



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดตำแหน่ง  
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
(เพิ่มเติม)

\*\*\*\*\*

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี ได้มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า จัดตั้งกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการงานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๑ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต.และหน่วยงาน
- ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความ

พอเพียงของการบริการสาธารณสุขปโภคหลัก

๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของ อบต.ในอนาคต

๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงการของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗) ประสานงานกับหน่วยงานใน อบต.และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขต อบต.และหน่วยงานใกล้เคียง

๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของ อบต. รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวมิให้ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
หน่วยงานภายใน อบต.

๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาอบต.

๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี

๑๒) งานประเมินความเสี่ยงของ อบต.

๑๓) งานวิจัยรวบรวมข้อมูลเพื่อเข้าประกวดโครงการต่าง ๆ

### ๑.๒ งานงบประมาณ

๑) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบ

๒) งานโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๓) งานวิชาการ

๔) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ

และดำเนินการ

๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๖) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๗) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ อบต.และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๘) งานลงข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบ  
บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

### ๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

๑) งานเผยแพร่โครงการ กิจกรรม ผลงาน ความคืบหน้าการพัฒนาต่างๆ ของ อบต.  
ให้ประชาชนและหน่วยงานภายนอกทราบ ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ ของ อบต. ให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์  
และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒) งานบริการตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำ ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้แก่  
ประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๓) งานวางแผนงานและจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์และติดตามผล พร้อมทั้ง  
ศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ

๔) งานสร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่  
เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๕) งานประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน  
และภายนอก เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๖) งานชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ๑) ดูแลรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ อบต.คลองห้า
- ๒) งานข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการ

ประชาสัมพันธ์

๓) งานวางแผนงานและจัดทำโครงการ การประชาสัมพันธ์ และติดตามผล พร้อมทั้งศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสาร และการใช้สื่อต่างๆ

๔) งานออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ จดหมายข่าว และรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) งานจัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๖) งานสร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ

ที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๕ งานข้อมูลสารสนเทศ

๑) งานดำเนินการดูแลการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในอบต.คลองห้า พร้อมทั้งให้คำแนะนำการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศไปใช้สำหรับหน่วยงานภายในอบต.คลองห้า

๒) งานดำเนินการดูแล ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย, เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย, ระบบ Firewall, ระบบ Antivirus ภายในสำนักงาน อบต.คลองห้า

๓) งานควบคุมและตรวจสอบการให้บริการระบบเครือข่ายของ อบต.และระบบอินเทอร์เน็ตให้สามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔) งานดำเนินการดูแล ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาระบบเครือข่ายภายในหน่วยงานสำนักงาน อบต.คลองห้า (Local Area Network) ซึ่งประกอบด้วย ระบบบริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน อบต.คลองห้า และพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักปลัด และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
(ก่อนและหลังจากปรับเปลี่ยนอัตรากำลัง)

โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (ก่อนปรับเปลี่ยนอัตรากำลัง)	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (หลังปรับเปลี่ยนอัตรากำลัง)
<p style="text-align: center;"><b>สำนักปลัด</b></p> <p>หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)</p> <p><b>๑. ฝ่ายอำนวยการ</b> หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p>๑. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๒) ๒. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๒) ๓. นิติกร ปก./ชก. (๑) ๔. นักวิชาการเกษตร ปก./ชก. (๑) ๕. นักจัดการงานเทคนิค ปก./ชก. (๑) ๖. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑) ๗. จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑) ๘. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ) (๓) ๙. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ) (๑) ๑๐. ผู้ช่วยนิติกร (ภารกิจ) (๑) ๑๑. ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ) (๑) ๑๒. พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๒) (ทั่วไป) (๑) ๑๓. พนง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา(ภารกิจ) (๑) (ทั่วไป) (๑) ๑๔. พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ) (๒) (ทั่วไป) (๙) ๑๕. ภารโรง (ทั่วไป) (๒) ๑๖. คนงาน (ทั่วไป) (๔)</p> <p><b>๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</b> หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p>๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๒) ๒. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑) ๓. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ) (๑) ๔. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ) (๑) ๕. คนงาน (ทั่วไป) (๑)</p>	<p style="text-align: center;"><b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b></p> <p>ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารทั่วไป ระดับต้น)</p> <p><b>๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</b> หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น)</p> <p>๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๒) ๒. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑) ๓. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ) (๑) ๔. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ) (๑) ๕. คนงาน (ทั่วไป) (๓)</p>

**โครงสร้างแผนอัตรากำลังกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

**โครงสร้างแผนอัตรากำลังกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

**กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)**

**ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) ว่าง

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑

**๑.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ**

**หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)**

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒

**๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)**

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑

**๒.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)**

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒

**๓.นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑) ว่าง**

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๒

**๔.ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)**

**๕.ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (๑)**

**๖.คนงาน (๓)**

โครงสร้างแผนอัตรากำลังสำนักปลัด อบต.

โครงสร้างแผนอัตรากำลังสำนักปลัด อบต.

สำนักปลัด อบต. (๐๑)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๑. ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

๒. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

๓. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓

๔. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๕. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒

๖. นิติกร ปก./ชก. (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๗. นักวิชาการเกษตร ปก./ชก. (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑

๘. นักจัดการงานเทศกิจ ปก./ชก. (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑

๙. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๑๐. จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๗. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ) (๓)

๘. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ) (๑)

๙. ผู้ช่วยนิติกร (ภารกิจ) (๑)

๑๐. ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ) (๑)

๑๑. พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๒) (ทั่วไป) (๑)

๑๒. พนง. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ) (๑) (ทั่วไป) (๑)

๑๓. พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ) (๒) (ทั่วไป) (๙)

๑๔. ภารโรง (ทั่วไป) (๒)

๑๕. คนงาน (ทั่วไป) (๒)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมชาย อยู่เย็น)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า