๖๐๐	๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานกิจกรรมโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓,๖๐๐	๓๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
	- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น	๑,๒๐๐	๔	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๒๐	๓๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๒๐	๓๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
	- งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๒๐	๓๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
	- งานจัดทำรายงานยาเสพติดในระบบ NISPA ของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
	- งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย และการจัดสภาพแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐๐	๒๓๐	๑๓๘,๐๐๐	๑.๖๗
	- งานจัดทำโครงการอาหารกลางวันเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานจัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุการเรียนการสอน วัสดุการศึกษา และเครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก (ค่ารายหัว)	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำโครงการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดสรรสำหรับเด็กปฐมวัย ๓-๕ ปี ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๘๐๐	๔	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานกรรมการตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	รวม			๕๙๗,๑๑๐	๗.๒๑
	รวมงานกิจการโรงเรียน			๖๙๑,๓๑๐	๘.๓๕
	รวมกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			๙๘๕,๗๘๐	๑๑.๙๑

รวมอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่ต้องการ ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	จำนวน	๑	อัตรา
๒. นักวิชาการศึกษา	จำนวน	๑	อัตรา
๓. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน	๑	อัตรา
๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน	๑	อัตรา
๕. ครู	จำนวน	๒	อัตรา
๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	อัตรา
๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๓	อัตรา
๗. จ้างเหมาบริการ	จำนวน	๑	อัตรา
รวม	จำนวน	๑๑	อัตรา

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นางศิริพันธ์ สอนโยธา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว
ปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการวิธีการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจี้ว ปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งฝ่ายภายในส่วนราชการทั้งหมด ๑ ฝ่าย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งงานภายในฝ่ายทั้งหมด ๓ งาน ดังนี้

๒.๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานการพาณิชย์

- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน
- งานบรรจุแต่งตั้ง
- งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานสวัสดิการทุกประเภท
- งานวางแผนพัฒนาบุคคล
- งานการรักษาวินัยและดำเนินการทางวินัย

๒.๑.๓ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๒.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานแผนป้องกัน ฝึกระวังและแจ้งเตือนภัย
- งานแผนช่วยเหลือฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย

๒.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานงบประมาณ

๒.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานการเลือกตั้ง
- งานดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานกฎหมาย
- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี

๒.๔ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิชาการเกษตร
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรค และศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยอินทรีย์
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

๒.๕ งานส่งเสริมสัตว์บาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิชาการสัตว์บาลและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานตรวจสอบและควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

๒.๗ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๒.๘ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๒.๙ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

๒.๑๐ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาและพยาบาล
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตกรรม
- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๓. กองคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

๓.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้
- งานนำส่งเงิน

- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่าย พสดุ คุรุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานบริหารสัญญา

๔. กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานก่อสร้าง
- และซ่อมบำรุงประจำปี

๔.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบและกฎหมาย

๔.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสาธารณูปโภค
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๔.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานศึกษานิเทศก์
- งานวิชาการทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- งานวิชาการทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานห้องสมุด
- งานพิพิธภัณฑ์
- งานเครือข่ายการศึกษา
- งานการศาสนา
- งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๕.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน

๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและ เชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินและการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

การบริหารงานของแต่ละส่วนราชการให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารสูงสุดและมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนบริหารงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชัยอนันต์ กรางชัยย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจิว



ที่ นม ๐๐๒๓.๓๘/ว ๑๖๓๘

องค์การบริหารส่วนตำบลวัง
เลขรับ๒๕๑๒...../.....๒๕๖๘.....
วันที่๑๒ พ.ย. ๖๘..... เวลา๑๔.๒๕ น.
 สำนักงานปลัด กองช่าง
 กองคลัง กองการศึกษา

ที่ว่าการอำเภอห้วยแถลง
ถนนประชาชน นม ๓๐๒๔๐

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง: การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวัง และนายองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๗๖๐๘

ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยอำเภอห้วยแถลงได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ จำนวน ๓๖ แห่ง เพื่อรองรับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการออกคำสั่งและรายงานให้จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือสามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมได้ทาง www.koratdla.go.th

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการตามมติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิวัฒน์ บัวตง)

ปลัดอำเภอ รักษาการแทน

นายอำเภอห้วยแถลง

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

โทร. ๐๖๓ ๒๐๖ ๕๗๒๖



สำนักงาน กค.อ. ห้วยแถลง
 พ.ศ. ๒๕๖๘
 วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๘
 เวลา

ผู้ว่าการอำเภอห้วยแถลง
 ที่ ๒๖๓
 วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๘
 เวลา

ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๖๘

ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
 ถนนมหาศไทย นม. ๓๐๐๐๐

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑

เรียน นายอำเภอ (รายชื่ออำเภอแนบท้าย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ ชุด
 ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ จำนวน ๓๖ แห่ง เพื่อรองรับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา ให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการออกคำสั่งและรายงานให้จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือสามารถสืบค้นได้ใน www.koratdla.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติดังกล่าว

เรียน นายอำเภอห้วยแถลง

ขอแสดงความนับถือ

- จ.นม. แจ้งปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง
- ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑
- เมื่อไปทราบ เห็นตรงใจ อบต. ทบขย
- ๑๑ พ.ย. ๖๘

๑๑ พ.ย. ๖๘

(นายสุรพันธ์ ศิลปสุวรรณ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๑๑ พ.ย. ๖๘

- ทศม.
 - ทจ.อมท. ทบขย / ๖๖

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
 กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
 โทร. ๐-๔๕๒๔-๕๕๒๐, ๐๘ ๘๕๓๙ ๘๔๔๓
 ผู้ประสานงาน นางสาวทรายแก้ว สภา

(นายธีรวัฒน์ บัวตง)

ปลัดอำเภอ รักษาการแทน

นายอำเภอห้วยแถลง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑

เพื่อให้การบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑
- ๒.ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ออกประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

(นายชัยอนันต์ กรางฉนิษฐ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจิ้ว

