

# แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2563

พนักงานส่วนตำบล

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

## คำนำ

ก.อบต. กำหนดให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

กล่าวได้ว่า แผนอัตรากำลังมีประโยชน์ต่อผู้บริหารของหน่วยงานให้สามารถวางแผนงาน แผนเงิน และแผนคนได้ในแผนเดียวกัน ใช้คนอย่างมีประสิทธิภาพ มีประโยชน์ต่อหน่วยงานในการวิเคราะห์อัตรากำลังได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำขึ้น ประหยัดเวลา คน ค่าใช้จ่าย และทรัพยากรในการดำเนินการด้านการวิเคราะห์อัตรากำลัง ตลอดจนเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการสามารถมองเห็นความก้าวหน้าของตำแหน่งตนเองได้อย่างชัดเจน การเตรียมตัวเข้าสู่ตำแหน่ง ประหยัดเวลาการทำงานและเพิ่มเวลาการปฏิบัติหน้าที่ราชการมากขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                  | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล                                                     | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์                                                         | ๒    |
| ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                               | ๒    |
| ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน                          | ๔    |
| ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม                   | ๑๒   |
| ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามจะดำเนินการ   | ๑๕   |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง     | ๑๕   |
| ๗.๑ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT ANALYSIS)                                | ๑๖   |
| ๗.๒ ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์กับการพัฒนา                                  | ๑๙   |
| ๗.๓ ทิศทางการพัฒนากับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง       | ๒๕   |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ                                          |      |
| ๘.๑ โครงสร้างแผนอัตรากำลัง                                              |      |
| ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง                                         |      |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น                |      |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี              |      |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ      |      |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                      |      |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง |      |
| ภาคผนวก                                                                 |      |

## ๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามมีหน้าที่และภารกิจสำคัญตามพระราชบัญญัติสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้ชัดเจน ตามมาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม เช่น จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ ทางบก ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ซึ่งเดิมอำนาจในการดูแลหรือจัดการเรื่องดังกล่าวยังมีข้อจำกัด ต่อมาเมื่อพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ทำให้ภาระหน้าที่หลักเป็นของท้องถิ่นโดยตรง โดยได้กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ในมาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๘ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะที่มีลักษณะซับซ้อนอยู่ระหว่างรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้มีการกำหนดภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับถ่ายโอน กำหนดให้แยกเป็นภารกิจที่เป็นหน้าที่ที่ต้องทำและภารกิจที่สามารถเลือกทำได้โดยอิสระ เช่น การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่นๆ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การส่งเสริมสนับสนุนด้านอาชีพ เป็นต้น

๑. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี (ก.กอบต.จังหวัดปทุมธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๒. คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนวิเคราะห์การวางแผนใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓. จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์ประกอบส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการสาธารณะแก่พี่น้องประชาชนและปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น แก้ไขปัญหาการจราจรติดขัด การคมนาคม และระบบสาธารณสุขในเขตพื้นที่ตำบลคลองสาม

๒.๘ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอบรมอาชีพและการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ การสร้างงานสร้างรายได้ ลดรายจ่ายแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจให้กับพี่น้องประชาชนในตำบลคลองสาม

๒.๙ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๒.๑๐ เพื่อแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและมลพิษในพื้นที่ตำบลคลองสามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑๑ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนจัดตั้งอาสาสมัครภาคประชาชน กลุ่มองค์กรชุมชน เกิดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๑๒ เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม เป็นประธานคณะทำงาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ กลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะ งานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบัน มีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณ รายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำ ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้อง ใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณา แนวทางในการกำหนด เกณฑ์อัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงาน ตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและ การแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มาก เกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานที่ตามอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไป ในส่วนราชนานั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการ นั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมี ข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับ การเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้น ทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วน ราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ก และงานบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

#### ๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม เลขที่ ๓๙ หมู่ ๘ ตำบลคลองสาม อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ห่างจากที่ว่าการอำเภอคลองหลวง ประมาณ ๒ กิโลเมตร มีพื้นที่รวมทั้งสิ้น ๔๘ ตารางกิโลเมตร หรือ ๓๐,๐๐๐ ไร่ ครอบคลุมพื้นที่ ๑ ตำบล ๑๖ หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๑ - ๑๖ ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ จดตำบลพะยอม อำเภอลำลูกเกด จังหวัดสุพรรณบุรี

ทิศใต้ จดตำบลบึงยี่โถ ตำบลประชาติปัทมย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ทิศตะวันออก จดตำบลคลองสี่ อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ทิศตะวันตก จดตำบลคลองสอง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

#### ๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม มีจำนวน ๑๖ หมู่บ้าน มีคลองระบายน้ำที่ ๓ และคลองส่งน้ำ (คลองแอล) ไหลผ่านตลอดกลางพื้นที่ คลองส่งน้ำดังกล่าวมีประตูล้อมน้ำเพื่อจ่ายน้ำ

#### ๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

สภาพภูมิอากาศโดยทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ ฤดู คือ ฤดูร้อนเริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน ฤดูฝนเริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม - กันยายน และฤดูหนาวเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม - มกราคม

#### อุณหภูมิ

|                                                            |         |              |
|------------------------------------------------------------|---------|--------------|
| <input type="checkbox"/> อุณหภูมิสูงสุด                    | ๓๙      | องศาเซลเซียส |
| <input type="checkbox"/> อุณหภูมิต่ำสุด                    | ๑๖      | องศาเซลเซียส |
| <input type="checkbox"/> อุณหภูมิเฉลี่ยเดือน มี.ค. - มี.ย. | ๒๑ - ๓๖ | องศาเซลเซียส |
| <input type="checkbox"/> อุณหภูมิเฉลี่ยเดือน ก.ค. - ต.ค.   | ๒๓ - ๓๔ | องศาเซลเซียส |
| <input type="checkbox"/> อุณหภูมิเฉลี่ยเดือน พ.ย. - ก.พ.   | ๑๗ - ๓๖ | องศาเซลเซียส |

#### ๑.๔ ลักษณะของดิน

ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ลักษณะดินในบริเวณนี้มีความอุดมสมบูรณ์เป็นดินเหนียว อุ่มน้ำได้ดี เหมาะสมแก่การทำอาชีพเกษตรกรรม แต่ปัจจุบันพื้นที่ส่วนใหญ่ถูกนำมาใช้ในโครงการที่พักอาศัย สภาพดินขาดการบำรุงรักษา บางแห่งมีสารปนเปื้อนที่เป็นอันตรายปะปนอยู่ เนื่องจากขาดจิตสำนึกในการหวงแหนและห่วงใยจากผู้ประกอบการทางด้านอุตสาหกรรม

#### ๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

แหล่งน้ำสำคัญภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม มีคลองชลประทานสายหลัก ๒ สาย คือ คลองระบายน้ำที่ ๓ คลองส่งน้ำที่ ๗ และคลองส่งน้ำที่ ๘ จะอยู่คู่ขนานกันไป พาดผ่านพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามจากทิศเหนือไปทิศตะวันตก และคลองระพีพัฒน์จากทางทิศเหนือเป็นแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค

### ๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

#### ๒.๑ เขตการปกครอง

เขตการปกครองขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ครอบคลุมพื้นที่ตำบลคลองสามทั้งตำบล โดยแบ่งเขตการปกครองเป็นเขตหมู่บ้าน จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน และเรียกชื่อหมู่บ้านตามลำดับหมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๑ ถึงหมู่ที่ ๑๖

#### ๒.๒ การเลือกตั้ง

การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือเขตหมู่บ้านเป็นเขตเลือกตั้งซึ่งตำบลคลองสาม มีจำนวน ๑๖ หมู่บ้าน ซึ่งสามารถมีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้หมู่บ้านละ ๒ คน รวมสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๓๒ คน โดยผู้แทนของการบริหารส่วนตำบลในแต่ละแห่งที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่บ้านละ ๒ คน และฝ่ายบริหาร คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ คน โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ คน และเลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ คน

### ๓. ประชากร

#### ๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

| พ.ศ. | จำนวนประชากรทั้งหมด (คน) |        |        | จำนวนบ้าน (หลัง) | จำนวนครัวเรือน (ครัวเรือน) | หมายเหตุ  |
|------|--------------------------|--------|--------|------------------|----------------------------|-----------|
|      | ชาย                      | หญิง   | รวม    |                  |                            |           |
| ๒๕๕๙ | ๓๙,๐๖๑                   | ๔๔,๐๕๗ | ๘๓,๑๑๘ | ๓๗,๖๐๓           | ๓๗,๖๐๓                     | ๒๑ ต.ค.๕๙ |

#### แยกตามเขตการปกครอง ดังนี้

| เขตการปกครอง | ชาย    | หญิง   | รวม    | จำนวนครัวเรือน |
|--------------|--------|--------|--------|----------------|
| หมู่ที่ ๑    | ๒,๐๘๙  | ๒,๒๕๒  | ๔,๓๔๑  | ๒,๐๗๒          |
| หมู่ที่ ๒    | ๑๐,๔๑๓ | ๑๒,๒๔๘ | ๒๒,๖๖๑ | ๙,๖๕๔          |
| หมู่ที่ ๓    | ๔,๔๑๔  | ๕,๑๖๖  | ๙,๕๘๐  | ๔,๒๘๙          |
| หมู่ที่ ๔    | ๑๓,๕๕๓ | ๑๕,๙๙๕ | ๒๙,๕๔๘ | ๑๓,๘๙๘         |
| หมู่ที่ ๕    | ๑,๖๕๖  | ๑,๙๑๖  | ๓,๕๗๒  | ๑,๗๒๔          |

|                     |            |             |            |                       |
|---------------------|------------|-------------|------------|-----------------------|
| หมู่ที่ ๖           | ๑,๘๖๒      | ๒,๒๔๐       | ๔,๑๐๒      | ๒,๔๐๐                 |
| หมู่ที่ ๗           | ๑,๘๓๗      | ๗๕๐         | ๒,๕๘๗      | ๑,๑๗๘                 |
| หมู่ที่ ๘           | ๔๒๗        | ๔๖๙         | ๘๙๖        | ๓๘๖                   |
| หมู่ที่ ๙           | ๔๖๘        | ๔๙๘         | ๙๖๖        | ๓๒๓                   |
| หมู่ที่ ๑๐          | ๓๗๙        | ๔๓๓         | ๘๑๒        | ๓๐๙                   |
| หมู่ที่ ๑๑          | ๓๗๐        | ๓๔๕         | ๗๑๕        | ๒๖๖                   |
| <b>เขตการปกครอง</b> | <b>ชาย</b> | <b>หญิง</b> | <b>รวม</b> | <b>จำนวนครัวเรือน</b> |
| หมู่ที่ ๑๒          | ๓๘๓        | ๔๐๒         | ๗๘๕        | ๒๒๔                   |
| หมู่ที่ ๑๓          | ๒๒๒        | ๒๓๐         | ๔๕๒        | ๑๒๓                   |
| หมู่ที่ ๑๔          | ๒๓๘        | ๒๑๕         | ๔๕๓        | ๑๓๕                   |
| หมู่ที่ ๑๕          | ๒๖๙        | ๒๒๗         | ๔๙๖        | ๑๔๒                   |
| หมู่ที่ ๑๖          | ๖๔๓        | ๗๕๓         | ๑,๓๙๖      | ๔๘๐                   |

#### ๔. สภาพทางสังคม

##### ๔.๑ การศึกษา

พื้นที่ตำบลคลองสามมีสถานศึกษา ดังนี้

๑) สถานศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.คลองสาม
๒. โรงเรียนอนุบาล อบต.คลองสาม

๒) สถานศึกษาของรัฐบาล สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ จำนวน ๔ แห่ง

๑. โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๒
๒. โรงเรียนวัดเกิดการอุดม ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๕
๓. โรงเรียนวัดกลางคลองสาม ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๙
๔. โรงเรียนบ้านบึง ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑๔
๕. โรงเรียนขยายโอกาส (โรงเรียนวัดกลางคลองสาม) จำนวน ๑ แห่ง

๓) สถานศึกษาของเอกชน จำนวน ๖ แห่ง

๑. โรงเรียนอนุบาลผลิใบ ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑
๒. โรงเรียนนภัสสร ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๒
๓. โรงเรียนอนุบาลดวงพร ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๕
๔. โรงเรียนสารสารทวิเทศคลองหลวง ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๖
๕. โรงเรียนอนุบาลดวงตะวัน ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๖
๖. โรงเรียนนภัสสรนันทน์ ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๘

##### ๔.๒ สาธารณสุข

๑) ศูนย์บริการสาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (หมู่ที่ ๕,๘) จำนวน ๒ แห่ง
- สถานพยาบาลเอกชน (คลินิกแพทย์) จำนวน ๖ แห่ง
- ร้านขายยาแผนปัจจุบัน จำนวน ๒๐ แห่ง

๒) บุคลากรทางการแพทย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานพยาบาลทุกแห่งทุกสังกัด  
ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

- เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน

จำนวน ๑๐ คน

๓) ประเภทการเจ็บป่วย

๑. ตรวจสุขภาพหรือเข้ารับบริการอื่นๆ จากสถานพยาบาล

๒. โรคระบบทางเดินหายใจส่วนบน

๓. โรคระบบกล้ามเนื้อ รวมโครงร่างและเนื้อเยื่อ

๔. โรคติดเชื้อและปรสิต

๕. โรคเบาหวาน ความดัน

๖. โรคทางพันธุกรรม

๗. การเป็นพิษและผลพิษจากอุบัติเหตุ และทำร้ายร่างกายตนเอง

**๔.๓ การสังคมสงเคราะห์**

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ได้ส่งเสริมและให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ และครอบครัวผู้เดือดร้อนที่ประสบสาธารณภัยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ตามความเหมาะสม และสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนด้านสาธารณสุข โภค สาธารณูปการ สนับสนุนครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่นๆ ตามแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่ประชาชนร้องขอเพื่อพัฒนาชุมชนให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น

**๕. ระบบบริการพื้นฐาน**

**๕.๑ การคมนาคมขนส่ง**

ตำบลคลองสามอยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร (เขตดอนเมือง) ไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือประมาณ ๒๖ กิโลเมตร การเดินทางในปัจจุบันสะดวกมากทางรถยนต์ มีถนนคอนกรีตเสริมเหล็กสายหลักที่ใช้ในการคมนาคม/ขนส่ง คือถนนมอเตอร์เวย์ ถนนพหลโยธิน มีรถประจำทาง (ร่วมบริการ) คือสายรังสิตคลอง ๑๓ หนองเสือ และสาย ๑๘๗ และอยู่ห่างจากสนามบินนานาชาติกรุงเทพ (Bangkok Airport) ประมาณ ๒๕ กิโลเมตร

**๕.๒ การไฟฟ้า**

การให้บริการไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ครอบคลุมครัวเรือน ได้ใช้ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอคลองหลวงและการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบางปะอิน

**๕.๓ การประปา**

ประชากรที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ตำบลคลองสาม ช่วงหมู่ที่ ๑-๗ ส่วนมากเป็นเขตหมู่บ้านจัดสรรจะใช้น้ำประปาภูมิภาค ส่วนช่วงหมู่ที่ ๘-๑๖ รวมถึงโรงเรียน วัด สถานิอนามัย ใช้น้ำประปาบาดาลขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ได้เจาะบ่อบาดาลประปาบาดาล ขึ้นแล้ว จำนวน ๙ แห่ง ๙ หมู่บ้าน มีท่อเมนประปาภูมิภาค ตั้งแต่ หมู่ที่ ๑-๖ และตั้งแต่ หมู่ที่ ๗-๑๕ บริเวณถนนเลียบคลองระบายน้ำที่ ๓ (ฝั่งตะวันตก) ตลอดแนว เพื่อให้บริการน้ำสะอาดเพื่อการอุปโภค บริโภคแก่ราษฎรที่ขาดแคลน ซึ่งในขณะนี้สามารถจ่ายน้ำได้ครอบคลุมทั่วถึงทั้งหมด

**๕.๔ โทรศัพท์**

สำหรับโทรศัพท์มีทั้งที่ติดตั้งโดยองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย และที่ติดตั้งโดยบริษัทเอกชน ดังนั้นร้อยละ ๘๐ ของครัวเรือนมีโทรศัพท์ประจำบ้าน ซึ่งองค์การโทรศัพท์ได้ให้สำรวจและแจ้งความจำนงค์ขอติดตั้งเพิ่มเติมแล้ว

**๕.๕ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์**

ไม่มีที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขในตำบล แต่ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลคลองสามใช้บริการไปรษณีย์จากที่ทำการไปรษณีย์อำเภอคลองหลวง

## ๖. ระบบเศรษฐกิจ

### ๖.๑ การเกษตร

ประชากรบางส่วนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ประกอบอาชีพเกษตร โดยมีพื้นที่ทำการเกษตรประมาณ ๑๐,๑๒๖ ไร่ ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญที่ทำรายได้ให้แก่เกษตรกร ได้แก่ ข้าว, สวนผลไม้ และ พืชผักต่าง ๆ แต่ทางด้านผลผลิตทางการเกษตรราคาไม่แน่นอนส่วนมากราคาสินค้าจะต่ำมาก ยังขาดตลาดรองรับผลผลิตกันของทางกลุ่มอาชีพและชาววิทยากรที่จะมาแนะนำการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรให้ประชาชนในเขตพื้นที่รู้จักการแปรรูปผลผลิตออกไปขายได้

### ๖.๒ การปศุสัตว์

การประกอบกิจการปศุสัตว์เพื่อการค้าขายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม มีจำนวนค่อนข้างน้อยมาก เมื่อเปรียบเทียบกับประกอบอาชีพอื่นๆ ส่วนใหญ่จะเลี้ยงไก่ เป็ด และสุกร เพื่อบริโภคเองในครัวเรือน และเหลือบางส่วนเพื่อจำหน่ายปลีกย่อย

### ๖.๓ การบริการ

สถานประกอบการด้านบริการ

|                                   |       |          |
|-----------------------------------|-------|----------|
| - ร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม  | จำนวน | ๑๖๐ แห่ง |
| - ธนาคารพาณิชย์                   | จำนวน | ๔ แห่ง   |
| - สถานีบริการน้ำมัน               | จำนวน | ๒ แห่ง   |
| - ห้างสรรพสินค้า                  | จำนวน | ๑ แห่ง   |
| - ร้านสะดวกซื้อ                   | จำนวน | ๒๐ แห่ง  |
| - ร้านเสริมสวยและสถานเสริมความงาม | จำนวน | ๑๘๐ แห่ง |
| - ร้านนวดแผนไทยและสปา             | จำนวน | ๑๐ แห่ง  |
| - สถานบันเทิง                     | จำนวน | ๓ แห่ง   |

### ๖.๔ การท่องเที่ยว

ตำบลคลองสาม อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี อยู่ใกล้กับกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นประตูสู่เอเชีย ทำให้มีนักท่องเที่ยวเดินทางเข้าออกและแวะพักรถขึ้นเครื่องเพื่อเดินทางต่อ ซึ่งเป็นตำบลหนึ่งที่มีการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน เพราะมีสถานที่ที่น่าสนใจอยู่หลายแห่ง เช่น สิ่งของ เครื่องใช้โบราณ ที่หมู่ ๑ สินค้า OTOP ของกลุ่มผลิตตุ๊กตา ๔ ภาค ที่หมู่ ๑ วัดพระธรรมกาย หมู่ที่ ๗ ซึ่งเป็นวัดที่มีจุดเด่นหลายอย่าง เช่น พระอุโบสถที่สวยงามแปลกตา การปฏิบัติธรรมที่ลึกซึ้งถึงแก่นธรรม ประติมากรรมเจดีย์ที่ยิ่งใหญ่ นมัสการรูปหล่อหลวงพ่อด (หลวงพ่อดปากน้ำ) ตั้งอยู่บริเวณ หมู่ที่ ๗

### ๖.๕ อุตสาหกรรม

ปัจจุบันในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ได้มีการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจ มีการดำเนินการด้านอุตสาหกรรม มีโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๘ แห่ง

|                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| ๑. โรงงานดูบรุษ               | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕  |
| ๒. โรงงานบาทรูม               | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕  |
| ๓. โรงงานน้ำพริกเจี๊ยก        | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑  |
| ๔. โรงงานน้ำแข็งเอเชียธัญบุรี | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑  |
| ๕. โรงงานเฟอร์นิเจอร์         | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕  |
| ๖. โรงงานสแตนเลสดีไซน์        | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕  |
| ๗. โรงงานน้ำแข็ง              | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๑ |
| ๘. โรงงานผลิตยาและเวชภัณฑ์    | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๓ |

## ๖.๖ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

### ๑) สถานประกอบการด้านพาณิชย์กรรม

|                              |       |     |      |
|------------------------------|-------|-----|------|
| - ร้านค้าทั่วไป              | จำนวน | ๓๐๐ | แห่ง |
| - ร้านสะดวกซื้อ              | จำนวน | ๑๐  | แห่ง |
| - ตลาดนัด                    | จำนวน | ๔   | แห่ง |
| - สถานีบริการน้ำมัน          | จำนวน | ๓   | แห่ง |
| - ศูนย์การค้า/ห้างสรรพสินค้า | จำนวน | ๑   | แห่ง |

### ๒) สถานประกอบการกลุ่มอาชีพ

|                                   |         |       |
|-----------------------------------|---------|-------|
| - กลุ่มประดิษฐ์ดอกไม้จากผ้าใบบัว  | หมู่ที่ | ๒     |
| - กลุ่มนวดแผนไทย                  | หมู่ที่ | ๖     |
| - กลุ่มตัดเย็บเสื้อผ้าและผ้าห่ม   | หมู่ที่ | ๖     |
| - กลุ่มดอกไม้ประดิษฐ์และพวงหรีด   | หมู่ที่ | ๘     |
| - กลุ่มทำขนมไทย                   | หมู่ที่ | ๙     |
| - กลุ่มทำขนมเบเกอรี่              | หมู่ที่ | ๙     |
| - กลุ่มประดิษฐ์ดอกไม้ตาข่ายประดับ | หมู่ที่ | ๑๔    |
| - กลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกเตยหอม       | หมู่ที่ | ๑๒-๑๔ |
| - กลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกข้าว         | หมู่ที่ | ๑๒-๑๖ |

## ๗. เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

### ๗.๑ ข้อมูลด้านการเกษตร

ประชากรบางส่วนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ประกอบอาชีพเกษตร โดยมีพื้นที่ทำการเกษตรประมาณ ๑๐,๑๒๖ ไร่ ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญที่ทำรายได้ให้แก่เกษตรกร ได้แก่ ข้าว, สวนผลไม้ และพืชผักต่าง ๆ แต่ทางด้านผลผลิตทางการเกษตรราคาไม่แน่นอนส่วนมากราคาสินค้าจะต่ำมาก ยังขาดตลาดรองรับผลิตภัณฑ์ของทางกลุ่มอาชีพและขาดวิทยากรที่จะมาแนะนำการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรให้ประชาชนในเขตพื้นที่รู้จักการแปรรูปผลผลิตออกไปขายได้

### ๗.๒ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำทางการเกษตร

แหล่งน้ำสำคัญทางการเกษตรภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม มีคลองชลประทานสายหลัก ๒ สาย คือ คลองระบายน้ำที่ ๓ คลองส่งน้ำที่ ๗ และคลองส่งน้ำที่ ๘ จะอยู่คู่ขนานกันไป พาดผ่านพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามจากทิศออกไปทิศตะวันตก และคลองระพีพัฒน์จากทางทิศเหนือเป็นแหล่งน้ำทางการเกษตร

### ๗.๓ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำกิน น้ำใช้ (หรือน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค)

ประชากรที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ตำบลคลองสาม ช่วงหมู่ที่ ๑-๗ ส่วนมากเป็นเขตหมู่บ้านจัดสรรจะใช้น้ำประปาภูมิภาค ส่วนช่วงหมู่ที่ ๘-๑๖ รวมถึงโรงเรียน วัด สถานีอนามัย ได้ใช้น้ำประปาบาดาลขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ได้เจาะบ่อบาดาลประปาบาดาล ขึ้นแล้ว จำนวน ๙ แห่ง ๙ หมู่บ้าน และมีท่อเมนประปาภูมิภาคตั้งแต่ หมู่ที่ ๑-๖ เพื่อให้บริการน้ำสะอาดเพื่อการอุปโภค บริโภคแก่ราษฎรที่ขาดแคลน ซึ่งในขณะนี้สามารถจ่ายน้ำได้ครอบคลุมทั่วถึงทั้งหมด

## ๘. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

### ๘.๑ การนับถือศาสนา

ผู้นับถือศาสนาพุทธ ร้อยละ ๙๕ ของจำนวนประชากรทั้งหมด ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม มีวัดและสถานปฏิบัติธรรม จำนวน ๖ แห่ง ดังนี้

|                                             |                        |
|---------------------------------------------|------------------------|
| ๑. วัดเกิดการอุดม                           | ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๕  |
| ๒. วัดป่าปัญญาบูรพาจารย์ (วัดป่าห้าพระองค์) | ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๕  |
| ๓. วัดพระธรรมกาย                            | ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๗  |
| ๔. วัดคลองแอมสามสีธัมมิการาม                | ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๘  |
| ๕. วัดกลางคลองสาม                           | ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๙  |
| ๖. สถานปฏิบัติธรรม ยุวพุทธ                  | ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑๕ |

#### ๘.๒ ประเพณีและงานประจำปี

|                                 |                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| ก. ประเพณีลอยกระทง              | ประมาณเดือนพฤศจิกายน                    |
| กิจกรรมสังเขป                   | จัดประกวดนางนพมาศ, ประกวดราคา           |
| ข. ประเพณีทำบุญตักบาตรวันปีใหม่ | ประมาณเดือนมกราคม                       |
| กิจกรรมสังเขป                   | ทำบุญตักบาตรข้าวสาร – อาหารแห้ง         |
| ค. ประเพณีสงกรานต์              | ประมาณเดือนเมษายน                       |
| กิจกรรมสังเขป                   | ทำบุญเลี้ยงพระ – รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ    |
| ง. ประเพณีตักบาตรพระร้อย        | ประมาณเดือนตุลาคม                       |
| กิจกรรมสังเขป                   | ทำบุญตักบาตร และการแข่งขันพายเรือ       |
| จ. ประเพณีแห่เทียนพรรษา         | ประมาณเดือนกรกฎาคม                      |
| กิจกรรมสังเขป                   | แห่เทียนพรรษา นำเทียนถวายวัด เวียนเทียน |

#### ๘.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ตำบลคลองสามมีภาษาถิ่น คือ ภาษาไทยภาคกลาง ซึ่งใช้กันโดยแพร่หลายทุกชุมชน แต่ในช่วงประมาณปี ๒๕๔๗-ปัจจุบัน ได้มีประชากรที่มาจากต่างพื้นที่เพิ่มมากขึ้น โดยส่วนใหญ่มาจากหลายภาคของประเทศไทย ดังนั้น ภาษาถิ่นภาคอีสาน ภาษาถิ่นภาคเหนือ และภาษาถิ่นภาคใต้ เริ่มมีประชาชนใช้เพิ่มมากขึ้น แต่ภาษาที่ใช้เป็นการสื่อสารโดยรวม ก็คือ ภาษาไทยภาคกลาง

สำหรับภูมิปัญญาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม แยกตามด้านได้ดังนี้

- ด้านการผลิตสินค้า ได้แก่ การผลิตภัณฑกระเป๋าสาน การผลิตภัณฑเทียนหอม
- ด้านการทำขนม ได้แก่ การทำขนมไทยโบราณ อาทิเช่น เม็ดขนุน ทองหยอด สาลี่ ฝอยทอง ทองหยิบ กระจ่างสารท เปียกปูน ตะโก้ ใส้ไส้ เป็นต้น
- ด้านการให้บริการและสุขภาพ ได้แก่ การนวดแผนไทย ลูกประคบ ยาสมุนไพร

#### ๘.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

ตำบลคลองสามมีแหล่งจำหน่ายสินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก ซึ่งโดยส่วนใหญ่เป็นผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพในชุมชน ดังนี้

- ผลิตภัณฑ์ตุ๊กตา (ปทุม DOLL) (กลุ่มแม่บ้าน)
- ผลิตภัณฑ์กระเป๋าสาน
- ผลิตภัณฑ์ดอกไม้ประดิษฐ์จากใยบัว กล้วยไม้ประดิษฐ์จากดิน
- ผลิตภัณฑ์กระเป๋าคาดและผ้าห่ม
- ผลิตภัณฑ์ขนมไทย

### ๙. ทรัพยากรธรรมชาติ

#### ๙.๑ ทรัพยากรน้ำ

พื้นที่ตำบลคลองสามมีแหล่งน้ำสำคัญภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม มีดังนี้

#### ๑. คลองระบายน้ำที่สาม

ซึ่งพาดผ่านพื้นที่ส่วนกลางของตำบลคลองสาม โดยเริ่มทางทิศเหนือจากคลองระพีพัฒน์ ไปทางทิศใต้จนถึงคลองรังสิต

#### ๒. คลองส่งน้ำที่ ๗ ซ้าย (คลองแอล ๓-๔)

ซึ่งพาดผ่านพื้นที่ด้านตะวันออกของตำบลคลองสามติดกับพื้นที่ตำบลคลองสี่ โดยเริ่มทางทิศเหนือจากคลองระพีพัฒน์ ไปทางทิศใต้จนถึงคลองรังสิต

#### ๓. คลองส่งน้ำที่ ๘ ซ้าย (คลองแอล ๓-๒)

ซึ่งพาดผ่านพื้นที่ด้านตะวันตกของตำบลคลองสามติดกับพื้นที่ตำบลคลองสอง โดยเริ่มทางทิศเหนือจากคลองระพีพัฒน์ ไปทางทิศใต้จนถึงคลองรังสิต

### ๙.๒ คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

ปัจจุบันสภาพสิ่งแวดล้อมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม อยู่ในสภาพทรุดโทรม เริ่มก่อปัญหาในหลายๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นมลพิษทางน้ำ อากาศ ฝุ่นละออง เสียง กลิ่น จากกระบวนการผลิตหรือการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการจากอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ หรืออุตสาหกรรมห้องแถว จากการขาดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะเรื่องการรักษาความสะอาดประกอบกับการขยายตัวอย่างรวดเร็วของชุมชนที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ต้องประสบกับปัญหาด้านการจัดเก็บและทำลายขยะมูลฝอยเป็นจำนวนมาก เนื่องจากมีเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่เพียงพอประกอบกับสถานที่กำจัดขยะและการกำจัดทำลายยังไม่ถูกวิธี จึงทำให้เกิดผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม

| ที่ | ด้าน              | สภาพปัญหาและความต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | สถานที่        |
|-----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๑   | โครงสร้างพื้นฐาน  | - พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม เมื่อเข้าฤดูฝนต้องเฝ้าระวังเรื่องน้ำท่วม<br>- ลักษณะดินเป็นดินเหนียว อุดมน้ำได้ดี เหมาะแก่การทำอาชีพเกษตรกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หมู่ที่ ๑ - ๑๖ |
| ๒   | การเมืองการบริหาร | - เขตการปกครองขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามครอบคลุมพื้นที่ตำบลคลองสามทั้งตำบล โดยแบ่งเขตการปกครองเป็นเขตหมู่บ้าน จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน และเรียกชื่อหมู่บ้านตามลำดับหมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๑ ถึงหมู่ที่ ๑๖<br>- ผู้แทนของการบริหารส่วนตำบลในแต่ละแห่งที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่บ้านละ ๒ คน และฝ่ายบริหาร คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ คน โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ คน และเลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ คน | หมู่ที่ ๑ - ๑๖ |
| ที่ | ด้าน              | สภาพปัญหาและความต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | สถานที่        |
| ๓   | สังคม             | - ด้านการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายยังไม่มี<br>- ด้านการสังคมสงเคราะห์ เช่น ส่งเสริมและให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ บุคลากรที่ให้บริการยังไม่เพียงพอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หมู่ที่ ๑ - ๑๖ |
| ๔   | สาธารณสุข         | ศูนย์บริการสาธารณสุข โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (หมู่ที่ ๕,๘) จำนวน ๒ แห่ง สถานพยาบาลเอกชน (คลินิกแพทย์) จำนวน ๖ แห่ง บุคลากรทางการแพทย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานพยาบาลทุกแห่งทุกสังกัดในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขชุมชน จำนวน ๑๐ คน                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หมู่ที่ ๑ - ๑๖ |

| ที่ | ด้าน                                   | สภาพปัญหาและความต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | สถานที่        |
|-----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๔   | เศรษฐกิจ                               | - ด้านผลผลิตทางการเกษตรราคาไม่แน่นอนส่วนมากราคาสินค้าจะต่ำมาก<br>ยังขาดตลาดรองรับผลิตภัณฑ์ของทางกลุ่มอาชีพและชาววิทยากรที่จะมา<br>แนะนำการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรให้ประชาชนในเขตพื้นที่รู้จักการ<br>แปรรูปผลผลิตออกไปขายได้<br>- การประกอบการปศุสัตว์เพื่อการค้าขายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล<br>คลองสามมีจำนวนค่อนข้างน้อยมาก เมื่อเปรียบเทียบกับ การประกอบอาชีพ<br>อื่นๆ ส่วนใหญ่จะเลี้ยงไก่ เป็ด และสุกร เพื่อการบริโภคเองในครัวเรือน และ<br>เหลือบางส่วนเพื่อจำหน่ายปลีกย่อย                                                                                            | หมู่ที่ ๑ - ๑๖ |
| ๕   | การศึกษา<br>ศาสนา และ<br>วัฒนธรรม      | ผู้นับถือศาสนาพุทธ ร้อยละ ๙๕ ของจำนวนประชากรทั้งหมด ในเขต<br>องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม มีวัดและสถานปฏิบัติธรรม จำนวน ๖<br>แห่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หมู่ที่ ๑ - ๑๖ |
| ๖   | ทรัพยากรธร<br>รมชาติและ<br>สิ่งแวดล้อม | พื้นที่ตำบลคลองสามมีแหล่งน้ำสำคัญภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล<br>คลองสาม มีคลองระบายน้ำที่สาม ซึ่งพาดผ่านพื้นที่ส่วนกลางของตำบลคลอง<br>สาม โดยเริ่มทางทิศเหนือจากคลองระพีพัฒน์ ไปทางทิศใต้จนถึงคลองรังสิต<br>คลองส่งน้ำที่ ๗ ซ้าย (คลองแอล ๓-๔) ซึ่งพาดผ่านพื้นที่ด้านตะวันออกของ<br>ตำบลคลองสามติดกับพื้นที่ตำบลคลองสี่ โดยเริ่มทางทิศเหนือจากคลองระ<br>พีพัฒน์ ไปทางทิศใต้จนถึงคลองรังสิต<br>คลองส่งน้ำที่ ๘ ซ้าย (คลองแอล ๓-๒)<br>ซึ่งพาดผ่านพื้นที่ด้านตะวันตกของตำบลคลองสามติดกับพื้นที่ตำบลคลองสอง<br>โดยเริ่มทางทิศเหนือจากคลองระพีพัฒน์ ไปทางทิศใต้จนถึงคลองรังสิต | หมู่ที่ ๑ - ๑๖ |

## ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและ  
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนด  
แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒  
พ.ศ.๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๒. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
๓. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕
๔. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๓
๕. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔
๖. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓
๗. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐
๘. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๙. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๑๐. พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ.๒๕๓๕

๑๑. พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๐๗
  ๑๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
  ๑๓. พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔
  ๑๔. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
  ๑๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
  ๑๖. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
  ๑๗. พระราชบัญญัติว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
  ๑๘. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
  ๑๙. ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเปรียบเทียบและการสอบสวนคดีละเมิดข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗
  ๒๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙
  ๒๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
  ๒๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
  ๒๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗
- จากภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่หลักที่สำคัญ คือ การเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชน โดยดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถกำหนดแบ่งภารกิจหลักที่สำคัญออกเป็น ๗ ด้าน คือ

#### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานที่ทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่าง อบท.อื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) จัดให้มีระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- (๕) จัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) จัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๙) จัดให้มีและการบำบัดไฟฟ้าหรือแสงสว่าง โดยวิธีอื่น

#### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การสังคมสงเคราะห์พัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) จัดให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ

- (๔) จัดให้มีและควบคุมสุสานฌาปนสถาน
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การสาธารณสุข การอนามัย ครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- (๗) จัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๘) ควบคุมการเลี้ยงสัตว์

**๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถประจำทาง รถโดยสารสาธารณะ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ
- (๖) การควบคุมอาคาร
- (๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๘) การรักษาความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยในโรงแรมที่พักและสถานประกอบการอื่น ๆ

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) จัดให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) จัดให้มีตลาดท่าเทียบเรือ ท่าข้าม
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) บริหารกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์และส่งเสริมการลงทุน

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้ง กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การดูแลที่สาธารณะประโยชน์
- (๔) การจัดการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

**๕.๖ ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น จารีตประเพณี
- (๒) การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุง ศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณ

หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

จากข้อความข้างต้นจะเห็นได้ว่าภารกิจที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๗ ด้าน สามารถที่จะแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของพี่น้องประชาชนในพื้นที่ตำบลคลองสามได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เป็นสำคัญ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำคัญ สำหรับการให้บริการสาธารณะและการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับพี่น้องประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามจำเป็นต้องใช้งบประมาณและจำนวนบุคลากรในการดำเนินการเป็นจำนวนมากเช่นกัน

## **๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามจะดำเนินการ**

นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ ตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามมีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

### **ภารกิจหลัก**

๑. การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๓. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๔. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๕. การศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

### **ภารกิจรอง**

๑. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

๒. การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## **๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้เป็นขนาดใหญ่ โดยกำหนดให้โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน (ส่วนราชการอื่น อบต. อาจตั้งเพิ่มได้) ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และ

วัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม (ตำแหน่งสายงาน ๙๙ สายงาน) แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามต่อไป

**๗.๑ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT ANALYSIS)**

ปัจจัยภายในที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- ด้านการบริหาร ได้แก่ การแบ่งส่วนราชการ การวางแผน การประสานงาน การมอบอำนาจ การกำกับดูแล การอำนวยการ ตลอดจนความช่วยเหลือจากภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- ระเบียบ กฎหมาย
- บุคลากร ได้แก่ อัตรากำลัง คุณภาพ วินัย ทักษะ ทักษะ ทักษะ เป็นต้น
- งบประมาณรวมทั้งความช่วยเหลือต่างๆ
- ระบบฐานข้อมูล ทรัพยากร เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการทำงาน

**การวิเคราะห์หาจุดแข็ง (Strengths)** คือ เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงานว่ามีส่วนร่วมดี มีความเข้มแข็ง ความสามารถศักยภาพ ส่วนที่ส่งเสริมความสำเร็จซึ่งพิจารณาในด้านต่างๆ

**การวิเคราะห์หาจุดอ่อน (Weaknesses)** คือ เป็นการพิจารณาจากปัจจัยภายในหน่วยงานว่ามีส่วนเสีย ความอ่อนแอ ข้อจำกัด ความไม่พร้อมซึ่งพิจารณาในด้านต่างๆ

**การวิเคราะห์โอกาสการพัฒนา (Opportunities)** คือ เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น เหตุการณ์ สถานการณ์ของโลก ประเทศ จังหวัด และอำเภอที่เกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อท้องถิ่น ทั้งในส่วนของความเสียหายและประโยชน์ที่อาจได้รับ

**การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats)** คือ เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรคหรือภาวะคุกคาม ก่อให้เกิดผลเสียหายหรือเป็นข้อจำกัดต่อท้องถิ่น โดยจะต้องพิจารณาทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และเทคโนโลยี

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>จุดแข็ง (S-Strengths)</b> ได้แก่</p> <p>๑. มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามที่ชัดเจน คลอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจ และสามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน</p> <p>๒. มีแผนพัฒนาที่ชัดเจน และมีการบูรณาการจัดทำแผน การทำงาน ร่วมกับหน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่น</p> <p>๓. มีคำสั่งแบ่งงานหรือการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับชั้นที่ชัดเจนทำให้การสั่งการหรือมอบหมายงานรวดเร็วขึ้น</p> <p>๔. วิสัยทัศน์ของผู้บริหารท้องถิ่นในการพัฒนา เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานและสามารถครอบคลุมการพัฒนาทุกด้าน</p> <p>๕. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลมีเพียงพอต่อการบริหารงาน</p> <p>๖. มีงบประมาณเพียงพอในการปฏิบัติงานและมีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นของตนเองซึ่งเป็นเครื่องมือในการตอบสนองความต้องการของประชาชนในตำบล</p> | <p><b>จุดอ่อน (W-Weaknesses)</b> ได้แก่</p> <p>๑. มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้ทำให้การปฏิบัติของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๒. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลมีการโอน – ย้าย บ่อย และบรรจุใหม่ ทำให้เกิดการทำงานไม่มีความต่อเนื่องและประสิทธิภาพในการทำงานน้อย</p> <p>๓. บุคลากรยังไม่มีความรู้ ในด้านระเบียบ กฎหมายที่เพียงพอ ทำให้บางครั้งปฏิบัติงานผิดพลาด</p> <p>๔. สถานที่ทำงานบางพื้นที่ยังคับแคบและไม่เหมาะกับการปฏิบัติงาน</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>จุดแข็ง (S-Strengths)</b> ได้แก่</p> <p>๗. สภาพองค์การบริหารส่วนตำบล มีความรู้ ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตนเองทำให้การพิจารณาอนุมัติงบประมาณ หรือเรื่องที่สำคัญมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามภายใต้กรอบกฎหมาย</p> <p>๘. สามารถจัดกรอบอัตรากำลังได้เองตามภารกิจและกำลังงบประมาณ</p> <p>๙. ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรงทำให้เข้าใจปัญหาความเดือดร้อน และความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง</p> <p>๑๐. มีรายได้จากการจัดเก็บรายได้เป็นของตนเอง ทำให้คล่องตัวในการบริหารงาน</p> <p>๑๑. มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานและสั่งการ</p> <p>๑๒. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๑๓. มีหน่วยบริการประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>๑๔. มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนอนุบาลที่ได้มาตรฐาน เป็นของตนเอง ทำให้พัฒนาทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>                                                                          | <p><b>จุดอ่อน (W-Weaknesses)</b> ได้แก่</p> <p>๕. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผน และความไม่เข้าใจสิทธิในการแสดงออก</p> <p>ทางความคิดเห็น</p> <p>๖. เครื่องมือในการปฏิบัติงานบางอย่างชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ ไม่เพียงพอทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. ระเบียบ กฎหมายบางอย่างส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่ทันต่อเหตุการณ์ และความต้องการของประชาชน</p>                             |
| <p><b>โอกาส (O-Opportunities)</b> ได้แก่</p> <p>๑. สภาพของพื้นดิน มีคุณภาพค่อนข้างสมบูรณ์เหมาะกับการปลูกพืชทำการเกษตรกรรม ของประชาชนในตำบล</p> <p>๒. มีทรัพยากรน้ำที่อุดมสมบูรณ์ มีคลองชลประทานไหลผ่านพื้นที่ ได้แก่ คลองระบายน้ำที่ ๓, คลองส่งน้ำที่ ๘ ซ้าย (คลองแอล ๓-๒), คลองส่งน้ำที่ ๗ ซ้าย (คลองแอล ๓-๔)</p> <p>๓. ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี และการสื่อสารทำให้มีความสะดวกคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น</p> <p>๔. ประชาชนมีความรัก ความสามัคคีกันดี ไม่มีความขัดแย้งที่รุนแรง</p> <p>๕. มีวัด และสถานปฏิบัติธรรม ซึ่งสามารถพัฒนาเสริมสร้างความพร้อมให้เป็นแหล่งพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของเยาวชน และประชาชนในตำบล</p> <p>๖. มีสถานศึกษาอยู่ในพื้นที่ ตั้งแต่ เด็กก่อนวัยเรียน ถึง มัธยมตอนต้นทั้งของทางราชการ และเอกชน รวมถึงศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน (กศน.) ในพื้นที่ ซึ่งมีความพร้อม และมีศักยภาพในการจัดการศึกษา</p> <p>๗. มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนครอบคลุมทั้งพื้นที่อย่างเพียงพอ รวมถึงการให้บริการฟรีในเรื่องรับส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน หรือตามแพทย์นัด</p> | <p><b>อุปสรรค (T-Threats)</b> ได้แก่</p> <p>๑. อำนาจหน้าที่ที่ตามแผนกระจายอำนาจฯ บางภารกิจยังไม่มี ความชัดเจน</p> <p>๒. การให้ความอิสระองค์การบริหารส่วนตำบล จากส่วนกลางยังไม่เต็มที่ ยังต้องอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลจากส่วนภูมิภาค</p> <p>๓. การจัดสรรงบประมาณจากรัฐยังไม่เพียงพอ กับภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับท้องถิ่น</p> <p>๔. น้ำมันมีราคาแพงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. ผลผลิตทางเกษตรส่วนใหญ่มีราคาตกต่ำ</p> |

### โอกาส (O-Opportunities) ได้แก่

๘. พื้นที่อยู่ใกล้กับเส้นทางการคมนาคมขนาดใหญ่ ทำให้การเดินทางสัญจรไป-มาสะดวก

๙. พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลอยู่ใกล้กับหน่วยงานของอำเภอ ทำให้การประสานงานกับหน่วยงานราชการสะดวก รวดเร็วขึ้น

๑๐. แนวโน้มของรายได้ที่ได้รับจัดสรรมากขึ้น ตามลำดับแผนกระจายอำนาจ และการจัดเก็บรายได้เองขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. ระเบียบ กฎหมายบางประเภท เอื้อประโยชน์ต่อการบริหารงานของ อบต.

๑๒. แผนนโยบายของรัฐ ในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนทำให้แนวโน้มในการพัฒนาท้องถิ่นดีขึ้น กระตุ้นเศรษฐกิจในพื้นที่มากขึ้น

๑๓. ผู้นำชุมชนเข้มแข็ง เช่น สส. สว. สจ. กำนัน ผู้ใหญ่บ้านและอื่นๆ ในพื้นที่ให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น

๑๔. มีกลุ่มองค์กรภาคประชาชน อาสาสมัครชุมชนที่เข้มแข็ง และมีการทำงานในระบบเครือข่าย

๑๕. มีโครงการหมู่บ้านจัดสรรในพื้นที่จำนวนมาก ทำให้การพัฒนาท้องถิ่นมีความเจริญก้าวหน้า

ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และได้รับงบประมาณจัดสรรเป็นจำนวนมาก

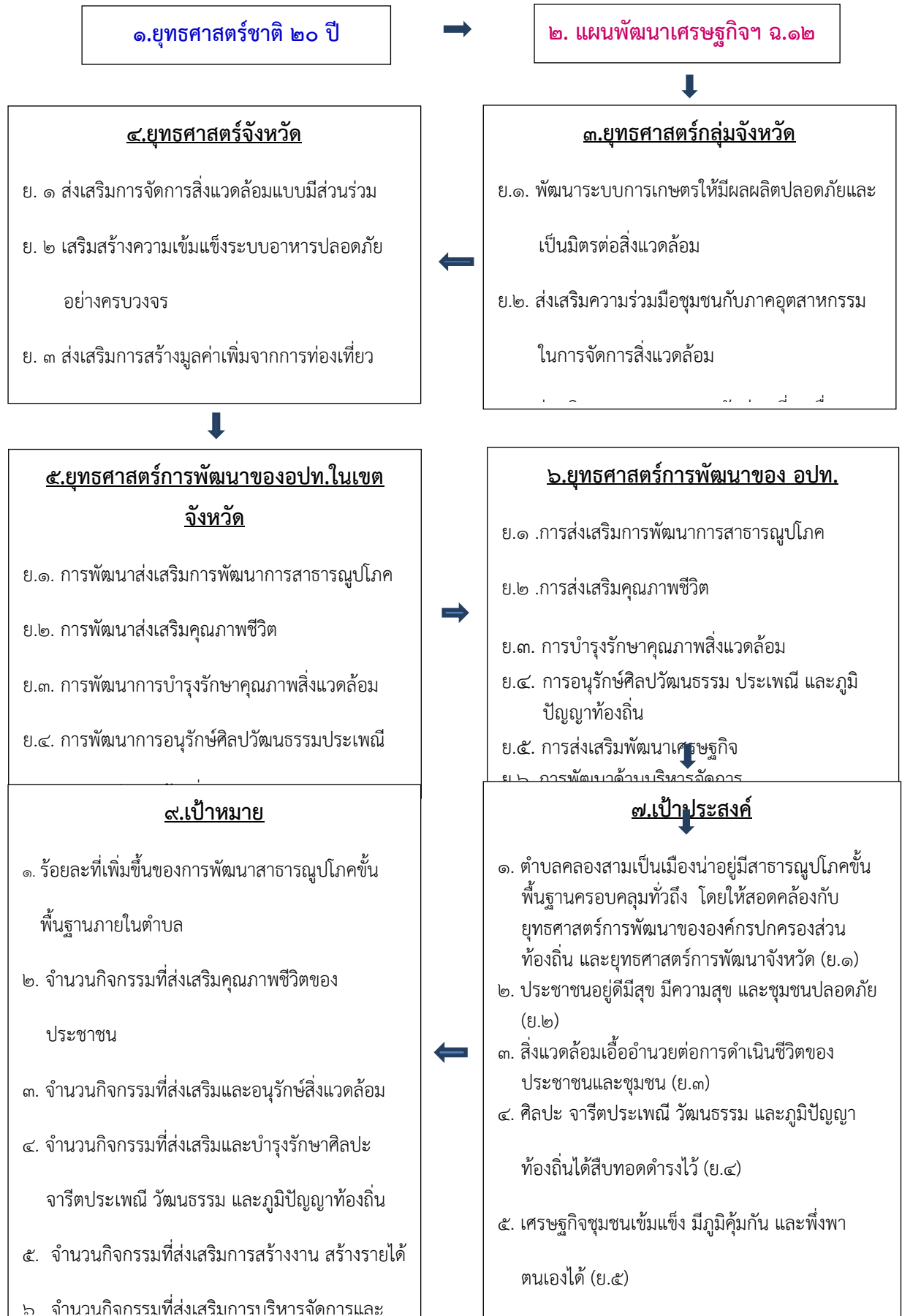
### **๗.๒ ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนา**

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อให้ประชาชนพื้นที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพในทุกด้าน และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นซึ่งประกอบไปด้วย ๗ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

๑. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมการพัฒนาการสาธารณสุขปึก
๒. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์การบำรุง รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมพัฒนาการเศรษฐกิจ
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการ
๗. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมการท่องเที่ยว

ซึ่งยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามนั้นมีความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบต. ในเขตจังหวัด และนำวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามมาปรับใช้ในองค์กร คือ “การบริหารงานโปร่งใส ทันสมัย บริการฉับไว ประชาชนร่วมใจพัฒนา”

## ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





| ๙.กลยุทธ์                                                                                      |   | ๑๐.แผนงาน                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย ทั้งถึง เพียงพอ                           | ➡ | ๑. แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา, แผนงานการเคหะและชุมชน                                                                                                                        |
| ๒. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน ให้อยู่ดีมีสุข มีการศึกษา และมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน | ➡ | ๒. แผนงานสาธารณสุข, แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ, แผนงานการศึกษา, แผนงานบริหารทั่วไป, แผนงานรักษาความสงบภายใน, แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน, แผนงานงบกลาง          |
| ๓. ส่งเสริมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ให้มีความสมดุลทางธรรมชาติ                                    | ➡ | ๓.แผนงานสาธารณสุข, แผนงานบริหารทั่วไป                                                                                                                                       |
| ๔. ส่งเสริมและบำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น                      | ➡ | ๔. แผนงานบริหารทั่วไป, แผนงานการศึกษา                                                                                                                                       |
| ๕. ส่งเสริมการสร้างงาน สร้างรายได้ ตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียง                                      | ➡ | ๕.แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน                                                                                                                                           |
| ๖. ส่งเสริมการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน               | ➡ | ๖. แผนงานการเคหะและชุมชน, แผนงานสาธารณสุข, แผนงานสังคมสงเคราะห์, แผนงานการศึกษา, แผนงานบริหารทั่วไป, แผนงานรักษาความสงบภายใน, แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน, แผนงานงบกลาง |
| ๗. ส่งเสริมการท่องเที่ยวให้มีและบำรุงรักษาแหล่งท่องเที่ยว                                      | ➡ | ๗. แผนงานการศึกษา                                                                                                                                                           |

ยุทธศาสตร์การพัฒนากับการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และยุทธศาสตร์ชาติ

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา                   | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หมายเหตุ/สอดคล้องกับยุทธศาสตร์                                              |                                        |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด<br>ปทุมธานี                                       | ยุทธศาสตร์<br>ของชาติ                  |
| ๑.ส่งเสริมการพัฒนาการ<br>สาธารณูปโภค | <b>๑.๑.การพัฒนาาระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน</b><br>๑.๑.๑.จัดทำผังเมืองรวมของตำบลคลองสาม<br>๑.๑.๒.พัฒนาปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค(ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์) ให้ครอบคลุมทุกครัวเรือนในเขตพื้นที่ตำบลคลองสาม<br>๑.๑.๓.ก่อสร้างและบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคม (ถนน สะพาน) ในเขตพื้นที่ตำบลคลองสาม<br>๑.๑.๔.การควบคุมอาคารและสถานประกอบการในพื้นที่<br>๑.๑.๕ ก่อสร้างปรับปรุงท่อระบายน้ำทิ้งทุกหมู่บ้าน<br>๑.๑.๖ ก่อสร้างปรับปรุงศาลาที่พักผู้โดยสารในเขตตำบลคลองสาม ฯลฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ยุทธศาสตร์ที่ ๔<br>สร้างความ<br>เข้มแข็งและ<br>พัฒนาคุณภาพ<br>ชีวิตของชุมชน | นโยบายที่ ๓<br>เศรษฐกิจ                |
| ๒.ส่งเสริม<br>คุณภาพชีวิต            | <b>๒.๑.การส่งเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</b><br>๒.๑.๑.การบริการประชาชนในพื้นที่เสี่ยงภัยและแหล่งท่องเที่ยว<br>๒.๑.๒.การฝึกอบรมอาสาสมัครชุมชนในด้านต่าง ๆ<br>๒.๑.๓.จัดตั้งศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศตส. และศูนย์ต่าง ๆ<br>๒.๑.๔.การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและที่อยู่อาศัย<br>๒.๑.๕.ดำเนินการเพื่อควบคุมแก้ไขปัญหาสุนัขจรจัด<br>๒.๑.๖.ดำเนินการรณรงค์เพื่อให้เกิดวินัยจราจร การลดปัญหาอุบัติเหตุ<br>ทางการคมนาคม<br>๒.๑.๗ สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่<br>ตำบลคลองสาม ฯลฯ<br><b>๒.๒.การสังคมสงเคราะห์</b><br>๒.๒.๑.พัฒนาศักยภาพและช่วยเหลือผู้ยากไร้ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส<br>และผู้ป่วยเอดส์<br>๒.๒.๒.ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพกลุ่มสวัสดิการชุมชนในตำบล<br>คลองสาม ฯลฯ<br><b>๒.๓.การพัฒนาและแก้ไขปัญหาทางสังคม</b><br>๒.๓.๑.รณรงค์ให้ประชาชนลด ละ เลิกอบายมุข<br>๒.๓.๒.ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกสาธารณะให้กับประชาชน<br>๒.๓.๓.จัดหาที่อยู่อาศัยให้กับประชาชนที่มีรายได้น้อย<br>๒.๓.๔ การส่งเสริม สนับสนุน สถาบันครอบครัว<br>๒.๓.๕ การพัฒนาเด็ก สตรีและคนชรา<br>๒.๓.๖ การส่งเสริม สนับสนุนกลุ่มออมทรัพย์ในพื้นที่ตำบลคลองสาม ฯลฯ | ยุทธศาสตร์ที่ ๔<br>สร้างความ<br>เข้มแข็งและ<br>พัฒนาคุณภาพ<br>ชีวิตของชุมชน | นโยบายที่ ๔<br>สังคมและ<br>คุณภาพชีวิต |

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา                                                | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หมายเหตุ/สอดคล้องกับยุทธศาสตร์                               |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด<br>ปทุมธานี                        | ยุทธศาสตร์ของชาติ                                |
|                                                                   | <p><b>๒.๔.ส่งเสริมการดูแลสุขภาพอนามัย</b><br/> ๒.๔.๑.การสนับสนุนการให้บริการรักษาพยาบาล๒.๔.๒.การสนับสนุน การสร้างหลักประกันสุขภาพ ความรู้ด้านสุขภาพแก่ประชาชนและอาสาสมัคร ส่งเสริมการกีฬาแก่เยาวชน และประชาชน<br/> ๒.๔.๓.ส่งเสริม สนับสนุน การจัดตั้งชมรมเพื่อสุขภาพและกิจกรรมด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน๒.๔.๔.การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด<br/> ๒.๔.๕.การส่งเสริมสนับสนุนการนำผู้เสพติดเข้ารับการบำบัดรักษา<br/> ๒.๔.๖.ตลาดดีมีมาตรฐาน อาหารสะอาดปลอดภัย<br/> ๒.๔.๗.การป้องกันควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ ฯลฯ</p> <p><b>๒.๕.การส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษา</b><br/> ๒.๕.๑.การสนับสนุน การส่งเสริมการกีฬาแก่เยาวชนและประชาชน<br/> ๒.๕.๒.ส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชน<br/> ๒.๕.๓.จัดสร้าง ปรับปรุง สนามกีฬาและลานกีฬาในพื้นที่<br/> ๒.๕.๔.ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดแข่งขันและกีฬาอุปกรณ์กีฬา อุปกรณ์การออกกำลังกาย พร้อมทั้งจัดส่งนักกีฬาและประชาชนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาทั้งในและนอก ฯลฯ</p> <p><b>๒.๖ การส่งเสริมการศึกษา การเรียนรู้ ข้อมูลข่าวสาร</b><br/> ๒.๖.๑.การพัฒนาแหล่งการศึกษาในระบบ นอกกระบบทุกระดับ วัสดุ อุปกรณ์การศึกษา และจัดหาทุนการศึกษาและอาหารกลางวัน<br/> ๒.๖.๒.การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา<br/> ๒.๖.๓.การจัดให้มีห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดเคลื่อนที่<br/> ๒.๖.๔.การจัดให้มีที่อ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร ข่าวสารประจำหมู่บ้าน และชุมชน<br/> ๒.๖.๕.การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หอกระจายข่าว ศูนย์เรียนรู้ชุมชน</p> | ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างความเข้มแข็งและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน | นโยบายที่ ๔ สังคมและคุณภาพชีวิต                  |
| ๓.การบำรุง รักษา<br>คุณภาพ<br>สิ่งแวดล้อม                         | <p><b>๓.๑.การพัฒนาสิ่งแวดล้อม</b><br/> ๓.๑.๑.การปรับปรุงภูมิทัศน์ของจังหวัดปทุมธานี<br/> ๓.๑.๒. ก่อสร้างพัฒนาและปรับปรุงสวนสาธารณะ<br/> ๓.๑.๓.รักษาสภาพแวดล้อมแม่น้ำลำคลอง<br/> ๓.๑.๔.ก่อสร้างประตูปิด-เปิดหรือเขื่อนป้องกันน้ำท่วม<br/> ๓.๑.๕.จัดให้มีศูนย์กำจัดขยะรวมของจังหวัด<br/> ๓.๑.๖.จัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสีย<br/> ๓.๑.๗.การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ฯลฯ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการจัดสิ่งแวดล้อมแบบมีส่วนร่วม       | นโยบายที่ ๕ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม |
| ๔.การอนุรักษ์<br>ศิลปวัฒนธรรม<br>ประเพณี และภูมิ<br>ปัญญาท้องถิ่น | <p><b>๔.๑.การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น</b><br/> ๔.๑.๑.ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น<br/> ๔.๑.๒.บูรณะโบราณสถานที่สำคัญในท้องถิ่น<br/> ๔.๑.๓.ส่งเสริมกิจการด้านศาสนา ฯลฯ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างความเข้มแข็งและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน | นโยบายที่ ๔ สังคมและคุณภาพชีวิต                  |

| ยุทธศาสตร์การ<br>พัฒนา                | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หมายเหตุ/สอดคล้องกับยุทธศาสตร์                                           |                                                      |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ยุทธศาสตร์การ<br>พัฒนาจังหวัด<br>ปทุมธานี                                | ยุทธศาสตร์<br>ของชาติ                                |
| ๕.การส่งเสริม<br>พัฒนาการ<br>เศรษฐกิจ | <p><b>๕.๑.การส่งเสริมการลงทุน</b><br/> ๕.๑.๑.จัดหา พัฒนาปัจจัยพื้นฐานเพื่อรองรับการลงทุน ฯลฯ<br/> <b>๕.๒.การส่งเสริมอาชีพ</b><br/> ๕.๒.๑.ส่งเสริมการประกอบอาชีพของกลุ่มแม่บ้าน กลุ่มอาชีพ<br/> ต่างๆ และวิสาหกิจชุมชน<br/> ๕.๒.๒.ส่งเสริมการผลิตและจำหน่ายสินค้า OTOP<br/> ๕.๒.๓.การส่งเสริมด้านการตลาดและการแลกเปลี่ยนสินค้า<br/> ๕.๒.๔.ส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำรัสของ<br/> พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว<br/> ๕.๒.๕.ส่งเสริมการแปลงสินทรัพย์เป็นทุน ฯลฯ<br/> <b>๕.๓.การพัฒนาศักยภาพเกษตรกร และการพัฒนาด้าน<br/> การเกษตร</b><br/> ๕.๓.๑.การพัฒนาศักยภาพเกษตรกร<br/> ๕.๓.๒.ส่งเสริมด้านการตลาดของผลผลิตทางการเกษตร<br/> ๕.๓.๓.ส่งเสริมความรู้และเทคโนโลยีทางการเกษตร<br/> ๕.๓.๔.ขยายพันธุ์สัตว์น้ำคินสุธรรมชาติ<br/> ๕.๓.๕.การส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ และใช้ปุ๋ยอินทรีย์แทน<br/> ปุ๋ยเคมี<br/> ๕.๓.๖.ส่งเสริมเกษตรทฤษฎีใหม่ ฯลฯ</p>                                                                                                        | ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้าง<br>ความเข้มแข็งและ<br>พัฒนาคุณภาพชีวิต<br>ของชุมชน | นโยบายที่ ๓<br>เศรษฐกิจ                              |
| ๖.การพัฒนาด้าน<br>การบริหารจัดการ     | <p><b>๖.๑.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</b><br/> ๖.๑.๑.อบจ.ห่วงใยรับใช้ประชาชน<br/> ๖.๑.๒.สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาชุมชนเข้มแข็ง<br/> ๖.๑.๓.พัฒนาเพิ่มศักยภาพประชาชนในการมีส่วนร่วม<br/> ๖.๑.๔.ให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับกฎหมาย รัฐธรรมนูญ และ<br/> กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ประชาชนควรรู้ ฯลฯ<br/> <b>๖.๒.การพัฒนาบุคลากร พัฒนาสถานที่ และอุปกรณ์ในการ<br/> ปฏิบัติราชการ</b><br/> ๖.๒.๑.พัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร บุคลากรของ อบท. และผู้นำ<br/> ท้องถิ่น<br/> ๖.๒.๒.ปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชน<br/> ๖.๒.๓.ส่งเสริม พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ให้กับ<br/> ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น<br/> ๖.๒.๔.จัดทำแผนที่ ฐานข้อมูลภาษี พร้อมทั้งปรับปรุงระบบจัดหา<br/> รายได้และการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม<br/> ๖.๒.๕.ก่อสร้างปรับปรุง พัฒนา สถานที่ในการปฏิบัติราชการและ<br/> ให้บริการประชาชน<br/> ๖.๒.๖.จัดหาบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และเทคโนโลยีที่<br/> ทันสมัยในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชน ฯลฯ</p> | ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้าง<br>ความเข้มแข็งและ<br>พัฒนาคุณภาพชีวิตของ<br>ชุมชน | นโยบายที่ ๘<br>การบริหาร<br>กิจการ<br>บ้านเมืองที่ดี |

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา                 | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หมายเหตุ/สอดคล้องกับยุทธศาสตร์                               |                                           |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดปทุมธานี                            | ยุทธศาสตร์ของชาติ                         |
|                                    | <b>๖.๓.การสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด</b><br>๖.๓.๑.การสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด<br>๖.๓.๒.จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการบริหารราชการและบริการประชาชน ฯลฯ                                                                                                      | ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างความเข้มแข็งและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน | นโยบายที่ ๘ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี |
| <b>๗. การส่งเสริมการท่องเที่ยว</b> | <b>๗.๑ การส่งเสริมการท่องเที่ยว</b><br>๗.๑.๑ ปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว<br>๗.๑.๒ ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมเข้าสู่แหล่งท่องเที่ยว<br>๗.๑.๓ ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว<br>๗.๑.๔ ส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบลคลองสาม<br>๗.๑.๕ สนับสนุนการจำหน่ายสินค้า OTOP ผลิตภัณฑ์ของประชาชนและสินค้าต่าง ๆ ในบริเวณแหล่งท่องเที่ยวและจุดบริการอื่น ๆ ฯลฯ | ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มจากการท่องเที่ยว  | นโยบายที่ ๓ เศรษฐกิจ                      |

๗.๓ ทิศทางการพัฒนากับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

| ยุทธศาสตร์การ<br>พัฒนาของ อปท.                                     | เป้าประสงค์                                                               | กลยุทธ์                                                                                                       | ผลผลิต<br>(จำนวน<br>โครงการ) | งานเดิม<br>งานใหม่<br>(ระบุชื่อ) | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                   |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|
| ๑. การส่งเสริมการ<br>พัฒนาระบบ<br>โครงสร้างพื้นฐาน                 | มีระบบโครงสร้างพื้นฐานที่ได้<br>มาตรฐานทั่วถึงพอเพียง                     | การพัฒนาและ<br>ปรับปรุงโครงสร้าง<br>พื้นฐาน                                                                   | ๖๑ คก.                       | งานใหม่                          | กองช่าง                                    |
| ๒.ส่งเสริมคุณภาพ<br>ชีวิต                                          | ประชาชนอยู่ดีมีสุข มีความสุข<br>และชุมชนปลอดภัย                           | ส่งเสริมคุณภาพ<br>ชีวิตของประชาชน<br>ให้อยู่ดีมีสุข มี<br>การศึกษาและมี<br>ความปลอดภัยใน<br>ชีวิตและทรัพย์สิน | ๗๑ คก.                       | งานเดิม                          | สำนักปลัด<br>กองการศึกษาฯ                  |
| ๓.การบำรุงรักษา<br>คุณภาพสิ่งแวดล้อม                               | สิ่งแวดล้อมเอื้ออำนวยต่อการ<br>ดำเนินชีวิตของประชาชนและ<br>ชุมชน          | ส่งเสริมและอนุรักษ์<br>สิ่งแวดล้อม ให้มี<br>ความสมดุลทาง<br>ธรรมชาติ                                          | ๑๔ คก.                       | งานเดิม                          | กองสาธารณสุขฯ                              |
| ๔.การอนุรักษ์<br>ศิลปะวัฒนธรรม<br>ประเพณี และภูมิ<br>ปัญญาท้องถิ่น | ศิลปะ จารีตประเพณี<br>วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น<br>ได้สืบทอดและดำรงไว้ | ส่งเสริมและ<br>บำรุงรักษา ศิลปะ<br>จารีตประเพณี<br>วัฒนธรรม และภูมิ<br>ปัญญาท้องถิ่น                          | ๘ คก.                        | งานเดิม                          | สำนักปลัด<br>กองการศึกษาฯ                  |
| ๕.การส่งเสริมการ<br>เศรษฐกิจ                                       | เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็งมีภูมิคุ้มกัน<br>และพึ่งพาตนเองได้                   | ส่งเสริมการสร้าง<br>งานสร้างรายได้ตาม<br>วิถีเศรษฐกิจ<br>พอเพียง                                              | ๗ คก.                        | งานเดิม                          | กองการศึกษาฯ<br>กองสวัสดิการฯ              |
| ๖.การพัฒนาด้าน<br>บริหารจัดการ                                     | การบริหารจัดการที่ดีแบบมีส่วน<br>ร่วมทุกภาคส่วน                           | ส่งเสริมการบริหาร<br>จัดการและมีการมี<br>ส่วนร่วมในทุกภาค<br>ส่วนเพื่อการพัฒนา<br>อย่างยั่งยืน                | ๒๙ คก.                       | งานเดิม                          | สำนักปลัด<br>กองการศึกษาฯ<br>กองสวัสดิการฯ |
| ๗.การส่งเสริมการ<br>ท่องเที่ยว                                     | แหล่งท่องเที่ยวได้รับการพัฒนา<br>และเผยแพร่ต่อสาธารณชน                    | ส่งเสริมการ<br>ท่องเที่ยวให้มีและ<br>บำรุงรักษาแหล่ง<br>ท่องเที่ยว                                            | ๑ คก.                        | งานใหม่                          | สำนักปลัด                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                    |
| จากสภาพปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกิจอำนาจหน้าที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้ |                                                                    |
| ๘.๑ โครงสร้างแผนอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                               | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                      |
| ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)                                                                                                                                                                                                                                                      | ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)                         |
| (๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)                                                                                                                                                                                                                                                                              | (๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)                                                 |
| รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)                                                                                                                                                                                                                                                   | รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)                      |
| (๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)                                                                                                                                                                                                                                                                              | (๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)                                                 |
| รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)                                                                                                                                                                                                                                                   | รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)                      |
| (๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓)                                                                                                                                                                                                                                                                              | (๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓)                                                 |
| ๑. สำนักปลัด                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑. สำนักปลัด                                                       |
| หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)                                                                                                                                                                                                                                                  | หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)                     |
| ๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป                                               |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ว่าง                                                                                                                                                                                                                                       | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ว่าง          |
| - งานบริหารทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                               | - งานบริหารทั่วไป ๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.(กำหนดเพิ่ม ๑) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๒. ตำแหน่งคนสวน (กำหนดเพิ่ม ๑)                                     |
| - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร                                                                                                                                                                                                                                                                   | - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร                                      |
| - งานประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                                                                                                              | - งานประชาสัมพันธ์                                                 |
| - งานบริหารงานบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                             | - งานบริหารงานบุคคล                                                |
| ๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน                                               |
| หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                                                                                                                                                                                                                                            | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)               |
| - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน                                                                                                                                                                                                                                                                      | - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน                                         |
| - งานงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - งานงบประมาณ                                                      |
| - งานกิจการสภา                                                                                                                                                                                                                                                                                  | - งานกิจการสภา                                                     |
| ๑.๓ ฝ่ายกฎหมายและคดี                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑.๓ ฝ่ายกฎหมายและคดี                                               |
| หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและคดี(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                                                                                                                                                                                                                                            | หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและคดี(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)               |
| - งานกฎหมายและคดี                                                                                                                                                                                                                                                                               | - งานกฎหมายและคดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กำหนดเพิ่ม ๑)               |
| - งานนิติกรรมและสัญญา                                                                                                                                                                                                                                                                           | - งานนิติกรรมและสัญญา                                              |
| - งานทะเบียนพาณิชย์                                                                                                                                                                                                                                                                             | - งานทะเบียนพาณิชย์                                                |
| ๑.๔ ฝ่ายเทคนิค                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๑.๔ ฝ่ายเทคนิค                                                     |
| หัวหน้าฝ่ายเทคนิค (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                                                                                                                                                                                                                                                 | หัวหน้าฝ่ายเทคนิค (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                    |
| - งานตรวจและบังคับการ                                                                                                                                                                                                                                                                           | - งานตรวจและบังคับการ                                              |
| - งานกิจการพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                                | - งานกิจการพิเศษ                                                   |
| - งานสอบสวนและคดี                                                                                                                                                                                                                                                                               | - งานสอบสวนและคดี                                                  |
| ๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                                                                                                                                                                                                                                               | ๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                  |
| หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                                                                                                                                                                                                                                               | หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                  |
| - งานอำนวยการ                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - งานอำนวยการ                                                      |
| - งานป้องกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - งานป้องกัน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)(กำหนดเพิ่ม ๓)        |
| - งานป้องกันฝ่ายพลเรือน                                                                                                                                                                                                                                                                         | - งานป้องกันฝ่ายพลเรือน                                            |
| - งานกู้ชีพกู้ภัย                                                                                                                                                                                                                                                                               | - งานกู้ชีพกู้ภัย                                                  |

|                                                    |                                                                             |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>๒. กองคลัง</b>                                  | <b>๒. กองคลัง</b>                                                           |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)                          |
| <b>๒.๑ ฝ่ายการเงิน</b>                             | <b>๒.๑ ฝ่ายการเงิน</b>                                                      |
| หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  | หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)                           |
| - งานการเงิน                                       | - งานการเงิน <b>๑. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.(กำหนดเพิ่ม ๑)</b>  |
|                                                    | <b>๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.(กำหนดเพิ่ม ๒)</b>           |
| <b>๒.๒ ฝ่ายบัญชี</b>                               | <b>๒.๒ ฝ่ายบัญชี</b>                                                        |
| หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)    | หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)                             |
| - งานบัญชี                                         | - งานบัญชี                                                                  |
| <b>๒.๓ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>               | <b>๒.๓ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>                                        |
| หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้                   | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้                                            |
| (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)                     | (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)                                              |
| - งานพัฒนารายได้                                   | - งานพัฒนารายได้                                                            |
| - งานผลประโยชน์                                    | - งานผลประโยชน์ <b>ตำแหน่งคนงานทั่วไป (กำหนดเพิ่ม ๓)</b>                    |
| - งานเร่งรัดรายได้                                 | - งานเร่งรัดรายได้ <b>ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (กำหนดเพิ่ม ๑)</b>   |
| - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน                 | - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <b>ตำแหน่งคนงานทั่วไป (กำหนดเพิ่ม ๔)</b> |
| <b>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>                    | <b>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>                                             |
| <b>๒.๕ งานบริหารทั่วไป</b>                         | <b>๒.๕ งานบริหารทั่วไป</b>                                                  |
| - งานธุรการ                                        | - งานธุรการ                                                                 |
| <b>๓. กองช่าง</b>                                  | <b>๓. กองช่าง</b>                                                           |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)    | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)                             |
| <b>๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง</b>                            | <b>๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง</b>                                                     |
| หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น )   | หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น )                            |
| - งานวิศวกรรมและการโยธา                            | - งานวิศวกรรมและการโยธา <b>ตำแหน่งวิศวกรโยธา ปก./ชก.(กำหนดเพิ่ม ๑)</b>      |
| - งานก่อสร้าง                                      | - งานก่อสร้าง                                                               |
| <b>๓.๒ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค</b>                   | <b>๓.๒ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค</b>                                            |
| หัวหน้าฝ่ายประสานสาธารณูปโภค                       | หัวหน้าฝ่ายประสานสาธารณูปโภค                                                |
| (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น )                       | (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น )                                                |
| - งานประสานสาธารณูปโภคและสวนสาธารณะ                | - งานประสานสาธารณูปโภคและสวนสาธารณะ <b>ตำแหน่งคนงานทั่วไป(กำหนดเพิ่ม ๑)</b> |
| - งานไฟฟ้าและระบบจราจร                             | - งานไฟฟ้าและระบบจราจร <b>ตำแหน่งคนงานทั่วไป (กำหนดเพิ่ม ๒)</b>             |
| <b>๓.๓ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร</b>                | <b>๓.๓ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร</b>                                         |
| หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร                    | หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร                                             |
| (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น )                       | (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น )                                                |
| - งานควบคุมอาคาร                                   | - งานควบคุมอาคาร                                                            |
| - งานผังเมือง                                      | - งานผังเมือง                                                               |
| <b>๓.๔ งานบริหารทั่วไป</b>                         | <b>๓.๔ งานบริหารทั่วไป</b>                                                  |
| - งานพัสดุและฎีกา                                  | - งานพัสดุและฎีกา                                                           |
| - งานธุรการ                                        | - งานธุรการ                                                                 |

| ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                         | ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                                           |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                 | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                                   |
| (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)                     | (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)                                       |
| <b>๔.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b>                   | <b>๔.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b>                                     |
| หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม                       | หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม                                         |
| (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)                      | (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)                                        |
| - งานรักษาความสะอาด                                   | - งานรักษาความสะอาด ๑.ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)(กำหนดเพิ่ม ๑๖)    |
|                                                       | ๒.ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)(กำหนดเพิ่ม ๖           |
| - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม                             | - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่งคนงานทั่วไป (กำหนดเพิ่ม ๙)             |
| <b>๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b>             | <b>๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b>                               |
| หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข                 | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข                                   |
| (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)                      | (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)                                        |
| - งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมโรค                       | - งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมโรค ตำแหน่งสัตวแพทย์ ปง./ขง.(กำหนดเพิ่ม ๑)  |
| - งานบริการสาธารณสุข                                  | - งานบริการสาธารณสุข                                                    |
| <b>๔.๓ งานบริหารทั่วไป</b>                            | <b>๔.๓ งานบริหารทั่วไป</b>                                              |
| - งานธุรการ                                           | - งานธุรการ                                                             |
| - งานพัสดุและฎีกา                                     | - งานพัสดุและฎีกา                                                       |
| ๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม                      | ๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม                                        |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม              | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม                                |
| (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)                          | (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)                                            |
| <b>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b>                         | <b>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b>                                           |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)                   |
| - งานแผนและวิชาการ                                    | - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                                |
| - งานการศึกษาปฐมวัย                                   | - งานแผนและวิชาการ                                                      |
| โรงเรียนอนุบาล (งบอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ)             | - งานการศึกษาและปฐมวัย (ร.ร.อนุบาล)                                     |
|                                                       | - งานนิเทศและการประกันคุณภาพการศึกษา                                    |
| <b>๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>     | <b>๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>                       |
| หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม         | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม                           |
| (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)                          | (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)                                            |
| - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กเยาวชนและกีฬา                    | - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)               |
| - งานบริหารทั่วไป                                     | - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน                                          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (งบอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ)         | - งานประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม                                           |
|                                                       | - งานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ขง.(กำหนดเพิ่ม) |

| ๖. กองสวัสดิการสังคม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๖. กองสวัสดิการสังคม                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม                                    |
| (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)                          |
| ๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน                                  |
| หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน                               |
| (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)                           |
| - งานพัฒนาชุมชน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | - งานพัฒนาชุมชน                                                 |
| - งานสวัสดิการสังคม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | - งานสวัสดิการสังคม                                             |
| ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี                               |
| หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมอาชีพและสตรี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมอาชีพและสตรี                                 |
| (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)                           |
| - งานส่งเสริมอาชีพและแรงงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - งานส่งเสริมอาชีพและแรงงาน                                     |
| - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน                                         |
| ๓.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๓.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์                                          |
| หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) |
| - งานสังคมสงเคราะห์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | - งานสังคมสงเคราะห์                                             |
| - งานคุ้มครองส่งเสริมและสนับสนุนผู้สูงอายุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | - งานคุ้มครองส่งเสริมและสนับสนุนผู้สูงอายุ                      |
| ๓.๔ งานบริหารทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๓.๔ งานบริหารทั่วไป                                             |
| - งานธุรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - งานธุรการ                                                     |
| - งานพัสดุและฎีกา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - งานพัสดุและฎีกา                                               |
| หน่วยตรวจสอบภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยตรวจสอบภายใน                                               |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                                          |
| (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ)                        |
| - งานจัดวางระบบควบคุมภายในและวิเคราะห์ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - งานจัดวางระบบควบคุมภายในและวิเคราะห์ความเสี่ยง                |
| - งานตรวจสอบภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - งานตรวจสอบภายใน                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                 |
| หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                 |
| ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่ หากมีความจำเป็นด้านภารกิจและปริมาณงานสามารถกำหนดงานใหม่และตำแหน่ง<br>สายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้ แต่ไม่สามารถกำหนดฝ่าย/กองขึ้นใหม่ได้ เนื่องจากการประเมินความเหมาะสมในการกำหนดฝ่าย/กอง เพิ่มขึ้นใหม่<br>จะต้องจัดทำแบบประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเสียก่อน เมื่อ กลาง หรือ ก.จังหวัด แล้วแต่กรณีเห็นชอบให้มีการจัดตั้งหรือ<br>ปรับปรุงส่วนราชการได้แล้ว ก็ให้ดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี |                                                                 |

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราขการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้มีการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

| กรอบอัตรากำลัง ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓                     |       |                           |      |      |              |      |      |          |
|---------------------------------------------------------------|-------|---------------------------|------|------|--------------|------|------|----------|
| ส่วนราชการ                                                    | กรอบ  | กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ |      |      | อัตรากำลังคน |      |      | หมายเหตุ |
|                                                               | อัตรา | จะใช้ในช่วงระยะเวลา       |      |      | เพิ่ม/ลด     |      |      |          |
|                                                               | กำลัง | ๓ ปีข้างหน้า              |      |      |              |      |      |          |
|                                                               |       | ๒๕๖๑                      | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |          |
| ปลัด/รองปลัด(๐๐)                                              |       |                           |      |      |              |      |      |          |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)    | ๑     | ๑                         | ๑    | ๑    | -            | -    | -    |          |
| รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | ๑     | ๑                         | ๑    | ๑    | -            | -    | -    |          |
| รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | ๑     | ๑                         | ๑    | ๑    | -            | -    | -    |          |
| รวม                                                           | ๓     | ๓                         | ๓    | ๓    | -            | -    | -    |          |

|                                                       |            |            |            |            |           |          |          |                   |
|-------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|-----------|----------|----------|-------------------|
| <b>สำนักปลัด (๑๑)</b>                                 |            |            |            |            |           |          |          |                   |
| หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)       | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        | ว่างเดิม          |
| หัวหน้าฝ่ายป้องกัน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)      | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| หัวหน้าฝ่ายเทคนิค (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)       | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและคดี (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| นิติกร ปฏิบัติการ                                     | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| นิติกร ปก./ชก.                                        | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        | ว่างเดิม          |
| นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ                             | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ                           | ๒          | ๒          | ๒          | ๒          | -         | -        | -        |                   |
| นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.                              | ๒          | ๒          | ๒          | ๒          | -         | -        | -        | ว่างเดิม          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ                     | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ                   | ๒          | ๒          | ๒          | ๒          | -         | -        | -        |                   |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.                      | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        | ว่างเดิม          |
| นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.                            | ๓          | ๓          | ๓          | ๓          | -         | -        | -        | ว่างเดิม          |
| นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ                      | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.                  | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        | ว่างเดิม          |
| นักจัดการงานเทคนิค ปฏิบัติการ                         | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| นักจัดการงานเทคนิค ปก./ชก.                            | ๒          | ๒          | ๒          | ๒          | -         | -        | -        | ว่างเดิม          |
| เจ้านักงานป้องกัน ชำนาญงาน                            | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| เจ้านักงานป้องกัน ปฏิบัติงาน                          | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| เจ้านักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงาน                    | ๒          | ๒          | ๒          | ๒          | -         | -        | -        |                   |
| <b>เจ้านักงานประชาสัมพันธ์ ปง./ชง.</b>                | <b>๑</b>   | <b>-</b>   | <b>-</b>   | <b>-</b>   | <b>-๑</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>ยุบเลิก</b>    |
| เจ้านักงานเทคนิค ปฏิบัติงาน                           | ๓          | ๓          | ๓          | ๓          | -         | -        | -        |                   |
| เจ้านักงานเทคนิค ปฏิบัติงาน                           | ๒          | ๒          | ๒          | ๒          | -         | -        | -        | ว่างเดิม          |
| เจ้านักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน                            | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| <b>เจ้านักงานพัสดุ ปง./ชง.</b>                        | <b>-</b>   | <b>๑</b>   | <b>๑</b>   | <b>๑</b>   | <b>+๑</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>กำหนดเพิ่ม</b> |
| เจ้านักงานธุรการ ปฏิบัติงาน                           | ๑๐         | ๑๐         | ๑๐         | ๑๐         | -         | -        | -        |                   |
| เจ้านักงานธุรการ ปง./ชง.                              | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        | ว่างเดิม          |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                   |            |            |            |            |           |          |          |                   |
| พนักงานขับรถยนต์                                      | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>                 |            |            |            |            |           |          |          |                   |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                             | ๒          | ๒          | ๒          | ๒          | -         | -        | -        |                   |
| ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์                               | ๓          | ๓          | ๓          | ๓          | -         | -        | -        |                   |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                       | ๓          | ๓          | ๓          | ๓          | -         | -        | -        |                   |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                               | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานเทคนิค                             | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| ผู้ช่วยเจ้านักงานพัสดุ                                | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| ผู้ช่วยเจ้านักงานเทคนิค                               | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| ผู้ช่วยเจ้านักงานเทคนิค                               | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        | ว่างเดิม          |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล                        | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>                   |            |            |            |            |           |          |          |                   |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง                       | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง                       | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        | ว่างเดิม          |
| พนักงานดับเพลิง                                       | ๒          | ๒          | ๒          | ๒          | -         | -        | -        |                   |
| พนักงานวิทยุ                                          | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| คนครัว                                                | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| คนสวน                                                 | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| พนักงานขับรถยนต์                                      | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                              |            |            |            |            |           |          |          |                   |
| พนักงานวิทยุ                                          | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -         | -        | -        |                   |
| พนักงานดับเพลิง                                       | ๕          | ๕          | ๕          | ๕          | -         | -        | -        |                   |
| ยาม                                                   | ๓          | ๓          | ๓          | ๓          | -         | -        | -        |                   |
| คนงานทั่วไป                                           | ๓๗         | ๓๗         | ๓๗         | ๓๗         | -         | -        | -        |                   |
| <b>พนักงานดับเพลิง</b>                                | <b>-</b>   | <b>๓</b>   | <b>๓</b>   | <b>๓</b>   | <b>+๓</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>กำหนดเพิ่ม</b> |
| <b>คนสวน</b>                                          | <b>-</b>   | <b>๑</b>   | <b>๑</b>   | <b>๑</b>   | <b>+๑</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>กำหนดเพิ่ม</b> |
| <b>คนงานทั่วไป</b>                                    | <b>-</b>   | <b>๑</b>   | <b>๑</b>   | <b>๑</b>   | <b>+๑</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>กำหนดเพิ่ม</b> |
| <b>รวม</b>                                            | <b>๑๑๖</b> | <b>๑๒๑</b> | <b>๑๒๑</b> | <b>๑๒๑</b> | <b>+๕</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |                   |

| กองคลัง (๐๔)                                                 |    |    |    |    |    |   |   |            |
|--------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|---|---|------------|
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)              | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)               | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)                 | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | ว่างเดิม   |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ                            | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| <b>นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.</b>                        | -  | ๑  | ๑  | ๑  | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ                                    | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ                           | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.                              | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | ว่างเดิม   |
| นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ                                   | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.                                      | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | ว่างเดิม   |
| นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ                                | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.                                   | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | ว่างเดิม   |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน                          | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน                        | ๓  | ๓  | ๓  | ๓  | -  | - | - |            |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.                           | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | ว่างเดิม   |
| <b>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.</b>                    | -  | ๒  | ๒  | ๒  | +๒ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน                          | ๒  | ๒  | ๒  | ๒  | -  | - | - |            |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.                             | ๓  | ๓  | ๓  | ๓  | -  | - | - | ว่างเดิม   |
| <b>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.</b>                      | ๒  | -  | -  | -  | -๒ | - | - | ยุบ        |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน                                  | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน                                  | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน                                 | ๒  | ๒  | ๒  | ๒  | -  | - | - |            |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.                                    | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | ว่างเดิม   |
| <b>เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.</b>                             | -  | ๑  | ๑  | ๑  | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| <u>ลูกจ้างประจำ</u>                                          |    |    |    |    |    |   |   |            |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                     | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u>                        |    |    |    |    |    |   |   |            |
| ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ                                       | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                                    | ๒  | ๒  | ๒  | ๒  | -  | - | - |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                              | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</u>                          |    |    |    |    |    |   |   |            |
| พนักงานขับรถยนต์                                             | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                     |    |    |    |    |    |   |   |            |
| คนงานทั่วไป                                                  | ๗  | ๗  | ๗  | ๗  | -  | - | - |            |
| <b>คนงานทั่วไป</b>                                           | -  | ๗  | ๗  | ๗  | +๗ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| รวม                                                          | ๔๒ | ๕๑ | ๕๑ | ๕๑ | +๙ | - | - |            |

| กองช่าง (๐๕)                                                |    |    |    |    |    |   |   |            |
|-------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|---|---|------------|
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)             | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| หัวหน้าฝ่ายประสานสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)    | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)             | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| วิศวกรโยธา ปก./ชก.                                          | -  | ๑  | ๑  | ๑  | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ                               | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| นายช่างโยธา ชำนาญงาน                                        | ๒  | ๒  | ๒  | ๒  | -  | - | - |            |
| นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน                                      | ๓  | ๓  | ๓  | ๓  | -  | - | - |            |
| นายช่างโยธา ปง./ชง.                                         | ๓  | ๓  | ๓  | ๓  | -  | - | - | ว่างเดิม   |
| นายช่างไฟฟ้า ชำนาญงาน                                       | ๒  | ๒  | ๒  | ๒  | -  | - | - |            |
| นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน                                     | ๒  | ๒  | ๒  | ๒  | -  | - | - |            |
| นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.                                        | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | ว่างเดิม   |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน                                 | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน                                | ๒  | ๒  | ๒  | ๒  | -  | - | - |            |
| เจ้าพนักงานธุรการปง./ชง.                                    | ๓  | ๓  | ๓  | ๓  | -  | - | - | ว่างเดิม   |
| <u>ลูกจ้างประจำ</u>                                         |    |    |    |    |    |   |   |            |
| พนักงานขับรถยนต์                                            | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</u>                         |    |    |    |    |    |   |   |            |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง                             | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                              | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |            |
| พนักงานผลิตน้ำประปา                                         | ๒  | ๒  | ๒  | ๒  | -  | - | - |            |
| พนักงานจดมาตรวัดน้ำ                                         | ๓  | ๓  | ๓  | ๓  | -  | - | - |            |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                    |    |    |    |    |    |   |   |            |
| คนงานทั่วไป                                                 | ๑๒ | ๑๒ | ๑๒ | ๑๒ | -  | - | - |            |
| คนงานทั่วไป                                                 | -  | ๓  | ๓  | ๓  | +๓ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| รวม                                                         | ๔๔ | ๔๘ | ๔๘ | ๔๘ | +๔ | - | - |            |

| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)                                        |    |     |     |     |     |   |   |            |
|------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|-----|-----|---|---|------------|
| ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)        | ๑  | ๑   | ๑   | ๑   | -   | - | - |            |
| หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | ๑  | ๑   | ๑   | ๑   | -   | - | - |            |
| หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)       | ๑  | ๑   | ๑   | ๑   | -   | - | - | ว่างเดิม   |
| นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ                                          | ๒  | ๒   | ๒   | ๒   | -   | - | - |            |
| นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.                                             | ๑  | ๑   | ๑   | ๑   | -   | - | - | ว่างเดิม   |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.                                           | ๑  | ๑   | ๑   | ๑   | -   | - | - | ว่างเดิม   |
| สัตวแพทย์ ปง./ชง.                                                      | -  | ๑   | ๑   | ๑   | +๑  | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.                                               | ๑  | ๑   | ๑   | ๑   | -   | - | - | ว่างเดิม   |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน                                           | ๔  | ๔   | ๔   | ๔   | -   | - | - |            |
| <u>พนักงานจ้างภารกิจ (คณวุฒิ)</u>                                      |    |     |     |     |     |   |   |            |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                                              | ๑  | ๑   | ๑   | ๑   | -   | - | - |            |
| ผู้ช่วยสัตวแพทย์                                                       | ๑  | ๑   | ๑   | ๑   | -   | - | - |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                               | ๑  | ๑   | ๑   | ๑   | -   | - | - |            |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</u>                                    |    |     |     |     |     |   |   |            |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง                                        | ๑  | ๑   | ๑   | ๑   | -   | - | - |            |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                                         | ๑  | ๑   | ๑   | ๑   | -   | - | - |            |
| พนักงานขับรถยนต์                                                       | ๑  | ๑   | ๑   | ๑   | -   | - | - |            |
| คนครัว                                                                 | ๑  | ๑   | ๑   | ๑   | -   | - | - |            |
| คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล                                              | ๑  | ๑   | ๑   | ๑   | -   | - | - |            |
| คนงานประจำรถขยะ                                                        | ๓  | ๓   | ๓   | ๓   | -   | - | - |            |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                               |    |     |     |     |     |   |   |            |
| พนักงานขับรถยนต์                                                       | ๒  | ๒   | ๒   | ๒   | -   | - | - |            |
| คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล                                              | ๓  | ๓   | ๓   | ๓   | -   | - | - |            |
| คนงานประจำรถขยะ                                                        | ๓๙ | ๓๙  | ๓๙  | ๓๙  | -   | - | - |            |
| คนงานประจำรถขยะ                                                        | ๒  | ๒   | ๒   | ๒   | -   | - | - | ว่างเดิม   |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                                         | -  | ๖   | ๖   | ๖   | ๖   | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| คนงานประจำรถขยะ                                                        | -  | ๑๖  | ๑๖  | ๑๖  | ๑๖  | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| คนงานทั่วไป                                                            | ๑๙ | ๑๙  | ๑๙  | ๑๙  | -   | - | - |            |
| คนงานทั่วไป                                                            | -  | ๙   | ๙   | ๙   | +๙  | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| รวม                                                                    | ๘๘ | ๑๒๐ | ๑๒๐ | ๑๒๐ | +๓๒ | - | - |            |

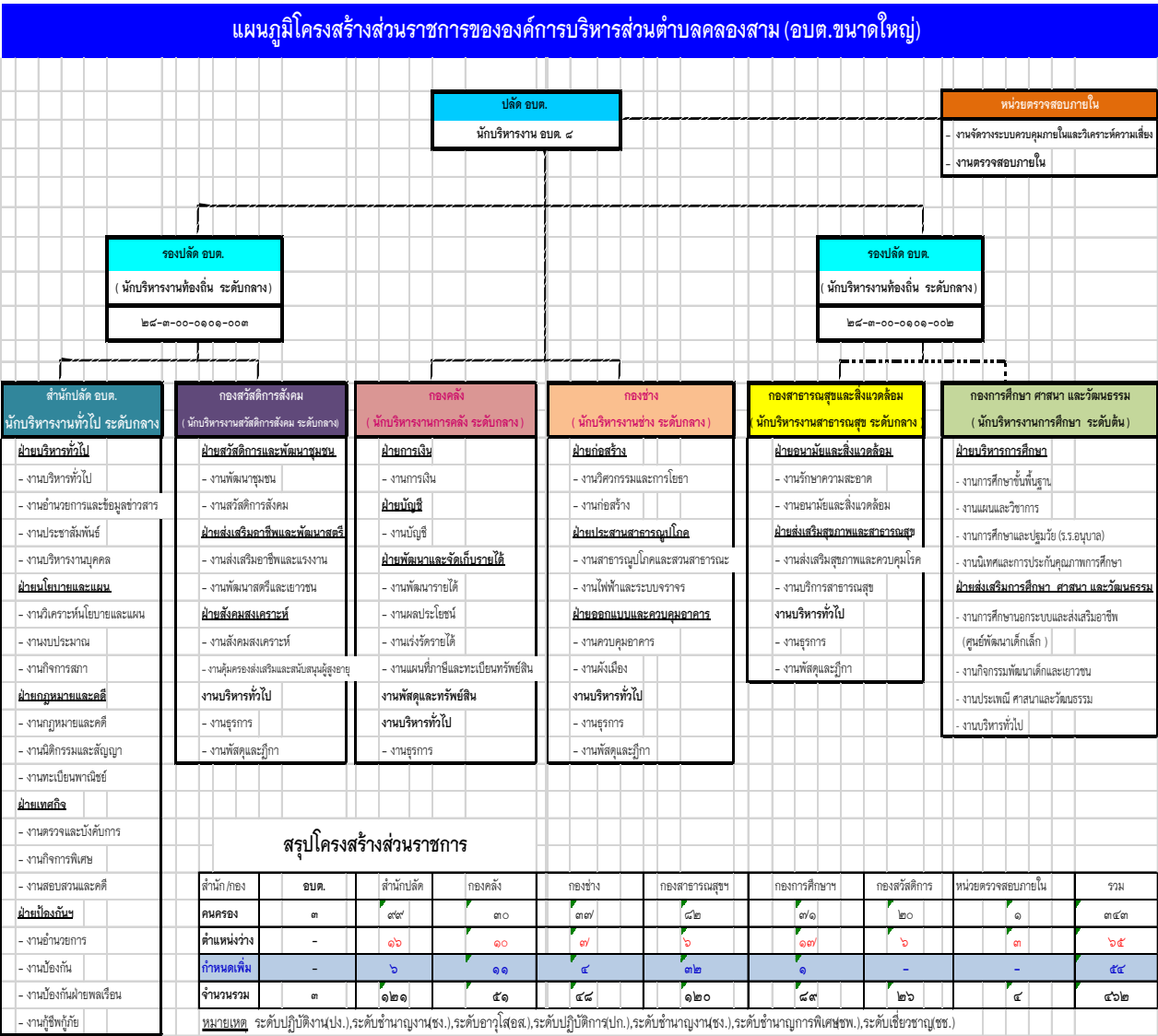
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)                          |    |    |    |    |    |   |   |             |
|------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|---|---|-------------|
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)      | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | ว่างเต็ม    |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)   | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | ว่างเต็ม    |
| หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | ว่างเต็ม    |
| นักวิชาการศึกษา ข้าราชการ                                  | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |             |
| นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ                                 | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |             |
| นักวิชาการศึกษา ปก./ชง.                                    | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | ว่างเต็ม    |
| นักสันทนการ ปก./ชง.                                        | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | ว่างเต็ม    |
| นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ                              | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |             |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปก./ชง.                         | -  | ๑  | ๑  | ๑  | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม  |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปก./ชง.                                   | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | ว่างเต็ม    |
| เจ้าพนักงานธุรการ ข้าราชการ                                | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |             |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชง.                                  | ๕  | ๓  | ๓  | ๓  | -๒ | - | - | ว่างเต็ม(๒) |
|                                                            |    |    |    |    |    |   |   | ยุบ (๒)     |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คณวุฒิ)</u>                       |    |    |    |    |    |   |   |             |
| ผู้ช่วยบรรณารักษ์                                          | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |             |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                                  | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |             |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                          | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  |    |   |   |             |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                   | ๒  | ๒  | ๒  | ๒  | -  | - | - |             |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</u>                        |    |    |    |    |    |   |   |             |
| พนักงานขับรถยนต์                                           | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | ว่างเต็ม    |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                   |    |    |    |    |    |   |   |             |
| ผู้ดูแลเด็ก                                                | ๑๖ | ๑๖ | ๑๖ | ๑๖ | -  | - | - |             |
| คนสวน                                                      | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |             |
| คนงานทั่วไป                                                | ๒๒ | ๒๒ | ๒๒ | ๒๒ | -  | - | - |             |
| รวม                                                        | ๖๐ | ๕๙ | ๕๙ | ๕๙ | -๑ | - | - |             |
| <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาล</u>                   |    |    |    |    |    |   |   |             |
| <u>พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>  |    |    |    |    |    |   |   |             |
| ครู (คศ.๑)                                                 | ๖  | ๖  | ๖  | ๖  |    |   |   |             |
| ครู (คศ.๑)                                                 | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  |    |   |   | ว่างเต็ม    |
| <u>พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล/โรงเรียนอนุบาล</u>      |    |    |    |    |    |   |   |             |
| ผู้อำนวยการสถานศึกษา                                       | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | ว่างเต็ม    |
| ครู (คศ.๑)                                                 | ๗  | ๗  | ๗  | ๗  | -  | - | - |             |
| ครู (คศ.๑)                                                 | ๒  | ๒  | ๒  | ๒  | -  | - | - | ว่างเต็ม    |
| ครู (ครูผู้ช่วย)                                           | ๗  | ๗  | ๗  | ๗  | -  | - | - |             |
| ครู (ครูผู้ช่วย)                                           | ๔  | ๔  | ๔  | ๔  | -  | - | - | ว่างเต็ม    |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</u>                        |    |    |    |    |    |   |   |             |
| ผู้ช่วยครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย                          | ๒  | ๒  | ๒  | ๒  | -  | - | - |             |
| รวม                                                        | ๓๐ | ๓๐ | ๓๐ | ๓๐ | -  | - | - |             |
| รวมทั้งสิ้น                                                | ๙๐ | ๘๙ | ๘๙ | ๘๙ | -๑ | - | - |             |

| กองสวัสดิการสังคม (๑๑)                                                  |    |    |    |    |    |   |   |              |
|-------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|---|---|--------------|
| ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)       | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |              |
| หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |              |
| หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมอาชีพและสตรี (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)   | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |              |
| หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)         | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |              |
| นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ                                                  | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |              |
| นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ                                                | ๕  | ๕  | ๕  | ๕  | -  | - | - |              |
| นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.                                                   | ๓  | ๓  | ๓  | ๓  | -  | - | - | ว่างเต็ม     |
| นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.                                              | ๒  | ๑  | ๑  | ๑  | -๑ | - | - | ว่างเต็ม (๑) |
|                                                                         |    |    |    |    |    |   |   | ยุบเล็ก (๑)  |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน                                             | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |              |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน                                            | ๒  | ๒  | ๒  | ๒  | -  | - | - |              |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน                                            | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | ว่างเต็ม     |
| พนักงานจ้างภารกิจ (คณวุฒิ)                                              |    |    |    |    |    |   |   |              |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                                                    | ๓  | ๓  | ๓  | ๓  | -  | - | - |              |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                | ๒  | ๒  | ๒  | ๒  | -  | - | - |              |
| พนักงานจ้างภารกิจ (ทักษะ)                                               |    |    |    |    |    |   |   |              |
| พนักงานขับรถยนต์                                                        | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |              |
| พนักงานจ้างทั่วไป                                                       |    |    |    |    |    |   |   |              |
| คนงานทั่วไป                                                             | ๒  | ๒  | ๒  | ๒  | -  | - | - |              |
| รวม                                                                     | ๒๗ | ๒๖ | ๒๖ | ๒๖ | -๑ | - | - |              |

| ส่วนราชการ                     | กรอบ  | กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ |      |      | อัตรากำลังคน |      |      | หมายเหตุ     |
|--------------------------------|-------|---------------------------|------|------|--------------|------|------|--------------|
|                                | อัตรา | จะใช้ในช่วงระยะเวลา       |      |      | เพิ่ม/ลด     |      |      |              |
|                                | กำลัง | ๓ ปีข้างหน้า              |      |      |              |      |      |              |
|                                |       | ๒๕๖๑                      | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |              |
| ตรวจสอบภายใน (๑๒)              |       |                           |      |      |              |      |      |              |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. | ๔     | ๒                         | ๒    | ๒    | -๒           | -    | -    | ว่างเดิม (๒) |
|                                |       |                           |      |      |              |      |      | ยุบ (๒)      |
| นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.     | ๑     | ๑                         | ๑    | ๑    | -            | -    | -    | ว่างเดิม     |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.      | ๑     | -                         | -    | -    | -๑           | -    | -    | ยุบเล็ก      |
| พนักงานจ้างทั่วไป              |       |                           |      |      |              |      |      |              |
| คนงานทั่วไป                    | ๑     | ๑                         | ๑    | ๑    | -            | -    | -    |              |
| รวม                            | ๗     | ๔                         | ๔    | ๔    | -๓           | -    | -    |              |

| สรุปกรอบอัตรากำลัง ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ |       |                           |      |      |              |      |      |          |
|-----------------------------------------------|-------|---------------------------|------|------|--------------|------|------|----------|
| ส่วนราชการ                                    | กรอบ  | กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ |      |      | อัตรากำลังคน |      |      | หมายเหตุ |
|                                               | อัตรา | จะใช้ในช่วงระยะเวลา       |      |      | เพิ่ม/ลด     |      |      |          |
|                                               | กำลัง | ๓ ปีข้างหน้า              |      |      |              |      |      |          |
|                                               |       | ๒๕๖๑                      | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |          |
| - ผู้บริหาร                                   | ๓     | ๓                         | ๓    | ๓    | -            | -    | -    |          |
| ๑. สำนักปลัด                                  | ๑๑๖   | ๑๒๑                       | ๑๒๑  | ๑๒๑  | +๕           | -    | -    |          |
| ๒. กองคลัง                                    | ๔๒    | ๕๑                        | ๕๑   | ๕๑   | +๙           | -    | -    |          |
| ๓. กองช่าง                                    | ๔๔    | ๔๘                        | ๔๘   | ๔๘   | +๔           | -    | -    |          |
| ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                 | ๘๘    | ๑๒๐                       | ๑๒๐  | ๑๒๐  | +๓๒          | -    | -    |          |
| ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม               | ๖๐    | ๕๙                        | ๕๙   | ๕๙   | -๑           | -    | -    |          |
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาล           | ๓๐    | ๓๐                        | ๓๐   | ๓๐   |              |      |      |          |
| ๖. กองสวัสดิการสังคม                          | ๒๗    | ๒๖                        | ๒๖   | ๒๖   | -๑           | -    | -    |          |
| ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน                          | ๗     | ๔                         | ๔    | ๔    | -๓           | -    | -    |          |
| รวมทั้งสิ้น                                   | ๔๑๗   | ๔๖๒                       | ๔๖๒  | ๔๖๒  | +๔๕          | -    | -    |          |

| 9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น |                                            |                              |              |                        |               |     |                                                        |      |      |                     |      |           |                                |       |               |                   | เพิ่ม         |      |          | + 0 |  |  | + 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|--------------|------------------------|---------------|-----|--------------------------------------------------------|------|------|---------------------|------|-----------|--------------------------------|-------|---------------|-------------------|---------------|------|----------|-----|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                                          |                                            |                              |              |                        |               |     |                                                        |      |      |                     |      |           |                                |       |               |                   | ยุบ           |      |          | - 0 |  |  | - 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ที่                                                      | ชื่อสายงาน                                 | ระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ/ประเภท | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |               |     | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องขึ้นในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า |      |      | อัตราค่าจ้างเดิม/ลด |      |           | ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2) |       |               | ค่าใช้จ่ายรวม (3) |               |      | หมายเหตุ |     |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                          |                                            |                              |              | จำนวน (คน)             | เงินเดือน (1) |     | 2561                                                   | 2562 | 2563 | 2561                | 2562 | 2563      | 2561                           | 2562  | 2563          | 2561              | 2562          | 2563 |          |     |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (4)                                                      | รวม                                        |                              | 462          | 342                    | 69,903,600    | 462 | 462                                                    | 462  | +54  | -                   | -    | 4,334,220 | 1,970,940                      | ##### | 79,191,780    | 81,162,720        | 83,176,380    |      |          |     |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (5)                                                      | ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 20%            |                              |              |                        |               |     |                                                        |      |      |                     |      |           |                                |       | 15,838,356.00 | 16,232,544.00     | 16,635,276.00 |      |          |     |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (6)                                                      | รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น           |                              |              |                        |               |     |                                                        |      |      |                     |      |           |                                |       | 95,030,136.00 | 97,395,264.00     | 99,811,656.00 |      |          |     |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (7)                                                      | คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี |                              |              |                        |               |     |                                                        |      |      |                     |      |           |                                |       | 30.88         | 30.15             | 29.42         |      |          |     |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



[illegible]

**แผนภูมิโครงสร้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล**

```

graph TD
    A[กองคลัง] --> B[ผู้อำนวยการกองคลัง  
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (๑)]
    B --> C[ฝ่ายการเงิน]
    B --> D[ฝ่ายบัญชี]
    B --> E[ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้]
    B --> F[งานพัสดุและทรัพย์สิน]
    B --> G[งานบริหารทั่วไป]
  
```

**ฝ่ายการเงิน**  
หัวหน้าฝ่ายการเงิน  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น(๑))  
งานการเงิน

- จพง.การเงินและบัญชี ปง (๒)
- จพง.การเงินและบัญชี ปง (๑)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป)(๑)
- **นวช.การเงินและบัญชี ปก /ชก.(๑) กัทนเคเห็น**
- **พจจ.การเงินและบัญชี ปง /ชง.(๒) กัทนเคเห็น**

**ฝ่ายบัญชี**  
หัวหน้าฝ่ายบัญชี  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น(๑) (ว่าง))  
งานบัญชี

- นวช.การเงินและบัญชี ปก/ชก.(๑)
- **จพง.การเงินและบัญชี ชง. (๑)**
- **จพง.การเงินและบัญชี ปง/ชง. (๒) ว่าง**

**ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้**  
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)  
งานพัฒนารายได้

- นวช.จัดเก็บรายได้ ปก (๑)
- **จพง.จัดเก็บรายได้ ปง/ชง. (๑) ว่าง**

**งานพัสดุและทรัพย์สิน**

- นวช.พัสดุ ปก(๑)
- **นวช.พัสดุ ปก/ชก.(๑) ว่าง**
- จพง.พัสดุ ปง. (๑)
- **จพง.พัสดุ ปง/ชง. (๑) ว่าง**
- ผช.นวช.พัสดุ (การกิจ/คุณวุฒิ)(๑)
- พนักงานอัตราบรรณคดี(การกิจ/ทักษะ)(๑)

**งานบริหารทั่วไป**

**งานพัสดุและทรัพย์สิน**

- จพง.จัดเก็บรายได้ ปง (๒)
- **จพง.จัดเก็บรายได้ ปง/ชง. (๑) ว่าง**
- จพง.ธุรการ ปง (๑)
- ผช.จหน.จัดเก็บรายได้ (การกิจ/คุณวุฒิ)(๑)
- ผช.จหน.บริหารงานทั่วไป (การกิจ/คุณวุฒิ)(๑)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป)(๕)
- **คนงานทั่วไป (ทั่วไป)(๑)**

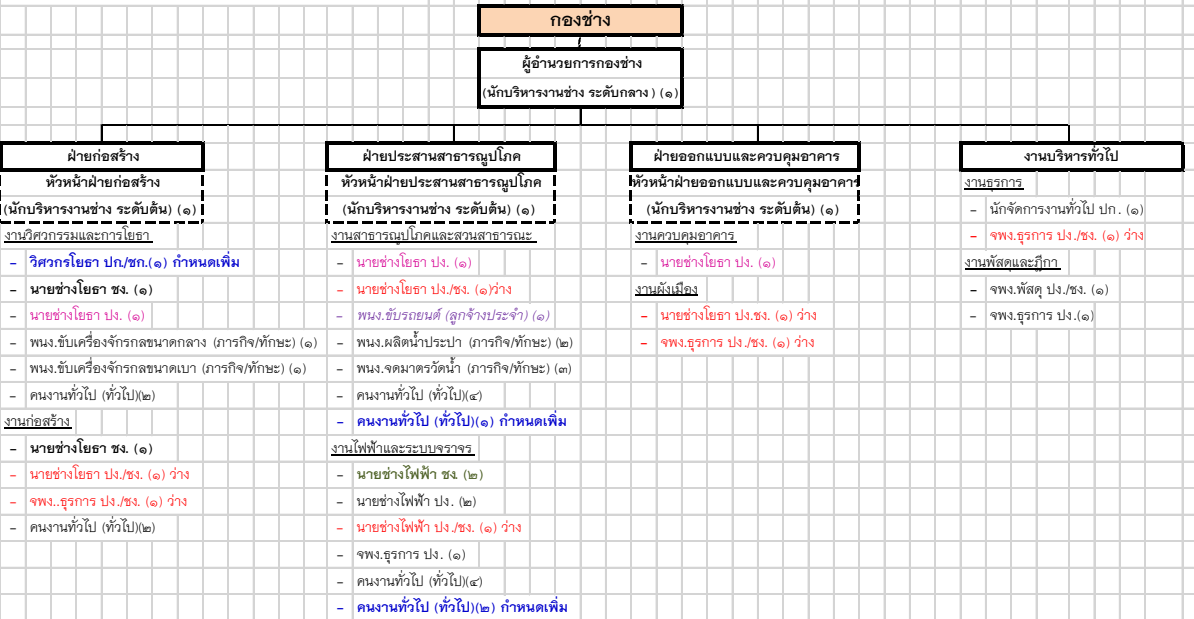
**งานเร่งรัดรายได้**

- นวช.จัดเก็บรายได้ ปก/ชก. (๑) ว่าง
- **จพง.จัดเก็บรายได้ ปง/ชง. (๑) ว่าง**
- **จพง.จัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ (๑)**
- **เจ้าพนักงานธุรการ ปง /ชง.(๑) กัทนเคเห็น**

**งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

- นวช.การคลัง ชก. (๑)
- **นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๑) ว่าง**
- ผช.จหน.บริหารงานทั่วไป (การกิจ/คุณวุฒิ)(๑)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป)(๑)
- **คนงานทั่วไป (ทั่วไป)(๒) กัทนเคเห็น**

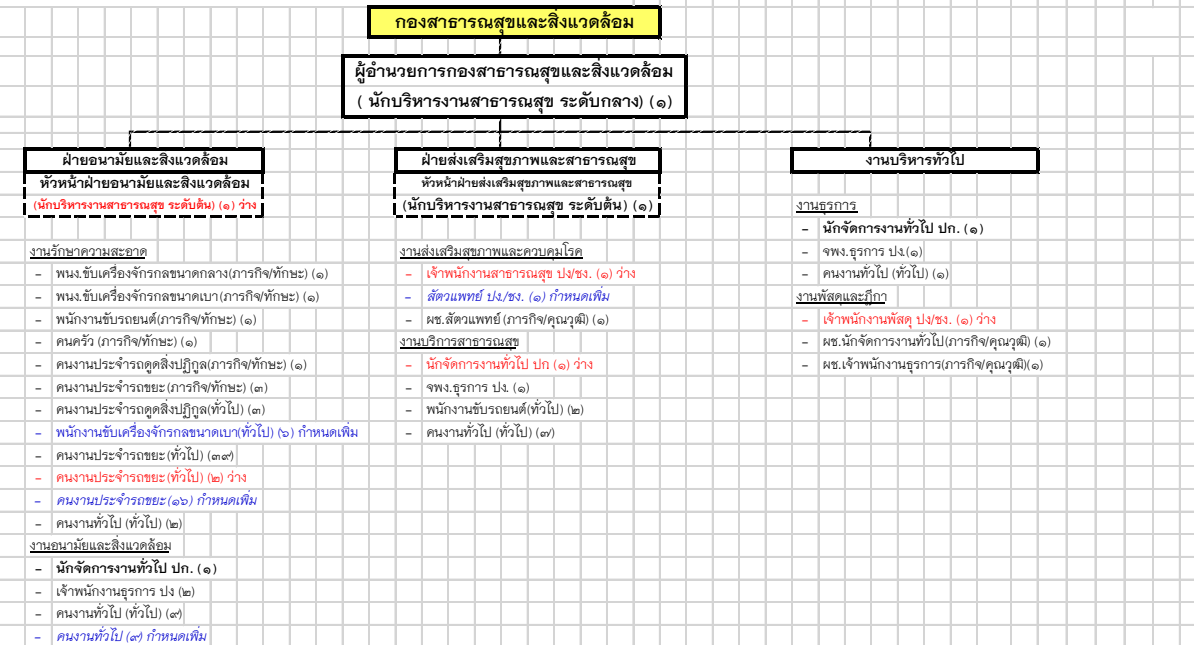
แผนภูมิโครงสร้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล



| ระดับ       | จำนวนการต้องถึง |     | จำนวนการต้องถึง |            | วิชาการ  |            |        |          | ทั่วไป     |        |          |            | ลูกจ้างประจำ |          | จ้างตามภารกิจ |       | จ้างทั่วไป |          | รวม |
|-------------|-----------------|-----|-----------------|------------|----------|------------|--------|----------|------------|--------|----------|------------|--------------|----------|---------------|-------|------------|----------|-----|
|             | กลาง            | ต้น | เชี่ยวชาญ       | ชำนาญพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | อาวุโส       | ชำนาญงาน | คุนวุฒิ       | ทักษะ | อาวุโส     | ชำนาญงาน |     |
| คนครอง      | ๑               | ๓   | -               | -          | -        | ๑          | -      | -        | ๔          | -      | -        | ๔          | ๑            | -        | ๓             | ๓     | ๑๒         | -        | ๓๓  |
| ตำแหน่งว่าง | -               | -   | -               | -          | -        | -          | -      | -        | -          | -      | -        | ๓          | -            | -        | -             | -     | -          | -        | ๓   |
| กำหนดเพิ่ม  | -               | -   | -               | -          | -        | ๑          | -      | -        | -          | -      | -        | -          | -            | -        | -             | -     | ๓          | -        | ๔   |
| จำนวนรวม    | ๑               | ๓   | -               | -          | -        | ๒          | -      | -        | ๔          | -      | -        | ๑๕         | ๑            | -        | ๓             | ๓     | ๑๕         | -        | ๔๔  |

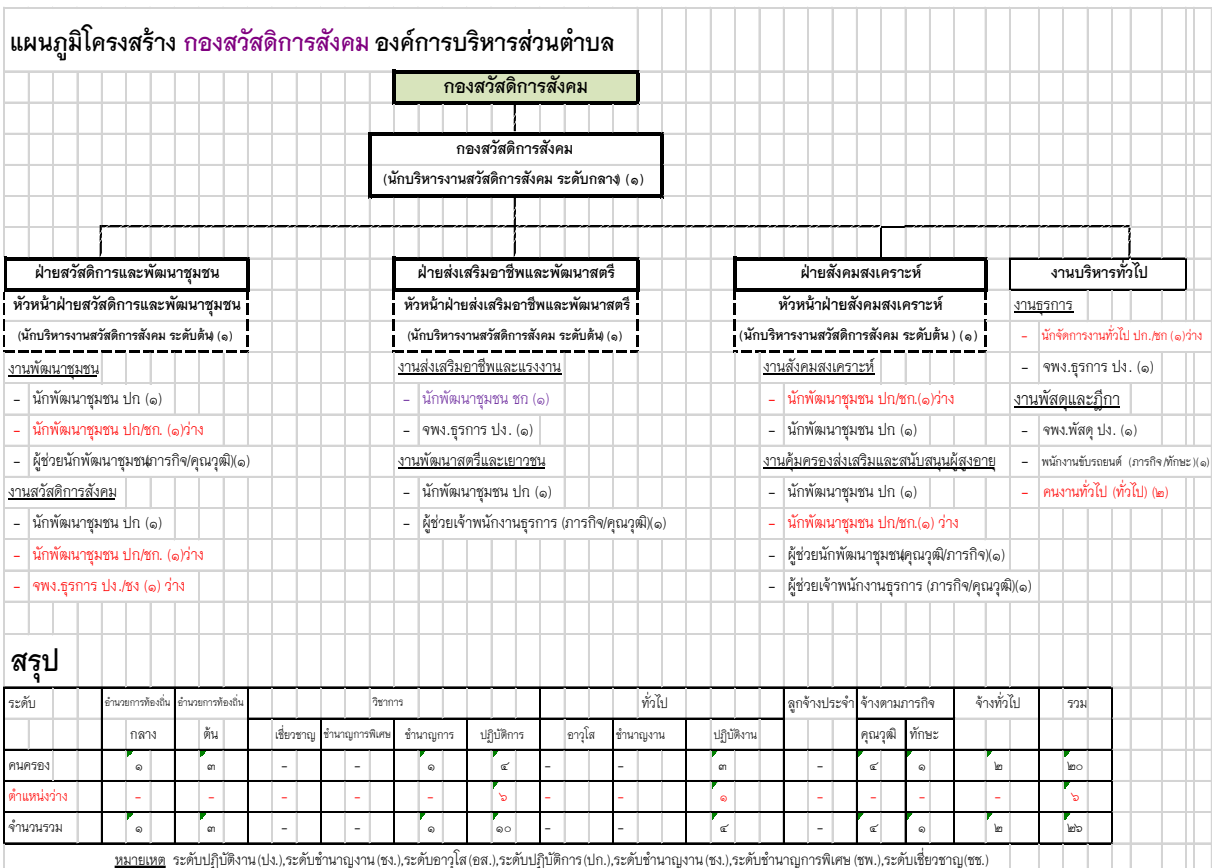
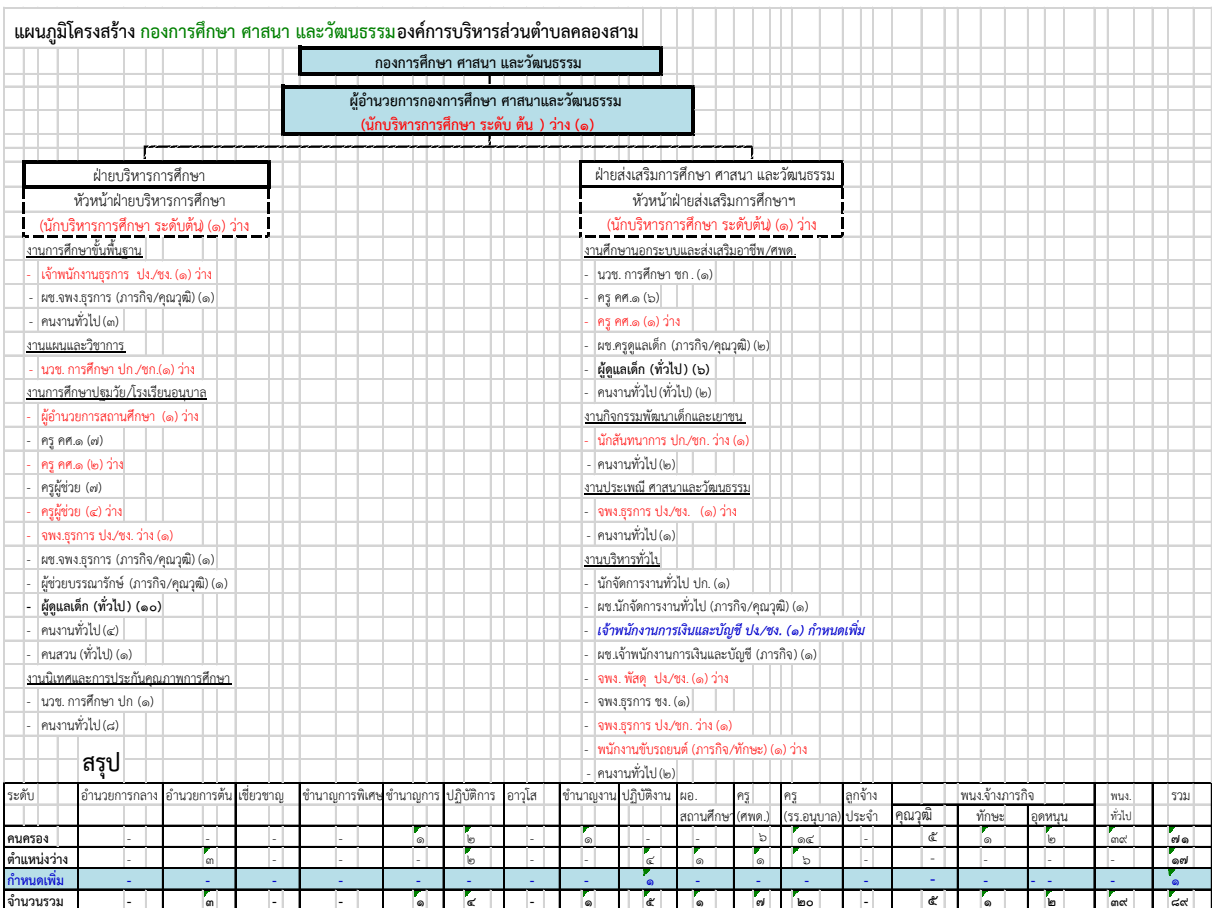
หมายเหตุ ระดับปฏิบัติงาน (ป.ง.), ระดับชำนาญงาน (ชง.), ระดับอาวุโส (อส.), ระดับปฏิบัติการ (ป.ก.), ระดับชำนาญงาน (ชง.), ระดับชำนาญการพิเศษ (ชพ.), ระดับเชี่ยวชาญ (ชช.)

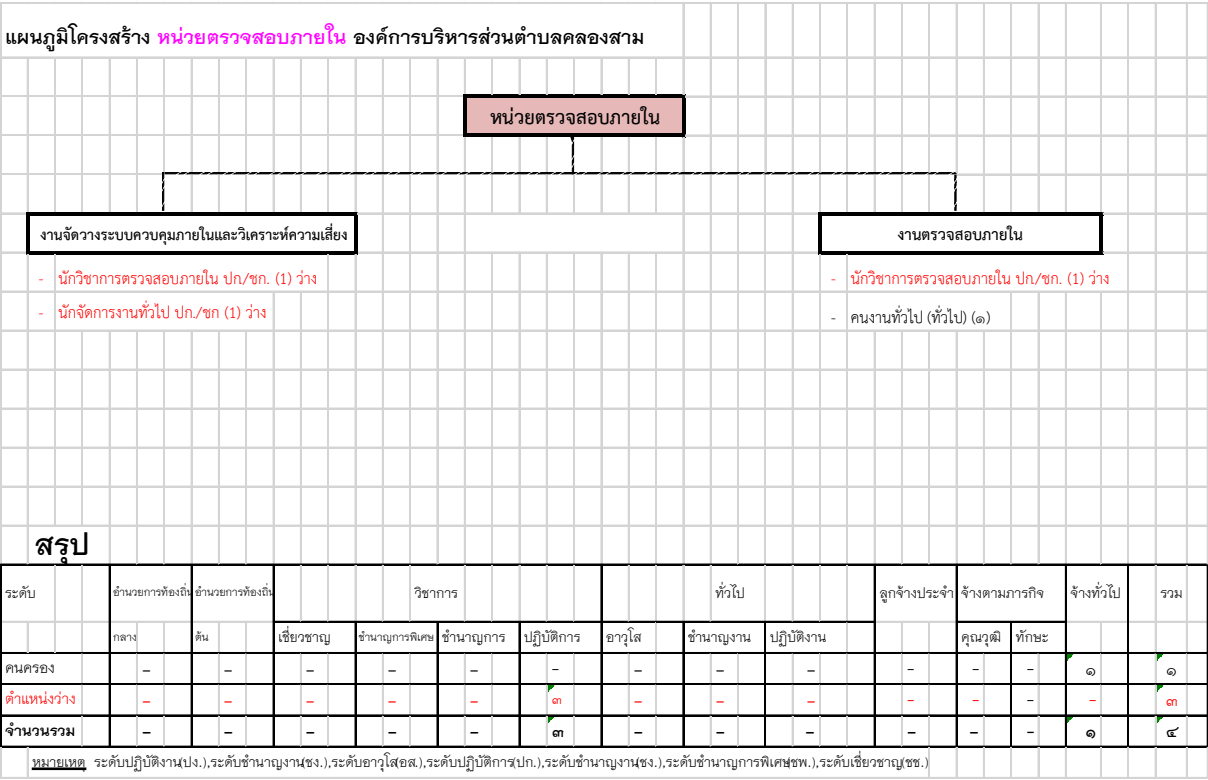
แผนภูมิโครงสร้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบล



| ระดับ       | จำนวนการต้องถึง |     | จำนวนการต้องถึง |            | วิชาการ  |            |        |          | ทั่วไป     |        |          |            | ลูกจ้างประจำ |          | จ้างตามภารกิจ |       | จ้างทั่วไป |          | รวม |
|-------------|-----------------|-----|-----------------|------------|----------|------------|--------|----------|------------|--------|----------|------------|--------------|----------|---------------|-------|------------|----------|-----|
|             | กลาง            | ต้น | เชี่ยวชาญ       | ชำนาญพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | อาวุโส       | ชำนาญงาน | คุนวุฒิ       | ทักษะ | อาวุโส     | ชำนาญงาน |     |
| คนครอง      | ๑               | ๑   | -               | -          | -        | ๒          | -      | -        | ๔          | -      | -        | ๔          | -            | -        | ๓             | ๔     | ๖๓         | -        | ๗๒  |
| ตำแหน่งว่าง | -               | ๑   | -               | -          | -        | ๑          | -      | -        | ๒          | -      | -        | -          | -            | -        | -             | -     | ๒          | -        | ๖   |
| กำหนดเพิ่ม  | -               | -   | -               | -          | -        | -          | -      | -        | ๑          | -      | -        | -          | -            | -        | -             | -     | ๓๑         | -        | +๓๒ |
| จำนวนรวม    | ๑               | ๒   | -               | -          | -        | ๓          | -      | -        | ๗          | -      | -        | ๕          | -            | -        | ๓             | ๔     | ๙๖         | -        | ๑๐๐ |

หมายเหตุ ระดับปฏิบัติงาน (ป.ง.), ระดับชำนาญงาน (ชง.), ระดับอาวุโส (อส.), ระดับปฏิบัติการ (ป.ก.), ระดับชำนาญงาน (ชง.), ระดับชำนาญการพิเศษ (ชพ.), ระดับเชี่ยวชาญ (ชช.)





| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ |                         |                            |                      |                              |                |       |                      |                              |                |       |           |              |                         |          |  |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------------|----------------|-------|----------------------|------------------------------|----------------|-------|-----------|--------------|-------------------------|----------|--|
| ลำดับ                                                              | ชื่อ - สกุล             | คุณวุฒิการศึกษา            | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                              |                |       | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                              |                |       | เงินเดือน |              |                         | หมายเหตุ |  |
|                                                                    |                         |                            | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                      | ประเภทตำแหน่ง  | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                      | ประเภทตำแหน่ง  | ระดับ | เงินเดือน | เงินประจำตน. | เงินค่าตอบแทน/เงินอื่นๆ |          |  |
| องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม                                       |                         |                            |                      |                              |                |       |                      |                              |                |       |           |              |                         |          |  |
| ๑                                                                  | นางวรรณก เทพพิณ         | ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร) | ๒๔-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑      | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | บริหารท้องถิ่น | กลาง  | ๒๔-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑      | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | บริหารท้องถิ่น | กลาง  | ๓๙,๘๘๐    | ๗,๐๐๐        | ๗,๐๐๐                   | ๕๓,๘๘๐   |  |
| ๒                                                                  | นางสาวเพ็ญดาว บุญเลี้ยง | ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร) | ๒๔-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒      | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | บริหารท้องถิ่น |       | ๒๔-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒      | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | บริหารท้องถิ่น | กลาง  | ๓๘,๕๐๐    | ๕,๖๐๐        | ๕,๖๐๐                   | ๔๙,๗๐๐   |  |
| ๓                                                                  | นายศุภพร ภิบาลจอมมี     | ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร) | ๒๔-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓      | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | บริหารท้องถิ่น | กลาง  | ๒๔-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓      | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | บริหารท้องถิ่น | กลาง  | ๔๘,๒๐๐    | ๕,๖๐๐        | ๕,๖๐๐                   | ๕๙,๔๐๐   |  |

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม มีแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในทุกๆ ด้าน เช่น ด้านการปฏิบัติ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตามที่กฎหมายกำหนดโดยมีระยะเวลา ๓ ปี เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ สามารถเป็นแนวทางนำไปใช้ปฏิบัติต่อหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน ทั้งนี้ ได้ยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

๑. **เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยง** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเอกรูปไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. **ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. **องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไวล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามจะจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยส่งเสริมพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. จัดให้มีการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพิ่มเดิมความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงาน ลูกจ้างเข้าฝึกอบรมสัมมนา ตามหลักสูตรของสถาบันหรือส่วนราชการจัดให้มีขึ้นตามความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การรับผิดชอบ
๓. ส่งเสริมให้พนักงาน ลูกจ้างเข้ารับการศึกษาในสถาบัน หรือมหาวิทยาลัย เพิ่มพูนคุณวุฒิ และวิทยฐานะให้สูงขึ้น หรือตรงกับสายงานที่ดำรงตำแหน่ง
๔. ให้มีการอบรมทางด้านคุณธรรม จริยธรรมและพัฒนาทางด้านจิตใจ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๕. จัดให้มีกิจกรรมด้านการส่งเสริม ขวัญและกำลังใจพนักงาน ลูกจ้างในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันข้าราชการพลเรือนจัดให้มีรางวัลพนักงานดีเด่น เป็นต้น

# แผนการพัฒนาพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ๓ ปี

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

### หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้อง กำหนดแผนตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่ ก.อบต.กำหนด และเป็นแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามนั้น และโดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม มี การบรรจุและแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เปลี่ยนสายงานพนักงานส่วนตำบล และบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เข้าปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลคลองสามที่ได้มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นทำให้มีความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ มีคุณธรรมและจริยธรรม เป็นพนักงานของรัฐที่มีคุณภาพสามารถให้บริการประชาชน อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม อันได้แก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม เป็นพนักงานของรัฐที่มีคุณภาพ
๒. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดี ความสามัคคี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานให้มีความ สมานฉันท์ ส่งผลให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

### เป้าหมาย

๑. สามารถทำการพัฒนาผู้บริหารและสมาชิกสภาขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักและแนวทางการบริหารตลอดจนจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง และภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในระยะเวลา ๓ ปี
๒. สามารถทำการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มี ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แต่ละตำแหน่ง ของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล คลองสามทั้งหมดอย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้งต่อปีงบประมาณ
๓. สามารถสร้างจิตสำนึกของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ให้ตระหนักถึงการเป็นข้าราชการที่ดี ตั้งตนอยู่ในกรอบระเบียบ วินัย และ จรรยาบรรณของข้าราชการ

### วิธีการพัฒนา

๑. การพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดย
  - ๑.๑ การฝึกอบรม
  - ๑.๒ การให้การศึกษาดูงาน
๒. การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง โดย
  - ๒.๑ การฝึกอบรม
  - ๒.๒ การให้การศึกษาดูงาน

๒.๓ การปฐมนิเทศ

๒.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา

๒.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

### หลักสูตรการพัฒนา

๑. สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้

๑.๑ การพัฒนาศักยภาพและศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ การเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองตามหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้แก่

๑.๒.๑ หลักสูตร นักการเมืองฝ่ายบริหาร

๑.๒.๒ หลักสูตร นักการเมืองฝ่ายสภา

๑.๓ การเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ในการปฏิบัติหน้าที่สภาท้องถิ่น

๒. สำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง กำหนดหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้

๒.๑ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ตามโครงการอบรมอบรมมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๒ การพัฒนาศักยภาพและศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๓ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ จัดฝึกอบรม

### ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ตามตารางกำหนดการฝึกอบรม

### งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

| ปีงบประมาณ | โครงการ                                                                                                                                                                                                     | งบประมาณ<br>(บาท) | หมายเหตุ |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|
| พ.ศ. ๒๕๖๑  | - โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านการศึกษา (ตามแผนพัฒนา ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์จังหวัดปทุมธานี ที่ ๔ และยุทธศาสตร์ของ อบท. ที่ ๒ หน้า ๑๐๑ กองการศึกษา ผู้รับผิดชอบ)                                 | ๔๐๐,๐๐๐           |          |
|            | - โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาและศึกษาดูงานสถานศึกษาต้นแบบ (ตามแผนพัฒนา ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์จังหวัดปทุมธานี ที่ ๔ และยุทธศาสตร์ของ อบท. ที่ ๒ หน้า ๑๐๑ กองการศึกษา ผู้รับผิดชอบ) | ๖๐๐,๐๐๐           |          |

| ปีงบประมาณ | โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | งบประมาณ<br>(บาท)                 | หมายเหตุ |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------|
| พ.ศ. ๒๕๖๑  | <p>- โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง (ตามแผนพัฒนา ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์จังหวัดปทุมธานี ที่ ๓, ๔ และยุทธศาสตร์ของ อบต. ที่ ๖ หน้า ๑๒๒ สำนักปลัด ผู้รับผิดชอบ)</p> <p>- โครงการอบรมมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ตามแผนพัฒนา ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์จังหวัดปทุมธานี ที่ ๓, ๔ และยุทธศาสตร์ของ อบต. ที่ ๖ หน้า ๑๒๒ สำนักปลัด ผู้รับผิดชอบ)</p> | <p>๑,๑๐๐,๐๐๐</p> <p>๑,๕๐๐,๐๐๐</p> |          |

### การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม โดยการจัดทำแบบประเมินแบบ ๓๖๐ องศา คือ แบบประเมินความพึงพอใจของประชาชน แบบประเมินจากผู้บังคับบัญชา, แบบทดสอบพนักงานระหว่างปีงบประมาณ, แบบประเมินจากผู้ใต้บังคับบัญชา และแบบประเมินจากเพื่อนร่วมงาน

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ ทักษะที่ดี และมีคุณธรรมและจริยธรรม เป็นพนักงานของรัฐที่มีคุณภาพ
๒. สร้างความเข้าใจอันดี ความสามัคคี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานให้มีความสมานฉันท์ ส่งผลให้ดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักปลัด

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน

( นางสาวปรีญา บัวพุด )

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผน

( นางวรรณก เทพพิมล )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน

( ดร.วิระศักดิ์ ฮาดดา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๘ เห็นชอบให้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสามจึงได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ รักษามาตรฐานแห่งความดีงาม และมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของค่ามาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



\*\*\*\*\*



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับแห่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

( ดร.วิระศักดิ์ ฮาดดา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม  
เรื่อง แผนการพัฒนาพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

---

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

( ดร.วิระศักดิ์ ฮาดดา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม**  
**เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม**

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ อาศัยอำนาจตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปทุมธานี ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

**๑. สำนักปลัด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีกำหนดไว้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีส่วนราชการภายใน จำนวน ๕ ฝ่าย ดังนี้ คือ

**๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานธุรการ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ และงานบริหารงานบุคคล ดังนี้

**๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณองค์การบริหารส่วนตำบล การรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดระเบียบเอกสารลับ จัดทำคำสั่ง ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล สำเนาหนังสือสั่งการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ งานเลขานุการ หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำเอกสารเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์ ตอบขอบคุณแก่ผู้สละแรงงาน ทรีphy ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสาธารณกุศล และหน่วยงานต่าง ที่ขอความร่วมมือ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ควบคุม รับ - จ่าย พัสดุของสำนักปลัด และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร** มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ต้องพบปะประชาชนที่มาติดต่องานราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประจำ และต้องเป็นผู้ชี้แจงข่าวที่เป็นจริงให้เป็นประชาชนทราบ มิให้เกิดความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบล แก่ข่าวร้าย กระจ่ายข่าวดี นอกจากนี้ยังมีการสนับสนุนนโยบายของคณะกรรมการบริหารส่วนตำบล จังหวัด และรัฐบาล ทั้งนี้ เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบข่าวจากส่วนราชการ และภาพถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ติดต่อสื่อมวลชนเพื่อส่งข่าวสารต่าง ๆ จัดแถลงข่าวงานประเพณี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๔ งานบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานและลูกจ้างงานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้างและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน** มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานกิจการสภา ดังนี้

**๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่รับผิดชอบงานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์พยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความเพียงพอของการบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงการตอบสนองบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานแผนงานและการประเมินผลงานตามแผน งานจัดทำงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๒ งานงบประมาณ** มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การโอนงบประมาณ การใช้เงินสำรองจ่าย งานพัสดุ งานเบิกจ่าย รวบรวมข้อมูลสถิติงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๓ งานกิจการสภา** มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์แก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะผู้บริหาร งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะผู้บริหาร งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานแจ้งมติการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะผู้บริหาร งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ ฝ่ายกฎหมายและคดี** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญา งานทะเบียนพาณิชย์ ดังนี้

**๑.๓.๑ งานกฎหมายและคดี** มีหน้าที่รับผิดชอบงานกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย สอบสวน ตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ สอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓.๒ งานนิติกรรมและสัญญา** มีหน้าที่รับผิดชอบงานพิจารณาตรวจเงื่อนไขสัญญา พิจารณาให้ความเห็นในการต่ออายุสัญญา พิจารณาตรวจสอบการทำสัญญาซื้อ สัญญาเช่า สัญญาจ้างของกองและหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจร่างสัญญา ข้อตกลงและบันทึกความเข้าใจ (MOU) ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณา พิจารณาให้ความเห็นเรื่องการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ที่ราชพัสดุ พิจารณาตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาการพัสดุ และมอบหมายที่เกี่ยวข้อง พิจารณาข้อร้องเรียนขอความเป็นธรรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสัญญา พิจารณาปัญหาข้อกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓.๓ งานทะเบียนพาณิชย์** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง การยกเลิก ให้คำแนะนำหลักเกณฑ์การจดทะเบียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ ฝ่ายเทคนิค** มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลงานตรวจและบังคับการ งานกิจการพิเศษ งานสอบสวนและคดี ดังนี้

**๑.๔.๑ งานตรวจและบังคับการ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย การสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี การควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แขนงสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ การควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ในที่สาธารณะ การควบคุมการปิดป้ายและการใช้เครื่องขยายเสียงโดยไม่ได้รับอนุญาต การควบคุมการขูด ขีด เขียน กะเทาะ พ่นสีบนกำแพง ถนน ต้นไม้ การปล่อย นำสัตว์จูงไปตามถนน การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยทั่ว ๆ ไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔.๒ งานกิจการพิเศษ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจตราควบคุมบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ได้แก่ การตรวจตราและจับกุมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ที่ก่อมลภาวะ รถบรรทุกที่มีได้จัดสิ่งป้องกันวัสดุที่บรรทุกตกหล่นหรือรั่วไหล ปลิว ฟุ้ง กระจาย บนถนน การจอดรถยนต์ไม่ดับเครื่องยนต์ในที่สาธารณะ การตรวจ การควบคุมการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ การป้องกันอัคคีภัย การป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ทั้งขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ การตรวจตราสิ่งสาธารณะชำรุดบกพร่อง การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว

**๑.๔.๓ งานสอบสวนและคดี** มีหน้าที่รับผิดชอบงานสอบสวนและดำเนินคดีกับผู้ฝ่าฝืนกฎหมายตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาจากข้อร้องเรียนของประชาชน ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายกับประชาชน ตรวจสอบและจัดเก็บค่าธรรมเนียม การปิดป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ เปรียบเทียบค่าปรับ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานอำนวยความสะดวก การป้องกัน งานป้องกันฝ่ายพลเรือน งานกู้ชีพกู้ภัย ดังนี้

๑.๕.๑ งานอำนวยความสะดวก มีหน้าที่รับผิดชอบงานร่างหนังสือ การเขียนรายงาน การเขียนโครงการ ฯลฯ การคิดวิธีนี้ต้องคิดเพื่อเขียนตามวิธีการ หรือหลักการเขียนข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยความสะดวก หรือหลักการของการเขียนเอกสารนั้น ๆ คิดเพื่อพูด ได้แก่ เตรียมพูดเมื่อผู้บังคับบัญชาเรียกพบ การเตรียมการพูดในที่ประชุม การพูดเพื่อประสานงาน ฯลฯ การคิดวิธีนี้ไม่ต้องเขียน หรือเขียนอย่างไม่เป็นทางการนัก อาจใช้วิธีจดโน้ตย่อไว้เตือนความจำ คิดเพื่อทั้งพูดและเขียน ได้แก่ การบรรยายสรุป การร่างคำกล่าว ฯลฯ การคิดวิธีนี้ต้องต้องมีการบรรยายหรือกล่าวตามร่างที่เขียนไว้ จึงต้องเขียนตามวิธีการหรือหลักการที่กำหนดไว้

๑.๕.๒ งานป้องกัน มีหน้าที่รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาคำความเห็นสรุปรายงานเสนอและรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ งานป้องกันฝ่ายพลเรือน มีหน้าที่รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับ อัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕.๔ งานกู้ชีพกู้ภัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดำเนินการฝึกให้รู้จักใช้เครื่องมือต่าง ๆ ด้านกู้ชีพ กู้ภัย เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยทั้งทางบก ทางน้ำ และทางอากาศ จัดเจ้าหน้าที่อยู่เวร-ยาม พร้อมพยาบาลและรถฉุกเฉินตลอด ๒๔ ชั่วโมง รับส่งผู้ป่วยตามแพทย์นัด ออกปฏิบัติงานเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผู้ป่วยหรือผู้ประสบภัย ให้ความรู้และคำปรึกษาด้านการแพทย์ฉุกเฉินกับประชาชนหรือผู้ป่วย จัดอบรมด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับเจ้าหน้าที่กู้ชีพและกลุ่มอาสาสมัครในเครือข่าย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรหาเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การทำงบประมาณประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน จำนวน ๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

### **๒.๑ ฝ่ายการเงิน** มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานการเงิน ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบงานรับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รับ นำส่ง เก็บรักษาเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเงินเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานเบิกจ่าย การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งบควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ งานจัดทำงบทดลองประจำปี รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒.๒ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานบัญชี ดังนี้**

**๒.๒.๑ งานบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานตรวจสอบบัญชี และการปฏิบัติงานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ งานเร่งรัดรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

**๒.๓.๑ งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะที่เกี่ยวกับการตรวจรับ และแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓.๒ งานผลประโยชน์** มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและส่งจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓.๓ งานเร่งรัดรายได้** มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มีชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ยื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และชำระภาษี) และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่รับผิดชอบงานการคัดลอกข้อมูลที่ที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำรองและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินรหัสชื่อผู้ชำระภาษี จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ การจัดทำรายงานประจำเดือน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนทรัพย์สินต่าง ๆ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๕ งานบริหารทั่วไป**

**๒.๕.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบงานรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บ และค้นหาหนังสือรวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร ระเบียบต่าง ๆ ของกองคลัง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดลองสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน จำนวน ๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

**๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง** มีหน้าที่ควบคุมดูแล งานวิศวกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง ประกอบด้วย

**๓.๑.๑ งานวิศวกรรมและการโยธา** มีหน้าที่รับผิดชอบงานออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์หวัจยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมงานก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ งานก่อสร้าง** มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง สำรวจออกแบบงานก่อสร้างต่างๆ งานซ่อมแซม ปรับปรุง งานประเมินราคา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานสาธารณูปโภคและสวนสาธารณะ งานไฟฟ้าและระบบจราจร ประกอบด้วย

**๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภคและสวนสาธารณะ** มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการก่อสร้าง ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ทางระบายน้ำ เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงสร้างงานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อนและท่อระบายน้ำ ทางเท้า งานควบคุมดูแลตกแต่งอาคารสถานที่ งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน งานควบคุมพัสดุ งานบำรุงรักษาทาง สะพาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ งานไฟฟ้าและระบบจราจร** มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่ งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร** มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมดูแลงานงานควบคุมอาคาร งานผังเมือง ประกอบด้วย

**๓.๑.๑ งานควบคุมอาคาร** มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมอาคารมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมบังคับการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร การผังเมือง, กฎกระทรวง, ข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้าง, ดัดแปลง รื้อถอนอาคารและเคลื่อนย้ายอาคาร ตรวจสอบความถูกต้องของการแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายผังเมือง ให้ใช้บังคับผังเมือง ควบคุมการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และเคลื่อนย้ายอาคาร ให้ถูกต้องตรงตาม แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต ตรวจสอบดำเนินการกับผู้กระทำผิดหรือฝ่าฝืนพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕, (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๔๓ ตรวจสอบและดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่ในกรณีที่มีการประกอบกิจการ หรือ การก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร ที่เป็นการได้ประโยชน์ที่ดินที่ขัดกับกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมือง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ งานผังเมือง** มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการผังเมืองและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนที่ดิน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานบริหารทั่วไป** ประกอบด้วย

**๓.๓.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานจัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งฎีกาเบิกจ่าย งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๒ งานพัสดุและฎีกา** มีหน้าที่รับผิดชอบงานการซื้อและการจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ จำหน่ายพัสดุ งานเกี่ยวกับกระบวนการศึกษาวิเคราะห์และจัดทำรายงานเกี่ยวกับฎีกา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย ป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน จำนวน ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

**๔.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาด งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

**๔.๑.๑ งานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่รับผิดชอบงานรักษาความสะอาด งานเก็บรวบรวมขนถ่ายและกำจัดขยะมูลฝอย งานท่อระบายน้ำ งานบำบัดน้ำเสีย งานขนถ่ายและกำจัดสิ่งปฏิกูล ช่วยควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกฎีกาซ่อมรถต่าง ๆ ของงานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่รับผิดชอบการควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการร้านค้า ที่อาจเป็น

อันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาล งานชีวอนามัย งานฉาปนสถาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/

#### **๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข** มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมโรค งานบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย

**๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมโรค** มีหน้าที่รับผิดชอบการควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการร้านค้า ที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาล งานชีวอนามัย งานฉาปนสถาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒.๒ งานบริการสาธารณสุข** มีหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ วางแผนและการจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย ให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์ วางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน และประเมินผลตามแผน สนับสนุนเกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๓ งานบริหารทั่วไป** ประกอบด้วย

**๔.๓.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานจัดทำบันทึกข้อมูลอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การโอนเงินตามงบประมาณ ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ตั้งฎีกาเบิกจ่าย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓.๒ งานพัสดุและฎีกา** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ สัญญาจ้างของสำนัก/กอง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระดับการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริการวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานานนอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน จำนวน ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนและวิชาการ งานการศึกษาและปฐมวัย งานนิเทศและการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

**๕.๑.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน** มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สรรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๒ งานแผนและวิชาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้าน

การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม แลเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา งาน  
ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน และงานอื่นๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานการศึกษาและปฐมวัย (ร.ร.อนุบาล) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหาร  
จัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การส่งเสริมการ  
พัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน และงานอื่นๆ เกี่ยวข้อง  
หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานนิเทศและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน  
นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของ  
สถานศึกษาในสังกัด ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์  
มาตรฐานทางการศึกษา และงานอื่นๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลงาน งาน  
การศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนาและ  
วัฒนธรรม งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๕.๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) มี  
หน้าที่เกี่ยวกับงานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน  
เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่าน  
หนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่าง  
ให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว และงานอื่นๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการสำรวจ  
รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา งานเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน  
ทั่วไป งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ วิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป งานการอบรมปกครอง  
แนะนำการศึกษา การแนะนำอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน งานพัฒนาเยาวชน งาน  
ตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน งานควบคุมตรวจสอบนิเทศติดตามผล  
วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชนงานชุมชนต่าง ๆ เช่น งานค่ายพักแรม งานห้องสมุดประชาชน ฯลฯ  
และงานอื่นๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม  
การอนุรักษ์ฟื้นฟูและบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งประสานงานใน  
การดำเนินการส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

๕.๒.๔ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมและ  
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การโอนเงินตามงบประมาณ  
ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ตั้งฎีกาเบิกจ่าย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

**๖. กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม  
สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบ ชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและ  
สนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ  
หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีส่วนราชการภายใน จำนวน  
๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

**๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

**๖.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๒ งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์ งานสุสานและฌาปนสถาน งานหอพัก งานข้อมูลแรงงาน งานจัดระเบียบชุมชน งานสวนสาธารณะ งานที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน งานห้องสมุด งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดบริการสวัสดิการสังคม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี** มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานงานส่งเสริมอาชีพและสตรี งานสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

**๖.๒.๑ งานส่งเสริมอาชีพและสตรี** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี กลุ่มอาชีพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒.๒ งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานงานจัดการคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ การบำรุงศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริมการศึกษา การทุนะบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานงานสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

**๖.๓.๑ งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ประสบปัญหา ความทุกข์ยากเดือดร้อน คนชรา คนพิการ ทพพลภาพ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ งานสงเคราะห์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับดำเนินชีวิตในครอบครัว งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัดถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอและปัญญา งานสงเคราะห์สตรีที่ประสบความยากลำบากในการทำงาน งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๔ งานบริหารทั่วไป** ประกอบด้วย

**๖.๔.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานมีหน้าที่เกี่ยวกับรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือรวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร ระเบียบต่าง ๆ ของกองคลัง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๖.๔.๒ งานพัสดุและฎีกา** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บ

รักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ สัญญาจ้างของสำนัก/กอง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒ งาน ดังนี้

**๗.๑.๑ งานจัดวางระบบควบคุมภายในและวิเคราะห์ความเสี่ยง** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมนั้น ๆ ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีประเด็นปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรม แล้วนำมาวิเคราะห์ประเมินผล รวมทั้งสรุปข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ รายงานและติดตามผลการตรวจสอบและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๑.๒ งานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ ติดตามผลการตรวจสอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ดร.วิระศักดิ์ ฮาดดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม  
เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๘ เห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดเป็นหลักการ แนวทาง ปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของค่ามาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

( ดร.วิระศักดิ์ ฮาดดา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม