



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ  
อำเภอศรีมโหสถ จังหวัดปราจีนบุรี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒-๕
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖-๑๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓-๑๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๗-๑๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๘-๒๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๐-๓๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๒-๓๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๘-๔๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๓-๔๔
<b>ภาคผนวก</b>	
- ประกาศการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโลกปิบ (ผนวก ก.)	
- ประกาศการจัดบุคลากรที่มีอยู่เดิมลงตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ในโครงสร้างใหม่ (ผนวก ข.)	
- การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง (ผนวก ค.)	
- กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙	
- แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑ - เอกสารหมายเลข ๖)	
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปึก เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎกระทรวง รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประเทศชาติจำเป็นต้องมีบุคลากรเป็นกลไกในการดำเนินการ มีการเตรียมความพร้อมของคนและระบบให้สามารถปรับตัว พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและแสวงหาประโยชน์อย่างรู้เท่าทันโลกาภิวัตน์และสร้างภูมิคุ้มกันให้กับทุกภาคส่วนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เนื่องจากเชื่อว่าทุกอย่างจะประสบผลสำเร็จได้ด้วยฝีมือมนุษย์ซึ่งถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและสำคัญที่สุดก่อนจะนำมาซึ่งการพัฒนาด้านอื่นๆ โดยอาศัยกรอบกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปึก จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ อำเภอศรีมโหสถ จังหวัดปราจีนบุรี มีหลักการและเหตุผลที่จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ มีโครงสร้างการแบ่งงาน ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาย การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี สามารถตรวจสอบการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติการกิจสามารถให้บริการ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ

## ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล /หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลโคกปิบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้าร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น

ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมากอีกไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นเป็นการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Ring Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่าย แล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่ง

ประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของแต่ละบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะเวลาส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๓.๙ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๓๐ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓๑ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่าย

#### ๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

##### ๔.๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง

##### ๔.๑.๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง

##### ๑.๑ ที่ตั้งและอาณาเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง ตั้งอยู่บริเวณส่วนกลางของอำเภอศรีมโหสถ จังหวัดปราจีนบุรี โดยห่างจากที่ว่าการอำเภอศรีมโหสถ ตามเส้นทางถนนสุวินทวงศ์ (๓๑๔) ประมาณ ๒ กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ ๓๔ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๐,๖๒๕ ไร่

ทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลไม้ชะเลียดและตำบลคูสำพัน อำเภอศรีมโหสถ

จังหวัดปราจีนบุรี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ์ จังหวัดปราจีนบุรี

ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลโคกไทย อำเภอศรีมโหสถ จังหวัดปราจีนบุรี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับตำบลกระทุ่มแพ้ว อำเภอศรีมโหสถ จังหวัดปราจีนบุรี

##### ๑.๒ เขตการปกครองและประชากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง แบ่งการปกครองออกเป็น ๔ หมู่บ้าน

ได้แก่

##### ๑.๒.๑ จำนวนหมู่บ้านที่รับผิดชอบเต็มพื้นที่ มีจำนวน ๒ หมู่บ้าน

ประกอบด้วย

หมู่ ๓ บ้านสระมะเขือ

หมู่ ๔ บ้านหนองเรือ

##### ๑.๒.๒ จำนวนหมู่บ้านที่รับผิดชอบบางส่วน มีจำนวน ๗ หมู่บ้าน

ประกอบด้วย

หมู่ ๒ บ้านโคกวัด

หมู่ ๓ บ้านโคกบึง

หมู่ ๔ บ้านโคกบึง

หมู่ ๕ บ้านทางข้าม

หมู่ ๖ บ้านม่วงขาว

หมู่ ๗ บ้านด่าน , บ้านจำหว้า

หมู่ ๘ บ้านหนองสะแก



### ๑.๒.๓ จำนวนประชากร แบ่งเป็น

ชาย ๑,๕๖๘ คน หญิง ๑,๕๖๓ คน รวม ๓,๑๓๑ คน

### ๑.๓ โครงสร้างพื้นฐาน

#### ๑.๓.๑ การคมนาคม

ถนนสายหลัก จำนวน ๓ สาย ได้แก่

๑. ถนนสายทางหลวงที่ ๓๐๗๐ (สายโคกบึง - ศรีมหาโพธิ์)

๒. ถนนสายทางหลวงที่ ๓๑๙ (สายพนมสารคาม - ปราจีนบุรี)

๓. ถนนสายกรมโยธาธิการ ปจ ๒๐ (สายโคกบึง - บ้านสะแก)

#### ๑.๓.๒ การโทรคมนาคม

ที่ทำการไปรษณีย์ จำนวน ๑ แห่ง อยู่ในเขตพื้นที่ หมู่ที่ ๔

โทรศัพท์สาธารณะ จำนวน ๓ แห่ง อยู่ในเขตพื้นที่ หมู่ที่ ๑,๗,๙

#### ๑.๓.๓ การไฟฟ้า

ไฟฟ้าเข้าถึงทุกครัวเรือนและขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่

หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗ และหมู่ที่ ๙

#### ๑.๓.๔ การประปา

ประปาเข้าถึงทุกครัวเรือน หมู่บ้านที่มีระบบประปาประจำหมู่บ้าน

หมู่ที่ ๑,๒,๖,๗ และหมู่ที่ ๙

#### ๑.๓.๕ แหล่งน้ำธรรมชาติ

ตำบลโคกบึงมีแหล่งน้ำธรรมชาติที่สำคัญอยู่สามสาย คือ

สายที่ ๑ คลองม่วงขาว อยู่ที่หมู่ที่ ๕,๖

สายที่ ๒ คลองซ่อฟ้า อยู่ที่หมู่ที่ ๑,๒,๕,๖,๘

สายที่ ๓ คลองลาดโพธิ์ อยู่ที่หมู่ที่ ๗

บ่อน้ำตื้น จำนวน ๖๐๐ แห่ง

บ่อน้ำบาดาล จำนวน ๒๕ แห่ง

ประปาหมู่บ้าน จำนวน ๕ แห่ง

### ๑.๓.๖ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ของประชาชน

- สระน้ำสาธารณประโยชน์ จำนวน ๓ แห่ง

### ๑.๓.๗ การสื่อสาร

- มีตู้รับจดหมาย จำนวน ๒ แห่ง
- และตู้โทรศัพท์สาธารณะ จำนวน ๔ แห่ง

### ๑.๔ สภาพทางเศรษฐกิจ

#### ๑.๔.๑ โครงสร้างทางเศรษฐกิจ

ทำสวนส้มโอ ข้าวโพด กระทบ เป็นต้น

- การเลี้ยงสัตว์ เช่น เลี้ยงไก่เนื้อ สุกร โค เป็นต้น

#### ๑.๔.๒ อาชีพ

ทำสวนส้มโอ ข้าวโพด กระทบ เป็นต้น

- การเลี้ยงสัตว์ เช่น เลี้ยงไก่เนื้อ สุกร โค เป็นต้น
- รับจ้างในพื้นที่เกษตรกรรม และโรงงานอุตสาหกรรม
- ค้าขาย

### ๑.๕ การศึกษาและศาสนา

#### ๑.๕.๑ การศึกษา

อยู่ในเขตพื้นที่หมู่ที่ ๑

- โรงเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน ๑ แห่ง

อยู่ในเขตพื้นที่หมู่ที่ ๗

- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน จำนวน ๒ แห่ง

อยู่ในเขตพื้นที่หมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๗

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ แห่ง

#### ๑.๕.๒ การศาสนา

- วัด จำนวน ๓ แห่ง

### ๑.๖ การสาธารณสุข

ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง ไม่มีสถานอนามัย ประชาชน จะเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศรีมโหสถซึ่งตั้งอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลโคกบึง

### ๑.๗ อื่น ๆ

#### ๑.๗.๑ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- สายตรวจ อปพร.
- ผ.ช.ผญบ. ฝ่ายรักษาความสงบ จำนวน ๔ หมู่บ้าน

#### ๑.๗.๒ ทรัพยากรในพื้นที่

- ที่ดินสาธารณประโยชน์ จำนวน ๑๓ แปลง

#### ๑.๗.๓ สถาบันทางศาสนา

- วัดสระมะเขือ อยู่ในเขตพื้นที่ หมู่ที่ ๑
- วัดป่าทรงนิมิต อยู่ในเขตพื้นที่ หมู่ที่ ๑
- วัดศรีมหาโพธิ์ อยู่ในเขตพื้นที่ หมู่ที่ ๔

#### ๑.๗.๔ การสังคมสงเคราะห์

- ศูนย์สงเคราะห์ผู้ยากไร้คามิลเลียน โซเชียล เซนเตอร์ปราชญ์บุรี

#### ๑.๗.๕ แหล่งท่องเที่ยว/สถานที่สำคัญ

- เมืองโบราณ เป็นโบราณสถานสมัยทวารวดีที่เก่าแก่ที่สุด

ประกอบด้วย สระแก้ว สระขวัญ สันคูเมือง และอาคารสถานรูปสี่เหลี่ยมต่าง ๆ ที่ก่อด้วยศิลาแลงทั้งสิ้น และนอกคูเมือง ส่วนใหญ่ก่อขึ้นเพื่อประกอบกิจกรรมทางศาสนา อยู่ในเขตพื้นที่ หมู่ ๑,๒ ตำบลโคกบึง ห่างจากที่ว่าการอำเภอศรีมหาโพธิ์ ไปทางทิศตะวันออก ในระหว่าง ๓-๒ กิโลเมตร

- สระแก้ว เป็นโบราณสถานที่เป็นสระน้ำโบราณ สระน้ำขุดลงไป ในชั้นของศิลาแลงธรรมชาติ ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ของเมืองศรีมหาโพธิ์ ตัวสระเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส มีทางลงทำเป็นขั้นบันไดผนังขอบสระทุกด้านมีการแกะสลักภาพปูนดำ เป็นรูปสัตว์ต่าง ๆ เช่น รูปช้าง สิงห์ หมู กิณรี ภูพินเสลา สัตว์เหล่านี้เป็นสัตว์ชั้นสูง สันนิษฐานว่าเป็นสระน้ำศักดิ์สิทธิ์ที่ใช้ประกอบพิธีทางศาสนา อายุราวพุทธศตวรรษ ที่ ๖-๑๑

- คูเมือง เป็นโบราณสถานขนาดใหญ่ รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด ๗๐๐ X ๑,๕๕๐ เมตร มีคูน้ำและคันดินล้อมรอบ คูน้ำส่วนใหญ่จะขุดตัดลงไปบนชั้นดินของศิลาแลงธรรมชาติตอนกลางคูเมืองมีคูน้ำที่ขุดเชื่อมคูเมืองด้านทิศเหนือและทิศใต้เข้าด้วยกันทำให้คูเหมือนว่า ตัวเมืองถูกแบ่งออกเป็นสองส่วน ชาวบ้านเรียกคูน้ำแห่งนี้ว่า " คูลูกศร "

#### ๔.๒ สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามประเภทของแต่ละตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไรบ้าง และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญคืออะไร โดยสามารถระบุสภาพปัญหาของเขตพื้นที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๔.๒.๑ ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ปัญหาการคมนาคมไม่สะดวก
- ปัญหาถนนในหมู่บ้านไม่ได้มาตรฐาน
- ปัญหาถนนสู่พื้นที่การเกษตรส่วนใหญ่เป็นดินลูกรัง
- ปัญหาด้านระบบไฟฟ้าไม่เพียงพอ
- ปัญหากรรมสิทธิ์ที่ดินทำกิน

#### ๔.๒.๒ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ปัญหาผลผลิตราคาไม่แน่นอน
- ปัญหาต้นทุนการผลิตการเกษตรสูง
- ปัญหารายได้ของเกษตรกรไม่เพียงพอแก่การดำรงชีพ
- ปัญหาเกษตรกรขาดความรู้ ความเข้าใจในการวางแผน การเพาะปลูกและ

ขาดระบบตลาดรองรับผลผลิต

- ปัญหาขาดตลาดกลาง สำหรับซื้อผลผลิตทางการเกษตร และการรวมกลุ่ม

ของเกษตรกรที่เข้มแข็ง

#### ๔.๒.๓ ปัญหาด้านสังคม

- ปัญหาเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ไม่ได้รับ
- ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มเยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ปัญหาการส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ

การดูแลอย่างทั่วถึง

#### ๔.๒.๔ ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- ปัญหาน้ำเพื่อทำการเกษตรไม่เพียงพอ
- ปัญหาน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค ไม่เพียงพอ

#### ๔.๒.๕ ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ปัญหาการให้บริการด้านสาธารณสุขและการให้บริการขั้นพื้นฐานไม่ทั่วถึง
- ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก
- ปัญหาการรักษาสุขภาพอนามัยเบื้องต้น

#### ๔.๒.๖ ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- ปัญหาการขาดความรู้ ความเข้าใจในด้านกฎหมาย บทบาท อำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานส่วนตำบล
- ปัญหาเครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นและทันสมัยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ปัญหางบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ทำให้การบริหารงานในภาระหน้าที่รับผิดชอบไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงและรวดเร็ว
- ปัญหาการมีส่วนร่วมของประชาชน

#### ๔.๒.๗ ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ปัญหาผู้ด้อยโอกาสทางสังคมบางส่วนขาดโอกาสในการศึกษาต่อ
- ปัญหาประชาชนกลุ่มเปราะบางนอกระบบโรงเรียนยังขาดความรู้ และทักษะด้านวิชาชีพเพื่อใช้สำหรับประกอบอาชีพ

- ปัญหาขาดการส่งเสริม กิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

#### ๔.๒.๘ ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ปัญหาการกำจัดขยะและสถานที่ที่ทิ้งขยะไม่เหมาะสม
- ปัญหาการใช้สารเคมีในการเกษตร ก่อให้เกิดปัญหาดก้างของสารเคมีในดิน
- ปัญหาการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ปัญหาการได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากสาธารณภัยและภัยธรรมชาติ
- ปัญหาประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### ๔.๓ ความต้องการของประชาชน

##### ๔.๓.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก (คสล.) และถนนลาดยางเพิ่มขึ้นและซ่อมแซมถนนที่ชำรุดเสียหาย
- ปรับปรุง ซ่อมแซมถนนลูกรังให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้สัญจรได้
- ติดตั้งระบบจำหน่ายไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- จัดสรรที่ดินสาธารณะให้ประชาชนสามารถทำกินได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

#### ๔.๓.๒ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- จัดตลาดกลางสำหรับซื้อ-ขายผลผลิตทางการเกษตร
- จัดสรรเงินทุนสำหรับการประกอบอาชีพเสริมของประชาชน
- ฝึกอบรมอาชีพ เพื่อเพิ่มความรู้ให้กับประชาชนในด้านการประกอบอาชีพ

#### ๔.๓.๓ ปัญหาด้านสังคม

- จัดสรรเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคมภายในเขต อบต. ทั่วถึง

- จัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการให้กับประชาชนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดความสามัคคีในหมู่ประชาชน

- จัดการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมการออกกำลังกาย

#### ๔.๓.๔ ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- ขุดลอกแหล่งน้ำ เพื่อกักเก็บน้ำในการทำการเกษตร
- ก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน

#### ๔.๓.๕ ปัญหาด้านสาธารณสุข

- การพัฒนาและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของกลุ่ม อสม.ประจำหมู่บ้าน  
อย่างต่อเนื่อง

- จัดหาวัสดุ วัสดุภัณฑ์สำหรับการป้องกันและกำจัดพาหะนำโรค
- สนับสนุนและส่งเสริมการรักษาสุขภาพเบื้องต้นของประชาชน

#### ๔.๓.๖ ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- ส่งเสริมการฝึกอบรม ศึกษาดูงานของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและ  
ผู้บริหารท้องถิ่น

- ส่งเสริมการฝึกอบรมแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการองค์การบริหารส่วน

ตำบล

- จัดเวทีประชาคมในการเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาของชุมชน

#### ๔.๓.๗ ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- สนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- สนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา การจัดงานประเพณี วัฒนธรรมของท้องถิ่น

#### ๔.๓.๘ ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- จัดระบบการกำจัดขยะและจัดหาสถานที่ทิ้งขยะให้เหมาะสม
- ฝึกอบรมและสนับสนุนและส่งเสริมการผลิตปุ๋ยหมักชีวภาพ เพื่อลดการใช้

สารเคมี

- ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ฝึกอบรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย
- รมรงค์ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

### ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึงด้วยเทคนิค (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง เป็นการประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้เทคนิคการ SWOT analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของแต่ละยุทธศาสตร์ ดังนี้

#### จุดแข็ง (Strengths)

๑. ด้านการบริหารจัดการและความต้องการประชาชนมีความต้องการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง
๒. บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณภาพ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานขององค์กร
๓. เทคนิคการทำงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง
๔. ผู้บริหารมาจากการเลือกตั้งของประชาชน ทำให้สะท้อนให้เห็นถึงปัญหาความต้องการที่แท้จริงของประชาชน

#### จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. โครงการขนาดใหญ่ต้องใช้งบประมาณสูง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึงไม่สามารถดำเนินโครงการเองได้

๒. ขอบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึงมีอยู่อย่างจำกัด แต่ปัญหาความต้องการของประชาชนมีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง

๓. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

#### โอกาส (Opportunity=O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่น ไม่ว่าจะในด้านเศรษฐกิจท้องถิ่น ระบบสาธารณสุขโรค สาธารณูปการ เป็นต้น

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

๓. มีความเป็นอิสระในการบริหารจัดการนโยบายการเงินการคลัง การจัดทำงบประมาณทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ทำให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น

#### อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. โครงการที่ต้องใช้เทคโนโลยีสูง หรือความชำนาญเป็นพิเศษ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึงยังไม่มี ความชำนาญและบุคลากร

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มีดังนี้

#### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุขโรค (มาตรา ๑๖ (๕))



## ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(มาตรา ๖๗ (๖))

- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))

(๓) ให้อินเทอร์เน็ตและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๓๐))

- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(มาตรา ๑๖ (๑๒))

- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(มาตรา ๓๖ (๑๕))

- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

(มาตรา ๑๖ (๑๔))

## ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

### มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))

(๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))

- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๓๓))

(๔) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))

- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

## ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

### มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))

- (๒) ให้อินเทอร์เน็ตและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))

- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))

- (๔) ให้อินเทอร์เน็ต ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม (มาตรา ๖๘ (๓๑))

- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- (๖) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- (๘) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

#### ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))

#### ๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

#### ๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

**หมายเหตุ :** มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๑๖ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง วิเคราะห์แล้วจึงพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

### ๖.๑ ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

### ๖.๒ ภารกิจรอง

๑. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๒. ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๑๘ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๖ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๑ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๓๕ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ หรือการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป ซึ่งหากเปรียบเทียบกับจำนวนกรอบอัตรากำลังใน องค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่มีงบประมาณและภารกิจที่ใกล้เคียงกัน จะเห็นได้ว่าการกำหนด อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึงยังไม่มี ความเหมาะสมกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ลำดับที่	อปท.	กำหนดส่วน ราชการ	งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี๒๕๖๖	พนักงาน ส่วนตำบล  (คน)	ลูกจ้างประจำ  (คน)	พนักงานจ้าง  (คน)	รวม  (คน)
๑.	อบต.โคกบึง	๔	๒๕,๓๕๙,๙๐๐	๑๘	-	๑๗	๓๕
๒.	อบต.โคกไทย	๔	๖๖,๘๗๒,๐๐๐	๑๔	๓	๔๐	๕๕
๓.	อบต.ไผ่ชะเอือต	๔	๓๐,๐๐๐,๐๐๐	๑๓	๑	๓๓	๒๕

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ โดยเป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล กองช่างและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง ต่อไป

#### ๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วน ราชการ ดังนี้

##### ๔.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วน ราชการ ดังนี้ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p><b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๔ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๕ งานนิติการ</p> <p>๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๗ งานงบประมาณ</p> <p>๑.๘ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๙ งานตรวจติดตามและประเมินผล</p> <p>๑.๑๐ งานส่งเสริมสาธารณสุข</p> <p>๑.๑๑ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๑.๑๒ งานป้องกันและควบคุมโรค</p>	<p>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p><b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๔ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๕ งานนิติการ</p> <p>๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๗ งานงบประมาณ</p> <p>๑.๘ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๙ งานตรวจติดตามและประเมินผล</p> <p>๑.๑๐ งานส่งเสริมสาธารณสุข</p> <p>๑.๑๑ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๑.๑๒ งานป้องกันและควบคุมโรค</p>	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๒ ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและเงินทุน ข้อ ๒.๒ ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของประชาชนเพื่อเพิ่มรายได้ ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๓ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ข้อ ๓.๓ ส่งเสริมการประชามการมีส่วนร่วมของประชาชน ข้อ ๓.๖ ด้านการส่งเสริมสนับสนุนการส่งเสริมคุณภาพชีวิตแม่เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส ข้อ ๓.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการสาธารณสุข สุภาพอนามัย และโรคติดต่อ ข้อ ๓.๙ ส่งเสริมและสนับสนุนการแพทย์พื้นบ้านและสมุนไพร และการแพทย์ฉุกเฉิน และยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการการพัฒนา ศักยภาพองค์กร ข้อ ๔.๒ พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถและประสิทธิภาพการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>ข้อ ๔.๓ สนับสนุนส่งเสริมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>ข้อ ๔.๔ พัฒนาส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านที่ ๕ การพัฒนาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
		ข้อ ๕.๑ การจัดการ หลักเสียงผลกระทบต่อ จากภัยธรรมชาติ ข้อ ๕.๓ ส่งเสริม พัฒนาการจัดการน้ำ เสีย การจัดการขยะ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๕ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน	<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๕ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การ พัฒนาที่ ๔ ด้าน การบริหาร ศักยภาพองค์กร ข้อ ๔.๒ พัฒนาองค์กร ให้มีความเหมาะสม ตามหลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ และข้อ ๔.๕ พัฒนาการจัดเก็บ รายได้
<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๔ งานสาธารณูปโภค ๓.๕ งานผังเมือง	<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๔ งานสาธารณูปโภค ๓.๕ งานผังเมือง	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การ พัฒนาที่ ๓ ด้าน โครงสร้างพื้นฐาน ข้อ ๓.๓ จัดระบบ คมนาคมพัฒนา เส้นทางคมนาคมให้ ได้มาตรฐานทั่วถึง ข้อ ๓.๒ พัฒนาแหล่ง น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค พัฒนา ปรับปรุงระบบ สาธารณูปโภค สาธารณูปการ และ ข้อ ๓.๓ ระบบผัง เมืองขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> ๔.๑ งานบริหารทั่วไป ๔.๒ งานบริหารการศึกษา ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	<b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> ๔.๑ งานบริหารทั่วไป ๔.๒ งานบริหารการศึกษา ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์การ พัฒนาที่ ๒ ด้านการ พัฒนาการศึกษาและ กระบวนการเรียนรู้ ของประชาชน และ ข้อ ๓.๕ ส่งเสริม ทุนบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่นและวิถีชีวิต
<b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	<b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การ พัฒนาที่ ๔ การ พัฒนาการบริหาร จัดการศักยภาพ องค์กร ข้อ ๕.๒ พัฒนาองค์กรให้มี ความเหมาะสมตาม หลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี

#### ๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

##### วิสัยทัศน์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง

“ โคกบึงท้องถิ่นน่าอยู่ บูรณาการการพัฒนา ธรรมภิบาลเข้มแข็ง ”

##### พันธกิจหลักการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง

๑. การพัฒนาบ้านเมืองน่าอยู่ โครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคม พัฒนาและฟื้นฟูแหล่งน้ำ เพื่อการอุปโภค บริโภคและด้านการเกษตร
๒. การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร พัฒนาอาชีพของประชาชน พัฒนาและปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว
๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการศึกษา การสาธารณสุข การสังเคราะห์
๔. การบริหารจัดการ พัฒนาส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ
๕. การจัดการในเรื่องสิ่งแวดล้อม ชยะสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย

### จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง

๑. เพื่อพัฒนาระบบโครงสร้างให้ได้มาตรฐาน รวดเร็วปลอดภัย เพื่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึงเป็นเมืองน่าอยู่
๒. เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจควบคู่กับการพัฒนาเงินทุน เน้นการสร้างงาน เพิ่มรายได้ ยกระดับมาตรฐานดำเนินชีวิตของประชาชน
๓. เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ได้รับความจำเป็นพื้นฐานในด้านการศึกษา การสาธารณสุข และการสังเคราะห์ การกีฬาและพัฒนาสู่ความเข้มแข็งของชุมชน
๔. เพื่อบริหารจัดการการพัฒนาศักยภาพองค์กร ให้เหมาะสมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๕. เพื่ออนุรักษ์และส่งเสริมการบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่ดี

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง

#### ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและผังเมือง

- ๑.๑ แนวทางการพัฒนา จัดระบบคมนาคม พัฒนาเส้นทางคมนาคมให้ได้มาตรฐาน ครอบคลุมทั่วถึง
- ๑.๒ แนวทางการพัฒนา พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค พัฒนาปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- ๑.๓ แนวทางการพัฒนา ระบบผังเมืองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจและเงินทุน

- ๒.๑ แนวทางการพัฒนา จัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- ๒.๒ แนวทางการพัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของประชาชนเพื่อเพิ่มรายได้
- ๒.๓ แนวทางการพัฒนา ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมสู่แหล่งท่องเที่ยว
- ๒.๔ แนวทางการพัฒนา พัฒนาและปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว
- ๒.๕ แนวทางการพัฒนา บุคลากร การบริการ และการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว

#### ๓. ยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพชีวิต

- ๓.๑ แนวทางการพัฒนา การพัฒนาระบบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓.๒ แนวทางการพัฒนา การพัฒนาการศึกษาและกระบวนการเรียนรู้ของประชาชน
- ๓.๓ แนวทางการพัฒนา ส่งเสริมการประชาคม และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๓.๔ แนวทางการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมโครงการตามแนวพระราชดำริ
- ๓.๕ แนวทางการพัฒนา ส่งเสริมทะนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น รัฐพิธี
- ๓.๖ แนวทางการพัฒนา ด้านการส่งเสริมสนับสนุนการสังเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิต แก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๗ แนวทางการพัฒนา ส่งเสริมสนับสนุนการสาธารณสุข สุขภาพอนามัย และโรคติดต่อ
- ๓.๘ แนวทางการพัฒนา สนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓.๙ แนวทางการพัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุน การแพทย์พื้นบ้านและสมุนไพรและการแพทย์ฉุกเฉิน



#### ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการการพัฒนาศักยภาพองค์กร

- ๔.๑ แนวทางการพัฒนา จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในการจัดบริการสาธารณะ
- ๔.๒ แนวทางการพัฒนา พัฒนาองค์กรให้มีความเหมาะสมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๔.๓ แนวทางการพัฒนา สนับสนุน ส่งเสริมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพ
- ๔.๔ แนวทางการพัฒนา พัฒนาส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ
- ๔.๕ แนวทางการพัฒนา พัฒนาการจัดเก็บรายได้

#### ๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ แนวทางการพัฒนา การจัดการ การหลีกเลี่ยง ผลกระทบจากภัยธรรมชาติ
- ๕.๒ แนวทางการพัฒนา การอนุรักษ์ฟื้นฟูธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อการดำรงชีวิต
- ๕.๓ แนวทางการพัฒนา ส่งเสริม พัฒนาการจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๕.๔ แนวทางการพัฒนา การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาและข้อ ๘.๑ สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างการอัตรากำลังใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึงเพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา และเพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึงว่าในระยะ ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างจำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล (รายละเอียดการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก) ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปึก อำเภอศรีมโหสถ จังหวัดปราจีนบุรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา ค่าจ้าง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			กำหนดใหม่/ขุดเลิกในปี			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>								
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>สำนักปลัด อบต.(๑๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองคลัง (๑๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสอ.
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสอ.
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			กำหนดใหม่/ยุบเลิกในปี			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองคลัง (๐๕)</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๓	๑	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสอ.
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๓	๓	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๓	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของโรงเรียนเป็นโรงเรียน พัฒนาเด็กพิเศษ โดยไม่ใช้งบประมาณ การก่อสร้างอาคาร ในปีที่ ๗ ๒๕๖๗
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร้องขอให้ กสอ. สอบแข่งขัน
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๓๕</b>	<b>๓๖</b>	<b>๓๙</b>	<b>๓๖</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

#### ๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอัตราค่าจ้างปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท)	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๖๒,๒๐๐	๗๔๖,๕๐๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑) มีอัตราค่าจ้าง ปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท)	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๒๙,๖๑๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) มีอัตราค่าจ้าง ปัจจุบัน จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท)	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑.	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๔๔,๕๐๐	๕๓๒,๘๐๐	๑๕,๓๒๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๗๒๐
๒.	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน (ปก./ชก.)	๓	๑๕,๔๒๐	๑๘๕,๐๕๐	๙,๖๐๐	๘,๖๕๐	๗,๕๖๐
๓	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ ชก.)	๓	๓๘,๘๕๐	๒๒๖,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐
๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ ชง.)	๑	๑๔,๐๓๐	๑๖๘,๓๖๐	๖,๕๘๐	๖,๘๕๐	๖,๙๖๐
๕.	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๓	๓๓,๕๓๐	๓๓๘,๓๒๐	๕,๕๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐
๖.	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย (ปง./ ชก.)	๓	๒๗,๔๙๐	๓๒๙,๘๘๐	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๕๐๐
๗.	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท)	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๘.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๑๗,๕๒๐	๕๒๕,๐๕๐	๘,๕๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐
๙.	พนักงานขับรถยนต์	๓	๙,๐๐๐	๒๗,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๐.	พนักงานขับรถขยะ	๑	๙,๐๐๐	๒๗,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๑.	คนงานประจำรถขยะ	๒	๑๘,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๒.	คนงาน	๓	๒๗,๐๐๐	๘๑,๐๐๐	๐	๐	๐

#### ๔. กองคลัง

๑) มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท)	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑.	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๔๓,๗๖๐	๕๒๕,๑๒๐	๑๕,๕๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐
๒.	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๓๐,๒๒๐	๓๖๒,๖๕๐	๓๓,๕๔๐	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐
๓.	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๓	๒๙,๘๒๕	๘๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๔.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๓	๒๙,๘๒๕	๘๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๕.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	๑	๑๗,๘๑๐	๒๑๓,๗๒๐	๘,๖๕๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐
๖.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๓	๓๓,๐๕๐	๙๙๑,๖๐๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐
๗.	คนงาน	๓	๒๗,๐๐๐	๘๑,๐๐๐	๐	๐	๐

## ๕. กองช่าง

๑) มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท)	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑.	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๔๓,๑๓๐	๕๓๗,๕๖๐	๓๕,๒๔๐	๓๕,๗๒๐	๓๖,๔๔๐
๒.	นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	๒๔,๘๒๕	๒๗๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๓.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑๑,๙๖๐	๑๔๓,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๕๐
๔.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๙๖๐	๑๔๓,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๕๐
๕.	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

## ๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท)	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๓.	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น)	๑	๓๖,๓๐๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒.	นักวิชาการศึกษา (ปจ./ชก.)	๑	๓๓,๓๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐
๓.	ครูผู้ช่วย	๑	๒๙,๖๓๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๔.	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑๑,๐๘๐	๑๓๒,๙๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๗๖๐

๒) ปี ๒๕๖๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑.๒
๑.	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๙,๗๔๐	๙๙,๔๘๐	๓๕๕,๓๒๐

## ๗. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑	๒๖,๔๑๗,๘๓๕ บาท	๒๗,๗๓๘,๗๘๙ บาท	๒๙,๑๒๕,๗๒๘ บาท

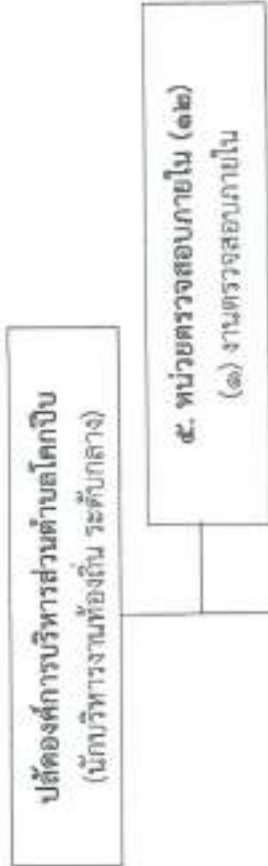
หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่ม ๕%







๓๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)	๒. กองคลัง (๑๔)	๓. กองช่าง (๑๕)	๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (๑๔)
๕. สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง)	๕. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานกลาง ระดับสูง)	๕. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานอำเภอ ระดับสูง)	๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานอำเภอ ระดับสูง)
(๑) สำนักบริหารงานทั่วไป (๒) สำนักช่างเทคนิค (๓) งานนโยบายและแผนบรรเทาสาธารณภัย (๔) งานสวัสดิการสังคม (๕) งานนิติการ (๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค (๗) งานส่งเสริมสุขภาพ (๘) งานประชาสัมพันธ์ (๙) งานส่งเสริมการค้า (๑๐) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (๑๑) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว (๑๒) งานส่งเสริมและพัฒนาศูนย์	๕. ผู้อำนวยการกองคลัง (๒) นักวิชาการบัญชี (๓) นักบัญชี (๔) นักวิเคราะห์เงิน (๕) นักประเมินราคาทรัพย์สิน	๕. นายช่างเทคนิค (๒) นายช่างเทคนิคช่าง (๓) นายช่างเทคนิคช่าง (๔) นายช่างเทคนิคช่าง (๕) นายช่างเทคนิคช่าง	๕. นายศึกษานิเทศก์ (๒) นายศึกษานิเทศก์ (๓) นายศึกษานิเทศก์ (๔) นายศึกษานิเทศก์



โครงสร้างการอบรมอัตรากำลัง กองคลัง (๐๔)

ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  
นางจีราพัชร ภูชัยพงษ์

งานบริหารงานทั่วไป	งานการเงินและบัญชี	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน	งานพัสดุและทรัพย์สิน
-	๓. นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. นางนงนรี สีนา ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางนันทนา ชวลินซ์	๑. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ขง. (ว่าง) ๒. คนงาน น.ส.ภิญญาพัชญ์ สามารถ ๓. คนงาน น.ส.พัชรา ทองนุช ๔. คนงาน น.ส.อรฉัตร นาคกรภู	ว่าง	๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ขง. (ว่าง) ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางสาวกาญจนา จิตยาษา

ระดับต้น	ประเภทวิชาการ			ประเภททั่วไป		
	ระดับสูง	ระดับกลาง	ระดับต่ำ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	อาวุโส
๓	-	-	๓	-	๒	-

ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
-	๒	๓

โครงสร้างกรอบอัตราค่าจ้าง กองช่าง (๐๕)

ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)  
นางสาวมิตยา เกตุสุวรรณ

งานบริหารงานทั่วไป	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	งานสำรวจและออกแบบ	งานผังเมือง	งานสาธารณูปโภค
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวลักขณ์ ยศศรี ๒. คนงาน น.ส.อังฉรา แซ่ปึ้ง	๓. นายช่างโยธา ปง./ชง. (ว่าง) ๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายวพงษ์ หมายอนกลาง			

ระดับต้น	ประเภทงานราชการท้องถิ่น			ประเภทวิชาการ			ประเภททั่วไป	
	ระดับกลาง	ระดับสูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
๑	-	-	-	-	-	๓	-	-

ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
-	๒	๑

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
ศาสนาและวัฒนธรรม  
(บังคับบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)  
ว่าง

งานบริหารงานทั่วไป	งานการบริหารการศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ
๑. นักวิชาการศึกษา ขก. น.ส.ชญา อ้ออินทร์	๑. ผู้อำนวยการศึกษา ขก. น.ส.ชญา อ้ออินทร์	๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง) ๒. ครูผู้ช่วย (ว่าง) ๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (นางสาวแก้วศรี)	

ระดับต้น	ประเภทวิชาการ			ประเภททั่วไป		
	ระดับสูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	อาวุโส
๑	-	๒	๑	-	-	-

ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
-	๑	-

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)



ระดับต้น	ประเภทอำนาจการร้องเรียน			ประเภทวิชาการ			ประเภททั่วไป		
	ระดับกลาง	ระดับสูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	
-	-	-	๑	-	-	-	-	-	

ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

พนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ จังหวัดปราจีนบุรี

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าถึงใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน ตำแหน่ง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มขึ้น ๗ / เงินค่าตอบแทน	
นายพิเชษฐ์ อึ้งพนกษาศาสตร์ (ผู้ช่วยฯ)	ศษ.บ. (รัฐศาสตร์)	๓๑-๑-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (ปลัดบริหารท้องถิ่น)	กศ.๗	๓๑-๑-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (ปลัดบริหารท้องถิ่น)	กศ.๗	๒๕,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐บาท)	๒๕,๐๐๐ (๒๕,๐๐๐บาท)	๕๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐บาท)	

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ จังหวัดปราจีนบุรี

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าถึงใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน ตำแหน่ง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มขึ้น ๗ / เงินค่าตอบแทน	
		๓๐-๑-๑๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กศ.๖				๓๕,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐บาท)	-	-	

สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ จังหวัดปราจีนบุรี

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าถึงใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน ตำแหน่ง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มขึ้น ๗ / เงินค่าตอบแทน	
นายสารารวี นื่องเจริญ	ร.ม.	๓๐-๑-๑๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (นักวิชาการทั่วไป)	กศ.๖	๓๐-๑-๑๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (นักวิชาการทั่วไป)	กศ.๖	๒๕,๐๐๐ (๒๕,๐๐๐บาท)	๒๕,๐๐๐ (๒๕,๐๐๐บาท)	-	
นายอิสระพงศ์ ชื่นมิตร	รัฐศาสตรบัณฑิต	๓๐-๑-๑๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (นักวิชาการ)	กศ.๖	๓๐-๑-๑๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (นักวิชาการ)	กศ.๖	๒๕,๐๐๐ (๒๕,๐๐๐บาท)	-	-	
น.ส.ประไพพรรณ ไชยยา	รัฐประศาสนศาสตร์	๓๐-๑-๑๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการปกครอง	กศ.๖	๓๐-๑-๑๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการปกครอง	กศ.๖	๒๕,๐๐๐ (๒๕,๐๐๐บาท)	-	-	
นายชาติ บุญเงิน	ปวช. (ช่างเทคนิค)	๓๐-๑-๑๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการช่างเทคนิค	กศ.๖	๓๐-๑-๑๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการช่างเทคนิค	กศ.๖	๒๕,๐๐๐ (๒๕,๐๐๐บาท)	-	-	
นายวิบูลย์ชัย เจริญชัย	ปวช. (ช่างเทคนิค)	๓๐-๑-๑๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการช่างเทคนิค	กศ.๖	๓๐-๑-๑๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการช่างเทคนิค	กศ.๖	๒๕,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐บาท)	-	-	



ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การขออัตราเก่าดั้งเดิม			การขออัตราทำสิ่งใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
น.ส.กาญจนา พรหมบุตร	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๓๓-๓-๐๙-๕๐๐๙-๖๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๕	๓๓-๓-๐๙-๕๐๐๙-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๕	๓๕๖,๕๖๐ (๓๕๖,๕๖๐บาท)	-	-	
-	-	๓๓-๓-๐๙-๕๐๐๙-๖๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๕	๓๓-๓-๐๙-๕๐๐๙-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๕	๓๕๖,๕๖๐ (๓๕๖,๕๖๐บาท)	-	-	ว่างเต็ม
นายบุญนำ แสงพรหม	ปวช. เบเกอรี่	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๐๕,๐๐๐ (๓๐๕,๐๐๐บาท)	-	-	
นายวิวัฒน์ จันทร์อาสา	ป.๕	-	คนงานช่างพิมพ์	-	-	คนงานช่างพิมพ์	-	๓๐๕,๐๐๐ (๓๐๕,๐๐๐บาท)	-	-	
นายฤทธิเดช มณีอำนา	ป.๕	-	คนงานช่างพิมพ์	-	-	คนงานช่างพิมพ์	-	๓๐๕,๐๐๐ (๓๐๕,๐๐๐บาท)	-	-	
นายวิรัช มุทธาธิ์	ป.๕	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๕,๐๐๐ (๓๐๕,๐๐๐บาท)	-	-	
น.ส.ศิวพร มณีศรี	ป.๕	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๕,๐๐๐ (๓๐๕,๐๐๐บาท)	-	-	
นายเจษฎ์ กิตติยา	ป.๕	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	๓๐๕,๐๐๐ (๓๐๕,๐๐๐บาท)	-	-	
นายอนุชิต ด้วงสิงห์	ป.๕	-	พนักงานช่างพิมพ์	-	-	พนักงานช่างพิมพ์	-	๓๐๕,๐๐๐ (๓๐๕,๐๐๐บาท)	-	-	
น.ส.จตุรพร โธมโนภา	ป.๕	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๕,๐๐๐ (๓๐๕,๐๐๐บาท)	-	-	

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ จังหวัดปราจีนบุรี

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การขออัตราเก่าดั้งเดิม			การขออัตราทำสิ่งใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
นางเจี๊ยงศิริ คุ้มอักษร	บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัย	๓๓-๓-๐๙-๕๐๐๙-๐๐๑	ผู้ช่วยนักการคลัง (นักบริหารการเงิน)	ค.๓	๓๓-๓-๐๙-๕๐๐๙-๐๐๑	ผู้ช่วยนักการคลัง (นักบริหารการเงิน)	ค.๓	๔๘๓,๕๖๐ (๔๘๓,๕๖๐บาท)	๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐บาท)	-	
นางนงนที สีนาง	ป.๕ (การบัญชี)	๓๓-๓-๐๙-๕๐๐๙-๐๐๑	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ป.๕	๓๓-๓-๐๙-๕๐๐๙-๐๐๑	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ป.๕	๓๐๖,๖๕๐ (๓๐๖,๖๕๐บาท)	-	-	
-	-	๓๓-๓-๐๙-๕๐๐๙-๐๐๑	เจ้าพนักงานคลัง	ป.๕	๓๓-๓-๐๙-๕๐๐๙-๐๐๑	เจ้าพนักงานคลัง	ป.๕	๓๐๖,๖๕๐ (๓๐๖,๖๕๐บาท)	-	-	ว่างเต็ม



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกบ จังหวัดปราจีนบุรี

ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าตั้งใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ		
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเลี้ยงชีพ / เงินค่าตอบแทน
-	-	๓๓-๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (ระดับบริหารระดับกลาง)	ข้าราชการ ชำนาญ	ก.บ.	๓๓-๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (ระดับบริหารระดับกลาง)	ข้าราชการ ชำนาญ	ก.บ.	๓๓๓,๖๐๐ (๓๓,๖๐๐๐๐๐)	๓๓,๐๐๐ (๓,๖๐๐๐๐๐)	-	ว่างเดิม
-	-	๓๓-๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓	ครูผู้ช่วย	ข้าราชการ	-	๓๓-๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓	ครูผู้ช่วย	ข้าราชการ	-	๓๓๓,๓๐๐ (๓๓,๓๐๐๐๐๐)	-	-	ว่างเดิม
นางสาวสุภา สำอินทร์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ระดับบริหารระดับกลาง)	๓๓-๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓	นักวิชาการศึกษา	ข้าราชการ	ช.ก.	๓๓-๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓	นักวิชาการศึกษา	ข้าราชการ	ช.ก.	๓๓๓,๐๐๐ (๓๓,๓๐๐๐๐๐)	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ข้าราชการ	น.น.ก.	๓๓๓,๓๐๐ (๓๓,๓๐๐๐๐๐)	-	-	ว่างใหม่
นางสาว นภัทรศรี	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ช่างเย็บ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ช่างเย็บ)	-	-	๓๓๓,๓๐๐ (๓๓,๓๐๐๐๐๐)	-	-	ว่างใหม่

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกبيب กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสดำเนินการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกبيب จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้าตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการบริหารจัดการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. **องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงาน อย่างเตรียมการมิไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและ ความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

#### ๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การประชุมพิเศษ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายใน ภาพรวม ในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๔ กำหนดให้รัฐพัฒนาระบบการบริหารราชการแผ่นดิน ทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมตลอดทั้งพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีทัศนคติเป็นผู้ให้บริการประชาชน โดยกำหนดให้ มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรม และเป็นหลัก สำคัญในการกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติตนสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ องค์กรบริหารส่วน ตำบลโคกบึงได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ทุกคนจะต้องมีจิตสำนึกในหน้าที่ และจะต้องยึดถือและปฏิบัติตาม โดยจะต้องมีการพัฒนาและได้รับการอบรม และกำหนดคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงาน องค์กรบริหารส่วนตำบลโคกบึง จึงได้จัดทำประกาศองค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกบึง เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง จังหวัด ปราจีนบุรี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัด

ก. มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก สำหรับข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดองค์การบริหารตำบลโคกบึง จะต้อง มีคุณธรรมประจำใจและต้องยึดหลักการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้าราชการของ องค์กรบริหารส่วนตำบลโคกบึงทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลัก ธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐานมีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่า

อยู่คู่คุณธรรมและคุณสภภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

#### **จรรยาวิชาชีพของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง**

(๑) ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง ต้องจงรักภักดีต่อชาติศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๒) ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

(๓) ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

(๔) ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

(๕) ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็ม กำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศดีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศไทยและประชาชน

(๖) ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

(๗) ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

(๘) ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

(๙) ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

(๑๐) ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นการประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตามตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

(๑๑) ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึงต้องประพฤติตนให้สามารถงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

# ภาคผนวก

ก.อบ.จ.ป.จ. ๒๕๖๖

คณะกรรมการบริหารส่วนตำบลโคกนิญ  
เลขที่: ๑๓๖/๒๕๖๖  
วันที่: ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖  
ที่: .....



ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๒๐

สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี  
ศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี  
ถนนสุรินทวงศ์ ปจ. ๒๕๒๓๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งสรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี)  
ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรียน นายกองดีการบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี)  
ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) ในการประชุม  
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ได้พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ  
บริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดปราจีนบุรี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
จังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) ดังกล่าว และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการพนักงาน  
ส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ทราบต่อไป

เรียน นายกองดีการบริหารส่วนตำบล  
- ก.อบต.ป.จ. ๒๕๖๖  
- ก.อบต.ป.จ. ๒๕๖๖  
- ก.อบต.ป.จ. ๒๕๖๖

ขอแสดงความนับถือ

(นายสาธิต ย่อนน้อม)  
ท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี  
เลขาธิการ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี

(นางสาวดวงใจโพธิ์ทอง โคกนิญ)  
นักบริหารงานบุคคลส่วนภูมิภาค

๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๕๕ ๕๕๕๖

(นายประยูร เจริญทอง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนิญ

(นางพัชรา นามประสิทธิ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนิญ



สรุปผลการประชุม

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี)

ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี  
\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี  
ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖  
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
จังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง  
-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ  
๔.๑ สรุปผลการประชุม ก.อบต. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖  
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖  
เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติรับทราบสรุปผลการประชุม ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่  
๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๕๕๐๑ อาคาร ๕ ชั้น ๕  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รายละเอียดตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ  
ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ จังหวัดปราจีนบุรีได้แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ทราบแล้ว รายละเอียด  
ตามหนังสือจังหวัดปราจีนบุรี ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๓๔๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖

๔.๒ รายงานผลการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖  
เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติรับทราบการรายงานผลการสอบคัดเลือกพนักงาน  
ส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามประกาศ  
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบ  
คัดเลือกของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

## ๔๕. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหิน อำเภอสวิคริม โขสกล จังหวัดปราจีนบุรี

กำหนดคุณลักษณะปรับปรุงตำแหน่ง	อัตรา	มติ ก.อบต.จ.	หมายเหตุ
<b>ส่วนนิติ</b> กำหนดตำแหน่งนิติกร (ป/ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑	ไม่เห็นชอบ	
<b>กองช่าง</b> กำหนดตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ (ป/ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๓๐๖-๐๐๑	๑	ไม่เห็นชอบ	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	เห็นชอบ	ตามแนวทงหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖
กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ป/ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	๑	ไม่เห็นชอบ	

## ๔๖. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหิน อำเภอสวิคริม โขสกล จังหวัดปราจีนบุรี

กำหนดคุณลักษณะปรับปรุงตำแหน่ง	อัตรา	มติ ก.อบต.จ.	หมายเหตุ
<b>ส่วนนิติ</b> กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ป/ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑	๑	เห็นชอบ	
กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานช่างตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	เห็นชอบ	
กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานช่างตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ที่ก๓๕)	๑	เห็นชอบ	
กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานช่างตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ที่ก๓๕)	๑	เห็นชอบ	
กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานช่างตำแหน่งคนงาน	๑	เห็นชอบ	
<b>กองคลัง</b> กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ป/ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๒	๑	เห็นชอบ	
กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานช่างตำแหน่งคนงาน	๑	เห็นชอบ	
<b>กองช่าง</b> กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานช่างตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	๑	เห็นชอบ	
กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานช่างตำแหน่งคนงาน	๒	เห็นชอบ	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	เห็นชอบ	ตามแนวทงหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖
กำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ป/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	๑	เห็นชอบ	
กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานช่างตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	เห็นชอบ	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง

ที่ นบ๑ /๒๕๖๖

เรื่อง การจัดบุคลากรที่มีอยู่เดิมลงตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้าง

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน อบต. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึงได้ประกาศ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๖) โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง จึงจัดบุคลากรที่มีอยู่เดิมลงตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้าง ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นางพิชชา นามประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง

บัญชีแสดงจัดคนอยู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  
 แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ ที่ ๓๖๐ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๖

หน่วยงานส่วนตำบล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม				กรอบอัตราเก่าถึงใหม่				ช่องเงินเดือน		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเดือน	
นายพิเชษฐ์ ธีรพนาศาสตร์	ศษ. (บริหารทั่วไป)	๒๐๑-๑-๐๐-๒๐๐๒-๐๐๑	ปลัด อบต. (ปลัด อบต.อาวุโส)	บริหาร	กลาง	๒๐๑-๑-๐๐-๒๐๐๒-๐๐๑	ปลัด อบต. (ปลัด อบต.อาวุโส)	บริหาร	กลาง	๕๒๓,๒๖๐๐ (๕๒๓,๒๖๐๐บาท)	๕๒๓,๒๖๐๐ (๕๒๓,๒๖๐๐บาท)	
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ จังหวัดปราจีนบุรี												
ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม				กรอบอัตราเก่าถึงใหม่				ช่องเงินเดือน		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเดือน	
		๒๐๑-๑-๐๐-๒๐๐๒-๐๐๑	ปลัด อบต. (ปลัด อบต.อาวุโส)	บริหาร	กลาง	๒๐๑-๑-๐๐-๒๐๐๒-๐๐๑	ปลัด อบต. (ปลัด อบต.อาวุโส)	บริหาร	กลาง	๕๒๓,๒๖๐๐ (๕๒๓,๒๖๐๐บาท)	๕๒๓,๒๖๐๐ (๕๒๓,๒๖๐๐บาท)	
สำนักงานปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ จังหวัดปราจีนบุรี												
ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม				กรอบอัตราเก่าถึงใหม่				ช่องเงินเดือน		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเดือน	
นางสาวกรรณิณี เมืองเจริญ	ร.๓.	๒๐๑-๑-๐๐-๒๐๐๒-๐๐๑	งานพิธีการและงานพิธีการ	งานพิธีการ	ต้น	๒๐๑-๑-๐๐-๒๐๐๒-๐๐๑	งานพิธีการและงานพิธีการ	งานพิธีการ	ต้น	๕๒๓,๒๖๐๐ (๕๒๓,๒๖๐๐บาท)	๕๒๓,๒๖๐๐ (๕๒๓,๒๖๐๐บาท)	
นายธีรพงศ์ ชื่นโคตร	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๐๑-๑-๐๐-๒๐๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	บริหาร	ป.๓	๒๐๑-๑-๐๐-๒๐๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	บริหาร	ป.๓	๕๒๓,๒๖๐๐ (๕๒๓,๒๖๐๐บาท)	๕๒๓,๒๖๐๐ (๕๒๓,๒๖๐๐บาท)	
น.ส.ปรนิจพรรณ โดมโยภา	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๐๑-๑-๐๐-๒๐๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานบุคคล	บริหาร	ป.๓	๒๐๑-๑-๐๐-๒๐๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานบุคคล	บริหาร	ป.๓	๕๒๓,๒๖๐๐ (๕๒๓,๒๖๐๐บาท)	๕๒๓,๒๖๐๐ (๕๒๓,๒๖๐๐บาท)	
นายวราภรณ์ บุญชื่น	ป.๓. (บริหารงาน)	๒๐๑-๑-๐๐-๒๐๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ทำงาน	ทำงาน	๒๐๑-๑-๐๐-๒๐๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ทำงาน	ทำงาน	๕๒๓,๒๖๐๐ (๕๒๓,๒๖๐๐บาท)	๕๒๓,๒๖๐๐ (๕๒๓,๒๖๐๐บาท)	
นายธีรพงศ์สิงห์ และอัมรินทร์	ป.๓. (บริหารงาน)	๒๐๑-๑-๐๐-๒๐๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ทำงาน	ทำงาน	๒๐๑-๑-๐๐-๒๐๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ทำงาน	ทำงาน	๕๒๓,๒๖๐๐ (๕๒๓,๒๖๐๐บาท)	๕๒๓,๒๖๐๐ (๕๒๓,๒๖๐๐บาท)	

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภท	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภท	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินพิเศษอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
นางสาวสุภา พนม บุตร	ศึกษาวชิร บัณฑิต	๓๐-๓๐๕-๓๓๓๖-๐๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๕	ทั่วไป	๓๐๕-๓๐๕-๓๓๓๖-๐๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๕	ทั่วไป	๓๐๕,๓๐๐ (๓๕,๐๐๐บาท)			ว่างเดิม
นายบุญดี แสงพร	ป.๖ (ตรีอภ)	๓๐-๓๐๕-๓๓๓๖-๐๑๕	เจ้าพนักงาน สารบรรณ	ป.๖	ทั่วไป	๓๐๕-๓๐๕-๓๓๓๖-๐๑๕	เจ้าพนักงาน สารบรรณ	ป.๖	ทั่วไป	๓๐๕,๓๐๐ (๓๕,๐๐๐บาท)			
นายวิวัฒน์ ชินอาษา	ป.๖ (ตรีอภ)		ผู้ควบคุมกิจการ กลาง	ป.๖	ทั่วไป		ผู้ควบคุมกิจการ กลาง	ป.๖	ทั่วไป	๓๐๕,๓๐๐ (๓๕,๐๐๐บาท)			
นายฤกษ์ ภูพาน	ป.๖		คนงานช่างซ่อม	ป.๖	ทั่วไป		คนงานช่างซ่อม	ป.๖	ทั่วไป	๓๐๕,๓๐๐ (๓๕,๐๐๐บาท)			
นายวิระ บุตรศรี	ป.๖		คนงาน	ป.๖	ทั่วไป		คนงาน	ป.๖	ทั่วไป	๓๐๕,๓๐๐ (๓๕,๐๐๐บาท)			
น.ส.สิริพร เสด็จ	ป.๖		คนงาน	ป.๖	ทั่วไป		คนงาน	ป.๖	ทั่วไป	๓๐๕,๓๐๐ (๓๕,๐๐๐บาท)			
นายจิตรดี กิตติ	ป.๖		พนักงานขับรถ	ป.๖	ทั่วไป		พนักงานขับรถ	ป.๖	ทั่วไป	๓๐๕,๓๐๐ (๓๕,๐๐๐บาท)			
นางชอุบล สันติสุข	ป.๖		พนักงานขับรถ	ป.๖	ทั่วไป		พนักงานขับรถ	ป.๖	ทั่วไป	๓๐๕,๓๐๐ (๓๕,๐๐๐บาท)			
น.ส.จตุพร วัฒนภา	ป.๖		คนงาน	ป.๖	ทั่วไป		คนงาน	ป.๖	ทั่วไป	๓๐๕,๓๐๐ (๓๕,๐๐๐บาท)			

กองคลัง	องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง จัหวัดปราจีนบุรี	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภท	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภท	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินพิเศษอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	๓๐-๓๐๕-๓๓๓๖-๐๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๕	ทั่วไป	๓๐๕-๓๐๕-๓๓๓๖-๐๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๕	ทั่วไป	๓๐๕,๓๐๐ (๓๕,๐๐๐บาท)			
นางวิภาสดี สุทธิพงษ์	ปริญญาตรี มหาวิทยาลัย	๓๐-๓๐๕-๓๓๓๖-๐๑๕	ผู้ช่วยราชการ เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๕	ทั่วไป	๓๐๕-๓๐๕-๓๓๓๖-๐๑๕	ผู้ช่วยราชการ เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๕	ทั่วไป	๓๐๕,๓๐๐ (๓๕,๐๐๐บาท)			
นางพนาลัย สีดา	ป.๖ (กมลรัฐ)	๓๐-๓๐๕-๓๓๓๖-๐๑๕	นักวิชาการ สารบรรณ	ป.๖	วิชาการ	๓๐๕-๓๐๕-๓๓๓๖-๐๑๕	นักวิชาการ สารบรรณ	ป.๖	วิชาการ	๓๐๕,๓๐๐ (๓๕,๐๐๐บาท)			ว่างเดิม

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าตั้งใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ	
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง
ฉันทนา ชลิ่ง	ป.บ. (การบัญชี)	๓๓๓๓๔๕๖๗๘๐๐๐	เจ้าพนักงานบัญชี สามัญ	ทั่วไป	ป.๗๕	๓๓๓๓๔๕๖๗๘๐๐๐	เจ้าพนักงานบัญชี สามัญ	ทั่วไป	ป.๗๕	๒๐๓,๕๐๐ (๒๐๓,๕๐๐๕๖๗)		ว่าง
สาธิตยา จิตอาสา	ป.บ. (การบัญชี)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี				ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี			๒๐๓,๕๐๐ (๒๐๓,๕๐๐๕๖๗)		
ส.วิญญูพัชร สวมภอด	ป.บ. ๓๓๓๓๔๕๖๗๘๐๐๐		ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ				ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ			๓๐๔,๐๐๐ (๓๐๔,๐๐๐๕๖๗)		
นางสาวพัชรา ทองบุษ	ป.บ.		พนักงาน				พนักงาน			๓๐๓,๐๐๐ (๓๐๓,๐๐๐๕๖๗)		
นางสาวธนิษฐ์ นาคมณี	ป.ส.		พนักงาน				พนักงาน			๓๐๓,๐๐๐ (๓๐๓,๐๐๐๕๖๗)		

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง จังหวัดปราจีนบุรี	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าตั้งใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ	
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง
นางสาววิบูลย์ บ่อสุวรรณ	ป.บ. (การบัญชี)	๓๓๓๓๔๕๖๗๘๐๐๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ทั่วไป	ป.๗๕	๓๓๓๓๔๕๖๗๘๐๐๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ทั่วไป	ป.๗๕	๒๐๓,๕๐๐ (๒๐๓,๕๐๐๕๖๗)		ว่าง
นายพรหม หมายมงคล	ป.บ.		นายช่างโยธา				นายช่างโยธา			๒๐๓,๕๐๐ (๒๐๓,๕๐๐๕๖๗)		
นางสาวลักขณ์ ยศศิริ	ป.บ. ๓๓๓๓๔๕๖๗๘๐๐๐		ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ				ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ			๓๐๔,๐๐๐ (๓๐๔,๐๐๐๕๖๗)		
นางสาวกัญญา แซ่ปิง	ป.บ.		พนักงาน				พนักงาน			๓๐๔,๐๐๐ (๓๐๔,๐๐๐๕๖๗)		

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ จังหวัดปราจีนบุรี

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การขอมีตรากำกับเดิม				การขอมีตรากำกับใหม่				ข้อมูลเงินเดือน		หมายเหตุ	
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		เงินเพิ่มขึ้น 1 / เงินค่าตอบแทน
		๓๒-๒๐๒ ๒๒๐๒ ๒๐๒	ผู้อำนวยการ การศึกษา ๗ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ การศึกษา ๗	ผู้อำนวยการ จังหวัด	ต้น	๓๒-๒๐๒ ๒๒๐๒ ๒๐๒	ผู้อำนวยการ การศึกษา ๗ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ การศึกษา ๗	จังหวัด	ต้น	๓๒,๒๐๐ (๓๒,๒๐๐๒๒)	๓,๐๐๐ (๒,๕๐๐๒๒)		ว่าง
		๓๒-๒๐๒ ๒๒๐๒ ๒๒๒	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ การศึกษา ๗	จังหวัด		๓๒-๒๐๒ ๒๒๐๒ ๒๒๒	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ การศึกษา ๗	จังหวัด		๓๕,๕๐๐ (๓๕,๕๐๐๒๒)			ว่าง
นางสาวสุชา คำอินทร์	ศึกษานิเทศก์ ระดับต้น (การประถมศึกษา การศึกษา ๗)	๓๒-๒๐๒ ๒๒๐๒ ๒๐๒	นิเทศการศึกษา	จังหวัด	ช.ก.	๓๒-๒๐๒ ๒๒๐๒ ๒๐๒	นิเทศการศึกษา	จังหวัด	ช.ก.	๓๗,๐๐๐ (๓๗,๐๐๐๒๒)			ว่าง
นางลัญญ์ นภัทรี			ผู้ช่วยนิเทศ (พิเศษ)				ผู้ช่วยนิเทศ (พิเศษ)			๓๒,๕๐๐ (๓๒,๕๐๐๒๒)			ว่าง

ว่าง

ว่าง

ว่าง

ว่าง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปึก  
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปึก จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปึก ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปึก เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปึก ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปึก มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานธุรการและงานสารบรรณ งานการพาณิชย์ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานการเลือกตั้ง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุมตรวจสอบ แก๊ซ บันทึกรายชื่อข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานวางแผน



บุคลากร งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และ บรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับ เหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานสวัสดิการสังคม

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อย ชาติ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพ ชีวิตที่ดีขึ้น การฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถ เพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชนจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

(๕) งานนิติการ

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตาม ข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตาม หลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส และงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนา อำเภอ แผนพัฒนาชุมชน และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานงบประมาณ

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรร เงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## (๘) งานประชาสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานบริการและเผยแพร่วิชาการงานสถิติ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## (๙) งานตรวจติดตามและประเมินผล

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## (๑๐) งานส่งเสริมสาธารณสุข

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## (๑๑) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## (๑๒) งานป้องกันและควบคุมโรค

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหนะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๓.๒ กองคลัง

## (๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ งานบริการข้อมูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) งานการเงินและบัญชี

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการช่วยจัดหางบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะทางการเงิน การคลัง การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี งานการตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เงินลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับรายจ่ายประจำปี จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย เก็บรักษาใบสำคัญ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป และนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีทุกประเภท ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการบัญชีทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## (๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดซื้อจัดจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## (๔) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา นำส่งเงิน และการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ๆ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## (๕) งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ซึ่งตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง ในด้านรูปร่าง ลักษณะ และขนาดไว้ในรูปแผนที่ เพื่อใช้ในการจัดเก็บ เร่งรัด และติดตามรายได้ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเป็นการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง บ้าย และการประกอบต่าง ๆ การค้าต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึงไว้ในรูปของทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้ในการจัดเก็บ เร่งรัด และติดตามรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถประเมินและกำหนดอัตราภาษีและค่าธรรมเนียมได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรมตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีทุกขั้นตอน เพื่อใช้ในการตรวจสอบและแสดงรายการ ทรัพย์สิน การประเมินภาษี เพื่อใช้ในการเร่งรัดติดตามภาษีค้างชำระ รวมทั้งการนำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น ๆ งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๓.๓ กองช่าง

## (๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ งานบริการข้อมูล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## (๓) งานสำรวจและออกแบบ

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ

งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานสาธารณูปโภค

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ด้านงานโยธา งานกิจการประปา งานประปา และงานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง จัดทำแผนโครงการบำรุงรักษา คูคลองสาธารณะ งานสำรวจและซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานผังเมือง

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาเมือง งานจัดทำผังเมืองรวม จัดทำผังเมืองเฉพาะ สำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างทางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในสาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดินรวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ งานบริการข้อมูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริหารการศึกษา

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) งานตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการ

ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชีงานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๓-๓.๔ มีฐานะเทียบเท่ากองและส่วนราชการ ข้อ ๓.๕ มีฐานะ ต่ำกว่ากองขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นางพิชชา นามประสิทธิ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง

May 7, 2016

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง  
เลขที่รับ ๑๓๑๑/๒๕๖๖  
วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖  
หน้า.....



ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๒๐

สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี  
ศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี  
ถนนสุรินทวงศ์ ปจ. ๒๕๒๓๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งสรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี)  
ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี)  
ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด  
ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) ในการประชุม  
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ได้พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ  
บริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดปราจีนบุรี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
จังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) ดังกล่าว และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการพนักงาน  
ส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ทราบต่อไป

เรียน อ.อบต.โคกบึง  
- คนจ. ก.อบต. ปจ. นาดาลิ ก.อบต.  
โคกบึง ๙/๒๕๖๖ เลขที่ ๑๓๑๑  
- แจ้งให้ทราบ  
[Signature]

ขอแสดงความนับถือ  
[Signature]  
(นายสาธิต อ่อนน้อม)  
ท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี  
เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี

(นางสาวบรรณิลาพร โคนิทยา)  
นักบริหารบุคคลปฏิบัติการ  
[Signature]

๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖  
[Signature]

[Signature]  
(นายประจักษ์ เหลืองทอง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง  
[Signature]

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๔๕ ๔๔๔๖

(นางพัชรา นามประสิทธิ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกบึง

## สรุปมติการประชุม

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี)

ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี

\*\*\*\*\*

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
-ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี  
ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖  
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง  
-ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
- ๔.๑ สรุปผลการประชุม ก.อบต. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖  
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติรับทราบสรุปผลการประชุม ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๕๕๐๑ อาคาร ๕ ชั้น ๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รายละเอียดตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖  
ทั้งนี้ จังหวัดปราจีนบุรีได้แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ทราบแล้ว รายละเอียดตามหนังสือจังหวัดปราจีนบุรี ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๓๔๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖
- ๔.๒ รายงานผลการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติรับทราบการรายงานผลการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้



๕.๑๐ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเขตพื้นที่จังหวัดปราจีนบุรี ซึ่งได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสอดคล้องกับแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.พ. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จำนวน ๕๕ แห่ง ดังนี้

- |                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย   | อำเภอเมืองปราจีนบุรี |
| ๒. องค์การบริหารส่วนตำบลดงขี้เหล็ก  | อำเภอเมืองปราจีนบุรี |
| ๓. องค์การบริหารส่วนตำบลดงพระราม    | อำเภอเมืองปราจีนบุรี |
| ๔. องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม      | อำเภอเมืองปราจีนบุรี |
| ๕. องค์การบริหารส่วนตำบลเนินหอม     | อำเภอเมืองปราจีนบุรี |
| ๖. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม      | อำเภอเมืองปราจีนบุรี |
| ๗. องค์การบริหารส่วนตำบลบางเคชะ     | อำเภอเมืองปราจีนบุรี |
| ๘. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ     | อำเภอเมืองปราจีนบุรี |
| ๙. องค์การบริหารส่วนตำบลไม้เค็ด     | อำเภอเมืองปราจีนบุรี |
| ๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง   | อำเภอเมืองปราจีนบุรี |
| ๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์   | อำเภอเมืองปราจีนบุรี |
| ๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอย    | อำเภอประจันตคาม      |
| ๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลคำโตนด     | อำเภอประจันตคาม      |
| ๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง      | อำเภอประจันตคาม      |
| ๑๕. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหอย    | อำเภอประจันตคาม      |
| ๑๖. องค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย     | อำเภอประจันตคาม      |
| ๑๗. องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม | อำเภอประจันตคาม      |
| ๑๘. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว   | อำเภอประจันตคาม      |
| ๑๙. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง    | อำเภอประจันตคาม      |
| ๒๐. องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี      | อำเภอกบินทร์บุรี     |
| ๒๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว | อำเภอกบินทร์บุรี     |
| ๒๒. องค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์    | อำเภอกบินทร์บุรี     |
| ๒๓. องค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี     | อำเภอกบินทร์บุรี     |
| ๒๔. องค์การบริหารส่วนตำบลวังท่าช้าง | อำเภอกบินทร์บุรี     |
| ๒๕. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา     | อำเภอกบินทร์บุรี     |
| ๒๖. องค์การบริหารส่วนตำบลวังตาล     | อำเภอกบินทร์บุรี     |
| ๒๗. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแรม      | อำเภอกบินทร์บุรี     |
| ๒๘. องค์การบริหารส่วนตำบลปอทอง      | อำเภอกบินทร์บุรี     |



๒๙. องค์การบริหารส่วนตำบลตาตะเคียน	อำเภอทับปุด
๓๐. องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน	อำเภอทับปุด
๓๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว	อำเภอทับปุด
๓๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า	อำเภอทับปุด
๓๓. องค์การบริหารส่วนตำบลลำพันตา	อำเภอนาดี
๓๔. องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี	อำเภอนาดี
๓๕. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์	อำเภอนาดี
๓๖. องค์การบริหารส่วนตำบลสะพานหิน	อำเภอนาดี
๓๗. องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ	อำเภอนาดี
๓๘. องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์	อำเภอนาดี
๓๙. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง	อำเภอบ้านสร้าง
๔๐. องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระบือ	อำเภอบ้านสร้าง
๔๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่	อำเภอบ้านสร้าง
๔๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบางแดน	อำเภอบ้านสร้าง
๔๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง	อำเภอบ้านสร้าง
๔๔. องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย	อำเภอบ้านสร้าง
๔๕. องค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง	อำเภอบ้านสร้าง
๔๖. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุม	อำเภอศรีมหาโพธิ์
๔๗. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม	อำเภอศรีมหาโพธิ์
๔๘. องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ์	อำเภอศรีมหาโพธิ์
๔๙. องค์การบริหารส่วนตำบลดงกระถางยาม	อำเภอศรีมหาโพธิ์
๕๐. องค์การบริหารส่วนตำบลกรอกสมบูรณ์	อำเภอศรีมหาโพธิ์
๕๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	อำเภอศรีมหาโพธิ์
๕๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพรง	อำเภอศรีมหาโพธิ์
๕๓. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย	อำเภอศรีมหาโพธิ์
๕๔. องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ชะเลียด	อำเภอศรีมหาโพธิ์
๕๕. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ	อำเภอศรีมหาโพธิ์

๘.๒ การวิเคราะห์การทำงานทั้งหมด

ตัวบ่งชี้การทำงานทั้งหมด	จำนวน ส่วนย่อย (ตัวชี้)	รายละเอียดการทำงานทั้งหมด	ปริมาณงาน จริงที่ต้องทำ/ปี	ปีการดำเนินงาน			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. บริษัทจัดการบริหารส่วนกลาง (จัดกิจกรรมสัมพันธ์, ประชุม)	๓	<p>ภาคฐานบริการงานทั่วไปทั้งหมด</p> <p>บริษัทจัดการบริหารส่วนกลาง (ให้บริการงานที่สัมพันธ์กัน ประชุมกลาง)                      มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานที่ส่งมา ออ.ส.กำหนด</li> <li>- ติดต่อเรื่องกับครูพี่เลี้ยงและคณะกรรมการที่รับผิดชอบการ</li> <li>- หน้าที่รับผิดชอบด้านงานภายในหน่วยงานในมิติด้าน</li> <li>- งานบริหารงาน อังคิณัฐชาตังค์งานส่วนกลางและดูแลจัด</li> </ul> <p>ในองค์การบริหารส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการวิเคราะห์งานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เสนอ</li> <li>- งานรับผิดชอบที่ไม่ใช่ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เสนอ</li> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ส่งมอบตามมติของ</li> <li>- งานสวัสดิการและอื่นของส่วนกลาง</li> <li>- การดำเนินการใช้วงระบบการควบคุมภายใน</li> <li>- งานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน</li> <li>- เสนอผล และดำเนินการ เกี่ยวกับเรื่องอนุญาตต่าง ๆ ตาม</li> </ul> <p>อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- สามารถเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- สามารถจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- สามารถรับเงินกู้ยืมเป็นของตนเองของตำบล</li> <li>- สามารถพัฒนาและฟื้นฟูเมือง</li> <li>- สามารถจัดหาและดูแลสิ่งอำนวยความสะดวก</li> <li>- การป้องกันและบรรเทาภัย</li> </ul>	๓๕ ครั้ง/ปี  ๒,๐๐๐ ครั้ง/ปี  ๓๐ ครั้ง/ปี ๒,๐๐๐ ครั้ง/ปี ๓๐๐ ครั้ง/ปี ๕๐ ครั้ง/ปี ๕ ครั้ง/ปี ๕๐ ครั้ง/ปี	-	-		

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ปริมาณงานจริงที่ถือทำ(ปี)	อัตราจ้างที่ถือการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนวยการศึกษา ควบคุมงานและรับผิดชอบ</li> <li>- ให้ความปรึกษา และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวถึง ภายในพื้นที่และตามรับผิดชอบ</li> <li>- อำนวยการติดตามการปฏิบัติงานของปศุบาล</li> <li>- งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	๒๕ ครั้ง/ปี ๒๐ ครั้ง/ปี ๑,๕๐๐ ครั้ง/ปี ๑,๐๐๐ ครั้ง/ปี				
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒. มีวิธีการตรวจสอบภายใน	๑	<p><b>มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>- การดำเนินการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน</li> <li>- การดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดการของหน่วยงานควบคุมภายในของส่วนราชการ</li> <li>- การรายงานการควบคุมภายในและประเมินผลต่อกรรมการตรวจสอบ</li> <li>- แผนสืบ ว่าที่สมรรถนะการควบคุมภายใน</li> <li>- พ.ร.บ.๕๖๔ (ฉบับแก้ไข) ๗ ข้อ ๗</li> <li>- งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	๔ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๑๐ ครั้ง/ปี				
๓. หัวหน้าสำนักงานปศุสัตว์ (เทียบเท่ากับ ปศ.๓)	๑	<p><b>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกอบรมปศุสัตว์เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเฉพาะทาง</li> <li>- ดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเฉพาะทาง</li> <li>- การดำเนินการตรวจสอบและประเมินผล</li> <li>- การดำเนินการติดตามและประเมินผล</li> <li>- งานที่เกี่ยวข้องกับการและส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>- งานการฝึกอบรมปศุสัตว์เกี่ยวกับปศุสัตว์หรือปศุสัตว์อื่น</li> </ul>	๓๐ ครั้ง/ปี ๒,๐๐๐ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๕๐ ครั้ง/ปี ๕๐ ครั้ง/ปี ๓๐ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี				

ส่วนราชการ/ส่วนงาน	จำนวน ตำแหน่ง (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงานปี/ตำแหน่ง	ปริมาณงาน จริงที่ต่อรับ/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการพิมพ์และประสานงาน</li> <li>- งานการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานการรวบรวมข้อมูลสถิติ</li> <li>- งานด้านศึกษาระบบและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ควบคุมตรวจสอบการให้บริการต่าง ๆ ภายใน ส่วน งาน</li> <li>- ธุรการ งานการรวม งานมีบริการ งานบุคคล</li> <li>- งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานบรรเทา</li> <li>- ภัยพิบัติ งานสวนสัตว์ งานห้องสมุด งานการประมง</li> <li>- งานบันทึกชื่อและชื่อที่ประมุข งานสำรวจการประมง</li> <li>- และงานอื่น ๆ เป็นต้น</li> <li>- ประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงาน และบุคคลอื่น ๆ ที่</li> <li>- เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</li> <li>- ควบคุมคุณภาพและชื่อเสียงต่าง ๆ มีระดับงานขั้นสูง</li> </ul>	<p>๒๐ คน/ปี</p> <p>๔๕ คน/ปี</p> <p>๓๐ คน/ปี</p> <p>๓๐ คน/ปี</p> <p>๓,๕๐๐ คน/ปี</p> <p>๒๐๐ คน/ปี</p> <p>๓๐๐ คน/ปี</p>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของส่วนราชการ</li> <li>- ที่สังกัด</li> <li>- ทำหน้าที่ศึกษาหา ที่ความเกี่ยว อุปราชการ ตามสั่งผู้ทำ</li> <li>- ปรึกษากับการดำเนินงานของฝ่าย</li> <li>- การดำเนินการปฏิบัติงานนโยบายขององค์กร</li> <li>- ศึกษารายงานอัตราค่าจ้างพนักงานและประเภทของพนักงานที่</li> <li>- รับผิดชอบ</li> <li>- ศึกษารายงาน งานแผน มณฑลสถาน วิจัยอื่น ซึ่งการ</li> <li>- ควบคุม ตรวจสอบ ไม่การปฏิบัติงาน</li> <li>- ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- ให้อัตราที่ความเห็นว่า ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาประเมินผล และแก้ไข</li> <li>- ให้อัตราที่ความเห็นว่า ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาประเมินผล และแก้ไข</li> </ul>	<p>๒๐ คน/ปี</p> <p>๓๐๐ คน/ปี</p> <p>๕๐๐ คน/ปี</p> <p>๖ คน/ปี</p> <p>๓,๕๐๐ คน/ปี</p> <p>๒๐๐ คน/ปี</p>				

ส่วนราชการ/ส่วนงาน	จำนวน ส่วนงาน (เดิม)	ภารกิจ/งาน/โครงการ/ส่วนงาน	ปริมาณงาน หรือสิ่งส่งส่ง/ปี	ปีงบประมาณที่โครงการ เริ่ม/กท			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- งานที่มอบหมายให้ส่วนราชการ</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับสังคม รวมทั้งงานราชการที่ไม่ได้กำหนดไว้</li> <li>- เป็นตัวกลางของส่วนราชการในด้าน อบต. โดยเฉพาะ</li> <li>- ภารกิจปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	๕๐ ครั้ง/ปี				
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการส่วนราชการ	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประชาสัมพันธ์งาน เมื่อ</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก</li> <li>- งานจัดตั้งหน่วยงานโครงการ</li> <li>- งานเขียนและผลิตเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การประชุมประสานงาน คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน</li> <li>- พัฒนา คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- งานประสานงานกับท้องถิ่น</li> <li>- งานที่เกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม แก้ไขข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลท้องถิ่น</li> <li>- งานการจัดทำแผนงานปฏิบัติงานประจำปีของส่วนราชการ</li> <li>- งานการจัดทำรายงานสถิติและประมวลผลผลิตงานประจำปี</li> <li>- งานจัดทำรายงาน e-gov</li> <li>- งานจัดทำระบบข้อมูลกลางของ อบต.</li> <li>- งานพัฒนาระบบงานราชการ</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ส่วนราชการได้รับมอบหมาย</li> </ul> </li> </ul>	๒๖๓ ครั้ง/ปี	-	-		
			๓๐ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๔ ครั้ง/ปี				
			๒๐ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑๐ ครั้ง/ปี ๕ ครั้ง/ปี ๑๐ ครั้ง/ปี ๒๕๐ ครั้ง/ปี				

ส่วนราชการ/ส่วนงาน	จำนวน ตำแหน่ง (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงานปี/ส่วนงาน	ปริมาณงาน ที่รับผิดชอบ	อัตราจ้างที่โครงการ ที่/ปี/บาท			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕. นักบริหารงานบุคคล (ปฏิบัติงานข้ามหน่วยงาน)	๓	<p>นักบริหารงานบุคคลปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการสรรหาบุคลากรตามโครงการที่คัดเลือก พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานจ้าง</li> <li>- งานการบรรจุและแต่งตั้ง</li> <li>- งานเลื่อนระดับตำแหน่ง</li> <li>- งานการโอน เข้าไป/การรับโอน (เข้า)</li> <li>- งานการลาของข้าราชการ</li> <li>- งานการประเมินผลการทำงาน/พิจารณาขอเพิ่มเงินเดือน</li> <li>- งานประจำที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> <li>- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- การจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- การจัดตั้งแผนการพัฒนาระดับงานส่วนกลาง</li> <li>- การจัดทำ ภารกิจ ปฏิทินประจำปีร่วมกับหน่วยงานอื่น</li> <li>- งานระบบข้อมูลบุคลากร</li> <li>- อบรม ศึกษา ศึกษาดูงาน/ดูงานในการสหภาพและการพัฒนาบุคลากร</li> <li>- ใต้บังคับบัญชา และนำ ผลปฏิบัติงานในการสหภาพและ</li> <li>- การพัฒนาบุคลากร</li> <li>- ตรวจสอบการผลปฏิบัติงานตามระเบียบเจ้าพนักงานในส่วนงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานราชการ</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่สั่งรับมอบงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๖ ครั้ง/ปี</li> <li>๓ ครั้ง/ปี</li> <li>๓ ครั้ง/ปี</li> <li>๒ ครั้ง/ปี</li> <li>๔ ครั้ง/ปี</li> <li>๒ ครั้ง/ปี</li> <li>๒ ครั้ง/ปี</li> <li>๑ ครั้ง/ปี</li> <li>๓ ครั้ง/ปี</li> <li>๓ ครั้ง/ปี</li> <li>๒ ครั้ง/ปี</li> <li>๓๐ ครั้ง/ปี</li> <li>๓๐ ครั้ง/ปี</li> <li>๓๐ ครั้ง/ปี</li> <li>๒๕๖ ครั้ง/ปี</li> <li>๒๕๖ ครั้ง/ปี</li> <li>๓๕๖ ครั้ง/ปี</li> <li>๓,๕๖๖ ครั้ง/ปี</li> <li>๓,๐๐๐ ครั้ง/ปี</li> <li>๓,๐๐๐ ครั้ง/ปี</li> <li>๓,๐๐๐ ครั้ง/ปี</li> <li>๕๐๐ ครั้ง/ปี</li> </ul>				
๖. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร (ปฏิบัติงานข้ามหน่วยงาน)	๓	<p>เจ้าหน้าที่งานบุคลากรปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับ-ส่ง หนังสือราชการ</li> <li>- ส่งหนังสือตามแบบและใช้ส่งหนังสือถึงหน่วยงานให้พบตามที่</li> <li>- เก็บรักษา</li> <li>- การถ่ายแบบสำเนาและร่างหนังสือให้ตอบ การงานตามแบบและ</li> <li>- จัดส่งสำเนาและตัวหนังสือ</li> <li>- พิมพ์และจัดส่งเอกสารตามแบบราชการ การเอกสารหลักฐานและ</li> <li>- จัดส่งเอกสารต่าง ๆ</li> <li>- ราชการข้อมูลและสถิติทั่วไป และส่งทำบันทึกข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๓๕๖๖ ครั้ง/ปี</li> <li>๓,๐๐๐ ครั้ง/ปี</li> <li>๓,๐๐๐ ครั้ง/ปี</li> <li>๓,๐๐๐ ครั้ง/ปี</li> <li>๓,๐๐๐ ครั้ง/ปี</li> <li>๕๐๐ ครั้ง/ปี</li> </ul>				

ส่วนราชการ/ส่วนหนึ่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง	ปริมาณงาน จริงที่ถือทำ/ปี	อัตรากำลังที่ส่งการ		หมายเหตุ
				เต็ม/กท	๒๕๖๔ ๒๕๖๕	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาริเริ่มข้อมูล หรือข้อมูลที่มีเอกสารและจดบันทึกรายละเอียดการ ประจักษ์</li> <li>- งานเอกสารด้านสารานุกรมและสิ่งพิมพ์</li> <li>- งานด้านที่งานของวัฒนธรรม</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของ กรม.</li> <li>- ศึกษาริเริ่มและให้บริการในเรื่องสถานที่ วิจัย อุทยาน ศึกษาศาสตร์</li> </ul> <p>ด้านความสามารถให้มีส่วนร่วมรายการภายใน กรม.</p> <p>และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านเอกสารของเอกสารท้องถิ่น</li> <li>- งานเอกสารงานวิจัยและศึกษาริเริ่มท้องถิ่น หรือผู้ประกอบการท้องถิ่น</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ริเริ่มหรือสื่อที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	๓๕๐ ครั้ง/ปี			
๙. สำนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงานข้ามกรม)	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาริเริ่มโครงการและสิ่งพิมพ์</li> <li>- ศึกษาวิจัยและสิ่งพิมพ์ในเขตพัฒนาชุมชน</li> <li>- จัดทำแผนงานส่วนภูมิภาค</li> <li>- การสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน</li> <li>- การส่งเสริมและขยายผลโครงการที่มีศักยภาพ ความยั่งยืนในการพัฒนา ชุมชนในท้องถิ่น</li> <li>- การดำเนินงานโครงการและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง</li> <li>- ศึกษาและจัดทำรายงานต่าง ๆ</li> <li>- งานพัฒนาหน่วยงาน</li> <li>- การร่วมดำเนินการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น</li> </ul>	๓๕ ครั้ง/ปี ๒๐ ครั้ง/ปี ๔ ครั้ง/ปี ๒๕ ครั้ง/ปี			
			๒๕ ครั้ง/ปี ๒๐ ครั้ง/ปี ๔ ครั้ง/ปี ๒๕ ครั้ง/ปี			
			๒๕ ครั้ง/ปี ๒๐ ครั้ง/ปี ๒๕ ครั้ง/ปี ๒๐ ครั้ง/ปี			

ส่วนราชการ/ส่วนองค์	จำนวน ตำแหน่ง (คน)	มาตรฐานปริมาณงานปี/ค่าคงที่	ปริมาณงาน จริงที่คิดจ้ง(ปี)	อัตราจ้างที่คิดการ เงิน/บาท			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้อำนาจเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและ พาณิชย์สงขลา</li> <li>- สามารถยกส่งสินค้าแก่ผู้ซื้อของเคมีการศึกษาส่วนกลาง</li> <li>- สามารถยกส่งสินค้าแก่ผู้ซื้อของเคมีการส่งเสริมกิจการเกษตร</li> <li>- สามารถยกส่งสินค้าแก่ผู้ซื้อของ อบ.อู</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นที่มอบหมายให้ทำหรือที่ควรทำได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๒๕ ครั้ง/ปี</p> <p>๓ ครั้ง/ปี</p> <p>๔ ครั้ง/ปี</p> <p>๖ ครั้ง/ปี</p> <p>๕๐ ครั้ง/ปี</p>				
๔. เจ้าพนักงานบัญชีและบรรณา ธิการบัญชี ปฏิบัติงานรับฝากเงิน	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายปี</li> <li>- กำกับดูแลการถือบัญชีและรวบรวมหลักฐานบัญชี</li> <li>- งานกับธนาคาร/ทางที่เชื่อมกับกับระบบธนาคารพาณิชย์</li> <li>- ให้ความช่วยเหลือราษฎรที่ประสบภัย</li> <li>- ศึกษาสิ่งขึ้นต้น บอ ขอเอกสารที่ขึ้นต้นเรื่องช่วยเหลือผู้</li> <li>- ศึกษาเรื่องที่ขอช่วยเหลือราษฎรที่ไร้ที่พึ่ง</li> <li>- ศึกษารายละเอียดของเอกสารที่ส่งมาจาก วารสาร, ผู้ขอเงิน, วัตถุประสงค์</li> <li>- นำข้อมูลมาจัดทำเอกสารยื่นขอเงินช่วยเหลือจำนวน ๒,๐๐๐ ปีต่อ</li> </ul>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๕๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๒๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๒๕ ครั้ง/ปี</p> <p>๓๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๓๕ ครั้ง/ปี</p> <p>๓๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๓๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๕๕ ครั้ง/ปี</p> <p>๓๐๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๕๐ ครั้ง/ปี</p> <p>๖ ครั้ง/ปี</p> <p>๓๐๐ ครั้ง/ปี</p>				



ส่วนราชการ/ส่วนต่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เต็ม)	มาตรฐานปฏิบัติงานงาน/วิ/ส่วนต่ง	ปริมาณงาน จริงที่คิดทำ/ปี	อัตราจ้างที่คิดงสาร เงิน/บาท			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๙. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงานรับงาน)	๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ง.บ./ง.บ.วิ)จัดทำร่วมกับเทศบาล ดังนี้ - การส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - การสาธารณสุขชุมชน - การส่งเสริมป้องกันสุขภาพ - การจัดทำแผนสุขภาพชุมชน - การแม่ข่ายชุมชนสุขภาพ - งานสาธารณสุขและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ เช่น โทไคโซสโสมสตา โทคิโอซูอีอัว - งานการส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือกับสาธารณสุข - การปฏิบัติงานของชุมชนสุขภาพ - งานการติดต่อประสานงาน ประชาสัมพันธ์ - ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือสถานการณ์ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ ครั้ง/ปี ๓๐ ครั้ง/ปี ๓๓๕ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓๐ ครั้ง/ปี ๕๓ ครั้ง/ปี	-	-	-	
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่ตามกับลักษณะ ดังนี้ - วิ.๕๓ พนักงานการ - สรรพวิชาและประสบการณ์ที่ส่งต่อให้คือประสบการณ์ที่พบในงานที่ เป็นรายวัน - ศึกษารอบแบบเพื่อร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ ตรวจความความสุ ที่มอบหมายงานและส่วนอื่น	๓๐ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๕๖ ครั้ง/ปี ๓๕๐ ครั้ง/ปี	-	-	-	

ส่วนราชการ/ส่วนหนึ่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ค่าคงที่	ปริมาณงาน วันที่ตั้งค่า/ปี			อัตราค่าจ้างที่จัดการ			หมายเหตุ
			บาท/ปี	บาท/ปี	บาท/ปี	บาท/ปี	บาท/ปี	บาท/ปี	
		มาตรฐานปริมาณงาน/ค่าคงที่							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานในเรือตรวจ การตรวจสภาพหลักฐานและคุ้มครองความต่าง ๆ</li> <li>- ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ ไม่ และช่วยกำกับบังคับเรือของ</li> <li>- ช่วยจัดเตรียมข้อมูล หรือจัดเก็บเอกสารและฉบับอิเล็กทรอนิกส์ การประชุม</li> <li>- ช่วยงานเอกสารกับสถานการณ์ฉุกเฉินและช่วยเหลือ</li> <li>- ช่วยงานด้านกีฬาและบันเทิงสาธารณะ</li> <li>- ช่วยงานวางแผนอื่นที่มีส่วน ๑ ของ ๒๒๕</li> <li>- ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรือตรวจที่ ๖๑๑ ชุดปฐม ๖๑๑๑ ด้านความปลอดภัยให้แก่ส่วนราชการภายใน อตศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ช่วยงานด้านเอกสารของสมาชิกอื่น</li> <li>- ช่วยงานเอกสารการติดต่อสื่อสารทางท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- ช่วยงานพัฒนาสำนักงานเกษตร</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่สั่งการหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	๕๐๐ ชั่วโมง/ปี						
			๒๐๐ ชั่วโมง/ปี						
			๓๕๐ ชั่วโมง/ปี						
			๕๐ ชั่วโมง/ปี						
			๒๕๐ ชั่วโมง/ปี						
			๒๐๐ ชั่วโมง/ปี						
			๓๕ ชั่วโมง/ปี						
			๓๕ ชั่วโมง/ปี						
			๕ ชั่วโมง/ปี						
			๓๐ ชั่วโมง/ปี						
			๒๐๐ ชั่วโมง/ปี						
๕๑. พนักงานขับรถ	๓	<p><b>พนักงานขับรถ</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานเชิงควบคุมส่งบุคลากรปฏิบัติงานในพื้นที่และต่างจังหวัด</li> <li>- ดูแลรักษา ควบคุมดูแลรถ ยานพาหนะ</li> <li>- ค่าธรรมเนียม ภาษี ตรวจสอบรถเพื่อให้ความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน</li> <li>- ความผูกพันเชิงรักกับ สรรถะเอื้ออำนวยให้กับภารกิจสำคัญ</li> <li>- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	๓๐๐ ชั่วโมง/ปี						
			๓๐๐ ชั่วโมง/ปี						
			๓๕๐ ชั่วโมง/ปี						
			๕๐๐ ชั่วโมง/ปี						
			๒๕๐ ชั่วโมง/ปี						

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง	ปริมาณงานจริงที่ถือปฏิบัติ	อัตราค่าจ้างที่ถือปฏิบัติ			หมายเหตุ
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑๓. คณะประจําจังหวัด	๖	<p>มาตรฐานประจําจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบราชการที่มีประจําจังหวัดตามอำนาจหน้าที่ และที่มอบหมายตามนโยบาย วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> <li>- ช่วยดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานพร้อมให้บริการแก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการของจังหวัดตามที่มอบหมาย</li> </ul>	๖,๐๐๐ ชั่วโมง/ปี	-	-	-	
๑๓. คนงาน	๓	<p>คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบช่วยเหลืองานด้านต่างๆ ของสำนักงาน</li> <li>- ผลิต ยนต์ และปฏิบัติงานที่อื่นใดตามที่มอบหมายตามที่กำหนดโดย</li> <li>- หน่วยงานราชการและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	๖,๕๐๐ ชั่วโมง/ปี	-	-	-	
๑๔. พนักงานขับรถ	๑	<p>พนักงานขับรถมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถราชการของ ผู้ว่าราชการจังหวัด ภาครัฐวิสาหกิจ ภาครัฐ และเอกชน</li> <li>- ขับรถรับส่งผู้โดยสารตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	๕๐๐ ชั่วโมง/ปี	-	-	-	
หมายเหตุ							
๑๕. ผู้ชำนาญการพิเศษ (จัดเก็บประมาณการครั้ง ละครั้ง)	๑	<p>นักวิชาการกลางระดับสูง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านนโยบาย วางแผน ควบคุม ฝึกอบรมงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบ</li> <li>- การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังพลังงาน ส่วน</li> <li>- งานการคลัง งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูล งานคลังฯ เป็นต้น</li> <li>- งานตรวจสอบงบการเงินการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานการตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างทุกประเภท</li> </ul>	๕๐ ชั่วโมง/ปี ๘๐๐ ชั่วโมง/ปี ๕๐๐ ชั่วโมง/ปี	-	-	-	
		<p>งานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานประเมินผลจัดทำรายงานประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจัดเก็บรักษาทรัพย์สินและจัดการบริหารส่วนกลาง</li> <li>- งานการตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ทุกประเภท</li> <li>- งานจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับจ้างฯ ค่าธรรมเนียมต่างๆ</li> </ul>	๕๐ ชั่วโมง/ปี ๕๐ ชั่วโมง/ปี ๕๕๐ ชั่วโมง/ปี	-	-	-	



ส่วนราชการ/ส่วนหนึ่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ปริมาณงาน จริงที่ต้องทำ(ปี)	อัตรากำลังที่ส่งกรม เต็ม/๓๓			หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
		<p>กับงานบัญชี การเงิน และระบบงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนคุณ คุณและพิธีการตรวจควบคุมผู้ถือครองทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้าน การเงิน บัญชี และระบบงาน เช่น การสั่งผู้แทนไปตรวจเงิน ในสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินส่งประมาณและเงิน นอกประมาณ สัญญาเงินเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่มีเกี่ยวข้อง กับการนำส่งเงิน</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการ นำส่งเงินตามเงินและบัญชี</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ให้ไปมอบหมาย</li> </ul>	๓๒๐ ครั้ง/ปี				
๓๓. เจ้าหน้าที่งานบัญชี (ปฏิบัติงานประจำ/อัตรารับ)	๓	<p>เจ้าหน้าที่งานบัญชี (ป.๒/๗๔.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ควบคุมพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ</li> <li>- งานเก็บรวบรวมสัญญาพัสดุ สัญญาจ้าง</li> <li>- งานตรวจดูใบเสนอราคาเป็นต้นพัสดุ</li> <li>- งานประเมินราคา บัญชีราคาพัสดุ ควบคุมพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ของพัสดุต่าง ๆ</li> <li>- การดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ความสามารถที่ฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุมพัสดุ</li> <li>- งานจัดทำรายงานพัสดุประจำปีเดือน เมษายนการตั้งคุณทรัพย์ ประจำปีที่ให้เบิกไปจ่ายระเบียบ</li> <li>- งานจ่ายพัสดุพัสดุ ควบคุมพัสดุ</li> <li>- การรวบรวมสัญญาพัสดุ สนับสนุนเงินส่งมอบพัสดุ</li> <li>- ปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่สั่งไปมอบหมาย</li> </ul>	๓๕ ครั้ง/ปี ๒๕๐ ครั้ง/ปี				
			๓๕๐ ครั้ง/ปี ๓๕๐ ครั้ง/ปี ๒๕ ครั้ง/ปี ๕๕ ครั้ง/ปี				
			๓๐ ครั้ง/ปี				
			๓๒ ครั้ง/ปี				
			๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๕๐ ครั้ง/ปี				

ส่วนราชการ/ส่วนงาน	จำนวน ตำแหน่ง (เต็ม)	มาตรฐานบริหารงานฯ/ส่วนงาน	ปริมาณงาน จัดตั้งต่อตัวปี	อัตราค่าจ้างที่โครงการ		หมายเหตุ
				ตัว/ปี	บาท/ปี	
๓๘. ส่วนพัฒนาระบบงาน (ปฏิบัติงานประจำ)	๓	<p>เจ้าหน้าที่ระบบงาน (บ.บ.บ.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ของ อบต.</li> <li>- งานการรวบรวมแบบและภาษีอากร ค่าธรรมเนียมค่าขนส่งผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม</li> <li>- รับชำระหนี้ รวบรวมใบเสร็จรับเงินและผู้เสียภาษี</li> <li>- แจ้งผลการประเมิน ค่าใช้จ่ายการพัฒนาระบบงานและผู้ประกอบการ ความสัมพันธ์กับภาคีต่าง ๆ</li> <li>- จัดทำทะเบียนและรายชื่อผู้ประกอบการ</li> <li>- เก็บรักษาหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</li> <li>- ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บภาษีอากรต่าง ๆ</li> <li>- ความรู้หรือสิ่งจำเป็นเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน</li> <li>- งานการจัดทำแบบภาษีและทะเบียนผู้เสีย</li> <li>- งานส่งข้อมูลจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้สู่กรมสรรพากร</li> <li>- การจัดทำบัญชีเงิน</li> <li>- ปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๓๐๐ ชั่วโมง/ปี</p> <p>๓๐๐ ชั่วโมง/ปี</p> <p>๓๕ ชั่วโมง/ปี</p> <p>๖ ชั่วโมง/ปี</p> <p>๓๐๐ ชั่วโมง/ปี</p> <p>๒๒๕ ชั่วโมง/ปี</p> <p>๓๒ ชั่วโมง/ปี</p> <p>๒๐ ชั่วโมง/ปี</p> <p>๔ ชั่วโมง/ปี</p> <p>๒ ชั่วโมง/ปี</p> <p>๓๕๐ ชั่วโมง/ปี</p>	<p>๓๕๐๐</p> <p>๓๕๐๐</p> <p>๓๕๐๐</p> <p>๖๐๐</p> <p>๓๐๐๐</p> <p>๒๒๕๐</p> <p>๒๐๐</p> <p>๔๐๐</p> <p>๒๐๐</p> <p>๓๕๐๐</p>		

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง	ปริมาณงาน จริงที่ส่งทำ/ปี	อัตรากำลังที่ส่งการ เต็ม/ทศ			หมายเหตุ
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๓๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสารวจและบัญชี	๑	<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสารวจและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำฎีกาเบิกเงิน</li> <li>- บันทึกขอเบิกและดูรายละเอียดของใบประมาณ</li> <li>- ส่งรายงานบัญชีรายวันเป็นรายจ่าย</li> <li>- ส่งรายงานบัญชีรายเดือนรายรับ</li> <li>- ส่งรายงานบัญชีรายเดือนรายจ่าย</li> <li>- ส่งรายงานจัดทำงบการเงินรายไตรมาส ๓</li> <li>- ส่งรายงานจัดทำงบการเงินรายครึ่งปี ๒</li> <li>- ส่งรายงานจัดทำงบการเงินรายปี ๒</li> <li>- ส่งรายงานจัดทำงบการเงินรายปี ๓</li> <li>- ส่งรายงานจัดทำงบการเงินรายไตรมาสที่ไม่</li> <li>- บันทึกบัญชีแยกประเภท</li> <li>- ปิดบัญชีแยกยอดรายจ่ายสิ้นเดือน</li> <li>- ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายรายเดือน</li> <li>- ปิดบัญชีงบการเงินรายไตรมาส</li> <li>- ปิดบัญชีงบการเงินรายปี</li> </ul>	๓๕๐ ครึ่งปี ๓๖๐ ครึ่งปี ๓๖๐ ครึ่งปี ๓๖๐ ครึ่งปี ๓๖๐ ครึ่งปี ๓๖๐ ครึ่งปี ๓๖๐ ครึ่งปี ๓๖๐ ครึ่งปี ๓๖๐ ครึ่งปี ๓๖๐ ครึ่งปี ๓๖๐ ครึ่งปี ๓๖๐ ครึ่งปี ๓๖๐ ครึ่งปี ๓๖๐ ครึ่งปี	๒๕๖๓ ๒๕๖๔ ๒๕๖๕			

ส่วนราชการ/ส่วนงาน	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)	มาตรฐาน/ปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ปริมาณงาน จริงที่ต่อหน้า/ปี	อัตราค่าจ้างที่ต่อหน้า			หมายเหตุ
				บาท/ปี	บาท/ปี	บาท/ปี	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปีนี้เป็นปีงบประมาณ</li> <li>- จัดทำรายงานตามแผนงานโครงการต่าง ๆ</li> <li>- ช่วยตรวจเอกสารส่งบัญชี หน่วยงานจ่าย</li> <li>- จัดทำรายงานการเงินเป็นรายจ่ายทุกเดือน</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๓๖๐ ชั่วโมง/ปี</li> <li>๓๖๐ ชั่วโมง/ปี</li> <li>๓๖๐ ชั่วโมง/ปี</li> <li>๓๒ ชั่วโมง/ปี</li> <li>๓๕ ชั่วโมง/ปี</li> </ul>				
๒๑. สนงาน	๓	<b>คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานเพื่อรับผิดชอบช่วยเหลืองานด้านต่างๆ ของหอพัก</li> <li>- ระเบียบปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การดำเนินงานที่มอบหมาย</li> </ul>	๒,๐๐๐ ชั่วโมง/ปี	-	-		
๒๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบัญชี	๓	<b>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี การรับ-จ่ายเงิน</li> <li>- การจัดทำทะเบียนรายรับรายจ่าย</li> <li>- การบันทึกค่าใช้จ่ายบัญชีตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๘๖๐ ชั่วโมง/ปี</li> <li>๒๖๐ ชั่วโมง/ปี</li> <li>๘๖๐ ชั่วโมง/ปี</li> </ul>	-	-		
๒๒. สนงาน	๒	<b>คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยงานจัดซื้อไปมาตามแผนที่กำหนดและระเบียบพัสดุ (L.TAX GS &amp; LTX ๓๐๐๐)</li> <li>- ช่วยงานการขอรับข้อมูลที่ดินและประเมินราคาที่ดิน</li> <li>- ช่วยงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ช่วยงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ช่วยงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๓๕ ชั่วโมง/ปี</li> <li>๓๕ ชั่วโมง/ปี</li> <li>๓๕ ชั่วโมง/ปี</li> <li>๑,๖๐๓ ชั่วโมง/ปี</li> <li>๑,๖๐๓ ชั่วโมง/ปี</li> <li>๑,๖๐๓ ชั่วโมง/ปี</li> <li>๑,๖๐๓ ชั่วโมง/ปี</li> <li>๓๕ ชั่วโมง/ปี</li> </ul>	-	-		



ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง	ปริมาณงาน จริงที่ส่งทำ/ปี	อัตราค่าจ้างที่ส่งผลการ เก็บ/บาท			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง ๓๓. ผู้ชำนาญการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๓	<p>นักบริหารงานช่าง ระดับต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุมตัวรถยกของรถ โป๊ะรถเข็นรถยกหรือรถบรรทุกไม่ตามเวลาที่ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานบนโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ</li> <li>- คุมการรถยกของ</li> <li>- คุมการรถบรรทุกขนถ่ายวัสดุต่าง</li> <li>- คุมการควบคุมการวางท่อตัว</li> <li>- คุมการนำวัสดุเข้าพื้นที่งาน</li> <li>- คุมการควบคุมการก่อสร้าง ส่วน งาน ผลิตงาน ผลิตของหน้า อาคาร เป็นต้น</li> <li>- คุมการวางผัง ๑ ส่วน ส่วนวางผัง ๑ ส่วนที่ดูแลการจราจร ด้านการจราจรทางศึกษา เป็นต้น</li> <li>- คุมการคุมของของรถ เข็นแบบ ควบคุมสถานี</li> <li>- คุมสถานการณ์ใช้สีงานประจำ</li> <li>- คุมแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- คุมการควบคุมดูแลช่างผสมปูนไฟฟ้า คุมสถานการณ์</li> <li>- คุมการควบคุมดูแลผลิตของของช่าง</li> </ul> <p>- ใต้กำกับทิศทางหน้าท่าควบคุมพื้นที่และสรุปรายงาน ปรับปรุงแก้ไข ทิศทางและนิเทศ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมค่าใช้จ่ายที่ดินและที่สาธารณะประโยชน์ขององค์การ บริหารส่วนตำบล</li> </ul> <p>การดำเนินการพิจารณาจากคุณสมบัติของช่าง - มาตรฐานที่ส่งทำจริงหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๕๐ ครั้ง/ปี ๕๐ ครั้ง/ปี ๓๐ ครั้ง/ปี ๓๐ ครั้ง/ปี ๕๐ ครั้ง/ปี ๑๕ ครั้ง/ปี ๒๐ ครั้ง/ปี ๓๐ ครั้ง/ปี ๕ ครั้ง/ปี ๓๐ ครั้ง/ปี ๕ ครั้ง/ปี ๓๐ ครั้ง/ปี ๑๕ ครั้ง/ปี ๒๕ ครั้ง/ปี ๑๕๐ ครั้ง/ปี ๓๕ ครั้ง/ปี ๕ ครั้ง/ปี ๒๕๐ ครั้ง/ปี				

ส่วนราชการ/ส่วนงาน	จำนวน ตำแหน่ง (เต็ม)	รายละเอียด/ตำแหน่ง	ปีงบประมาณ	รายละเอียดการบรรจุ			หมายเหตุ
				บ.จ.บ.	บ.จ.ค.	บ.จ.อ.	
ผ.ค. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงานช่างโยธา)	๑	นายช่างโยธา (ป.ม./จ.ง.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ - งานสำรวจแบบ วิศวกรที่ช่วยศึกษาวิศวกรรมโยธาและที่ เกี่ยวข้อง.สือเมื่อเห็นว่าการวางแผนโครงการ ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ - งานการออกแบบ - งานการตรวจลงคะแนนก่อสร้าง - งานการควบคุมดูแลการก่อสร้าง - งานการบำรุงรักษาทำนบเขื่อน - งานการควบคุมการก่อสร้าง เช่น ถนน สะพาน ช่องระบายน้ำ สาธารณะ เป็นต้น - งานสำรวจต่าง ๆ เช่น สำรวจทาง สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา เป็นต้น - งานการตั้งออกแบบ เขียนแบบ ค่าแบบสถาปัตย์ - งานควบคุมดูแลการก่อสร้างแบบสถาปัตย์ ส่วนสาธารณะ - งานรวบรวมข้อมูลและสถิติของหน่วยงาน - งานดูแลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งสาธารณูปโภคในเขตองค์การ บริหารส่วนตำบล - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มอบหมาย	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๖		
			๓๐ ศ.ร.๖	-	-	-	
			๓๐ ศ.ร.๖				
			๓๐ ศ.ร.๖				
			๒๕ ศ.ร.๖				
			๓๕ ศ.ร.๖				
			๒๕ ศ.ร.๖				
			๓๐ ศ.ร.๖				
			๒๐๐ ศ.ร.๖				

ส่วนราชการ/ส่วนหนึ่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เต็ม)	รายละเอียด/ส่วนหนึ่ง	มาตรฐานปริมาณงาน/ส่วนหนึ่ง	ปริมาณงาน จริงที่ส่งเข้า/ปี	อัตราจ้างที่ส่งการ เงิน/กช			หมายเหตุ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๓	<p>ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่างควบคุมการก่อสร้าง วิศวกรที่รับผิดชอบการก่อสร้างและที่ปรึกษาเกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้การควบคุมโครงการด้านสาธารณูปโภคสาธารณะต่างๆ</li> <li>- ช่วยงานการก่อสร้าง</li> <li>- ควบคุมการตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- ควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา</li> <li>- ควบคุมการควบคุมโครงการก่อสร้าง เช่น ถนน สะพาน ซ่อมแซม น้ำ อากาศ เป็นต้น</li> <li>- ควบคุมการก่อสร้าง ๗ เช่น กำแพงถนน กำแพงรั้วโครงการก่อสร้างสาธารณูปโภค เป็นต้น</li> </ul>	๓๐ ครึ่ง/ปี					
				๓๐ ครึ่ง/ปี				
				๓๐ ครึ่ง/ปี				
				๓๐ ครึ่ง/ปี				
				๓๕ ครึ่ง/ปี				
				๓๕ ครึ่ง/ปี				
				๒๐ ครึ่ง/ปี				
				๓๐ ครึ่ง/ปี				
				๓๕ ครึ่ง/ปี				
				๒๕ ครึ่ง/ปี				
				๓๐ ครึ่ง/ปี				
				๒๐๐ ครึ่ง/ปี				

ส่วนราชการ/ส่วนงาน	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง	ปริมาณงาน จริงที่ถือทำ/ปี	อัตรากำลังที่ถือการ เต็ม/ทศ			หมายเหตุ
				๒๕๖๖	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๖. เทศบาล	๙	<p>เทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานเพื่อวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ ของสำนักงาน ปลัด อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกิจการทางสังคม เศรษฐกิจ การบริการ การส่งเสริมสุขภาพของผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- ส่งเสริม</li> </ul>	๓,๓๐๐ ครั้ง/ปี	-	-	-	
๒๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๓	<p>- การปฏิบัติงานสาธารณสุข การสาธารณสุข การรับ-ส่งหนังสือ การวางไว้ตามพื้นที่สาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพในชุมชนต่าง ๆ ภายในเขตตำบล</li> <li>- งานการตรวจสุขภาพผู้สูงอายุในอาคาร ของศูนย์สุขภาพชุมชน</li> <li>- งานการส่งเสริมสุขภาพในชุมชน</li> <li>- งานรับเรื่องร้องทุกข์และรับเรื่องอื่น</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือส่วนที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	๒๐๐ ครั้ง/ปี ๒๕ ครั้ง/ปี ๒๗ ครั้ง/ปี ๓๒ ครั้ง/ปี ๓๕ ครั้ง/ปี ๒๕ ครั้ง/ปี ๕๐ ครั้ง/ปี	-	-	-	
๒๘. ผู้ช่วยสาธารณสุข ๒๘. ผู้อำนวยการสาธารณสุข (เทียบราชการศึกษา)	-	<p>รวมและยุติที่ดูแลรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุข การสาธารณสุข การรับ-ส่งหนังสือ ส่งมอบความรับผิดชอบงานบริหารของกองการศึกษา เทศบาลตำบล</li> <li>- งานบริหาร, โครงการ, ฝึกอบรม, ปฏิบัติงานด้านการศึกษาที่ การศึกษาในชุมชน, ฝึกอบรม และการศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ, มีบทบาทงาน ส่งเสริมสุขภาพในชุมชน และ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือส่วนที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	๑๐๐ ครั้ง/ปี ๒๐๐ ครั้ง/ปี	-	-	-	
		รวมและยุติที่ดูแลรับผิดชอบ	๒๓๐ ครั้ง/ปี				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุข การสาธารณสุข การรับ-ส่งหนังสือ ส่งมอบความรับผิดชอบงานบริหารของกองการศึกษา เทศบาลตำบล</li> <li>- งานบริหาร, โครงการ, ฝึกอบรม, ปฏิบัติงานด้านการศึกษาที่ การศึกษาในชุมชน, ฝึกอบรม และการศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ, มีบทบาทงาน ส่งเสริมสุขภาพในชุมชน และ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือส่วนที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	๒๕๐ ครั้ง/ปี				



ส่วนราชการ/ส่วนส่ง	จำนวน ส่วนส่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ส่วนส่ง	ปริมาณงาน จริงที่ส่งทำ/ปี	อัตราค่าที่ส่งการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจัดทำแผนการศึกษา</li> <li>- การดำเนินการสำรวจสมรรถนะครูภายในโรงเรียนการศึกษา ศาสนา ฯ</li> <li>- ปฏิบัติงานในส่วนที่สัมพันธ์กับวิทยาลัยอาชีวศึกษาของนาย</li> </ul>	๒ ครั้ง/ปี ๕ ครั้ง/ปี ๓๐๐ ครั้ง/ปี				
๓. ผู้ดูแล (ฝ่าย) (๒๕๖๗-๒๕๖๘)	๓	<b>ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการเมื่อครูเด็กกับนักเรียนและศึกษาให้มี ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมก่อนเข้าเรียนชั้น ประถมศึกษา และจัดแนวปะทะส.การไม่ได้มีศึกษาพร้อมที่ สดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่ที่สัมพันธ์ด้วยหรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul>	๓,๕๐๐ ครั้ง/ปี				



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			กำหนดใหม่/ยุบเลิกในปี			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร้องขอให้ กสอ.สอบแข่งขัน
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม ร้องขอให้ กสอ.สอบแข่งขัน
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑			
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑		-	-	
พนักงานจ้าง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๕	๓๖	๓๖	๓๖	+๑	-	-	





ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้างปัจจุบัน	กำหนดไว้ในแผน ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	หมายเหตุ
พนักงานจ้าง			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นางเมทินา ขาสั่ง	๓	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	นางสาวกาญจนา จิตอาษา	๓	
คนงาน	นางสาวกัญญาพัชร สามารถ	๓	
คนงาน	นางสาวพัชรา ทองนุช	๓	
คนงาน	นางสาวอรฉัตร นาคกรภูมิ	๓	
กองช่าง (๑๕)			
ผู้อำนวยการกองช่าง	นางสาวนิศญา เกตุสุวรรณ	๑	
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)			
นายช่างโยธา ปจ./ขง.	ว่างเต็ม	๓	
พนักงานจ้าง			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	นายรพพงศ์ หมายถมกลาง	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นางสาวลักขณ์ ยศศรี	๑	
คนงาน	นางสาวอัจฉรา แซ่ปึ้ง	๓	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ว่างเต็ม	๓	
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)			
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	นางสาวอุษา อ่ำอินทร์	๑	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	กำหนดเพิ่ม	
ครูผู้ช่วย	ว่างเต็ม	๓	ร้องขอให้ กสท.สอบแข่งขัน
พนักงานจ้าง			
ผู้ดูแลเด็ก (หัดเขียน)	นางสาวแก้วศรี	๑	

รายละเอียดการตั้งค่าใช้จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามมาตรา ๓๕

แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑

ปีงบประมาณ	ประมาณการรายจ่าย	ค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๒๖,๘๑๗,๘๗๕	๘,๓๗๗,๖๒๐	๓๐.๘๓
๒๕๖๘	๒๗,๓๖๘,๗๘๙	๘,๖๑๓,๘๕๐	๓๑.๓๑
๒๕๖๙	๒๙,๑๒๕,๗๒๘	๘,๘๕๓,๑๘๐	๓๐.๓๖

รับรองถูกต้อง



(นายพิเชษฐ์ อีรพนาศาสตร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ

รับรองถูกต้อง



(นางพัชชา นามประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ

บัญชีสรุปจำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่/และขอยุบเลิก ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ อำเภอศรีมโหสถ จังหวัดปราจีนบุรี

ส่วนราชการ	สังกัด	กรอบอัตรากำลังเดิม	กำหนดใหม่	ยุบเลิก	กำหนดใหม่/ยุบเลิกในปี			หมายเหตุ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษาฯ	-	๓	-	/	-	-	
รวม		-	๓	-	๓	-	-	

รับรองถูกต้อง



(นายพิศิษฐ์ ธีรพนาศาสตร์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ

รับรองถูกต้อง



(นางพัชชา นามประสิทธิ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ

ที่ ปจ ๗๖๙๐๑ /

วันที่ 10 มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ถึง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ ที่ ๒๓๔/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ ดังนั้นเพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุมวิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุมเพื่อเตรียมการวิเคราะห์ค่างานและอัตรากำลังคนด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นางพิชชา นามประสิทธิ์)

ประธานคณะกรรมการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ

### รับทราบ

ลงชื่อ..... (นายพิศิษฐ์ อีรพนาศาสตร์)

ลงชื่อ..... (นางสาวนิศญา เกตุสุวรรณ)

ลงชื่อ..... (นางจีราพัชร ภูชัยธัชพงษ์)

ลงชื่อ..... (นางสาวฮารินี เสียงเจริญ)

ลงชื่อ..... (นางสาวประไพพรรณ โคโยธา)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ ที่ ๒๓๔ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ	ประธานกรรมการ
๑.๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ	กรรมการ
๑.๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๖. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นอัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผน เพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งแล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการพิจารณาจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

ฉะนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ

ที่ ๒๖๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตลอดจนภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑.๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ          | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ         | กรรมการ             |
| ๑.๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๑.๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๑.๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๑.๖. หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๗. นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาด อยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นอัตรา การสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคน ที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคน ที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ใน แต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางพัชชา นามประสิทธิ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ

ปลัด อบต.		.....
นายก อบต.		.....
ผู้ช่วยนายก อบต.		.....
ผู้ช่วยปลัด อบต.		.....





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกبيب

ที่ ปจ ๗๖๔๐๑ /

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกبيب

## ๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๓๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

## ๒. ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกبيب ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกبيب จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

๒.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมปัจจุบัน ข้อ ๑๕ และตามหนังสือจังหวัดปราจีนบุรี ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๘๕ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| (๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบล                    | เป็นประธาน              |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                      | เป็นกรรมการ             |
| (๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ         | เป็นกรรมการ             |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) ข้าราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล         | เป็นผู้เลขานุการ        |

๒.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๓.ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล แก่ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๓ หนังสือ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๓.๔ หนังสือจังหวัดปราจีนบุรี ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๘๕ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๔.ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้



(นางสาวประไพพรรณ โคโยธา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด เห็นไม่ขัดข้อง



(นางสาวธานี เสียงเจริญ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ

เห็นชอบ



(นายพิชิต อีรพนาศาสตร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ

ความเห็น นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นางพิดชา นามประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปิบ

