



# แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569

---

งานบริหารงานบุคคล  
สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๔ - ๒๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๕ - ๒๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๒๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๘ - ๓๐
๘. โครงสร้างและการกำหนดส่วนราชการ	๓๑ - ๓๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๗ - ๔๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๖ - ๕๔
๑๑. บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๕ - ๕๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย	๕๙ - ๖๖
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย	๖๗ - ๗๒



## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากกาหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรากำลังเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

### ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยเป็นประธาน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการและมีพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหา ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลโคกกลอยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ขั้นตอนสำหรับการวางแผนอัตรากำลัง มีดังนี้

๑. ทบทวนกระบวนการทำงานและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน
๒. ทำการสำรวจภาระงานของอบต. ในอนาคต โดยพิจารณาภาระงานที่ต้องทำเพิ่มหรือไม่จำเป็นต้องทำหรือใช้เทคโนโลยีมาช่วยทำได้
๓. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนอัตรากำลังประจำปี เช่น จำนวนบุคลากรปัจจุบัน งบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร
๔. นำงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรมาคำนวณอัตรากำลัง โดยคิดจากค่าจ้างเงินเดือนบุคลากร และค่าใช้จ่ายรายกิจกรรมตามแผนดำเนินงาน
๕. ใช้เทคนิคการวิเคราะห์อื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น วิธีเปรียบเทียบอัตราส่วน (ratio nalysis) ประสิทธิภาพการทำงาน พนักงานต่ออุปกรณ์
๖. นำการวิเคราะห์ต่าง ๆ มาเปรียบเทียบจำนวนบุคลากรที่เหมาะสมสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๗. จัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ
๘. ควบคุมอัตรากำลังคนตามแผนอัตรากำลังประจำปี
๙. ดำเนินการปรับปรุงอัตรากำลัง-เพิ่มจำนวนบุคลากรด้วยวิธีการที่เหมาะสม เช่น เกลี่ยคนจากหน่วยงานที่มีอัตรากำลังเกินมาปฏิบัติงานในหน่วยงานที่อัตรากำลังขาด
๑๐. ทบทวนและปรับปรุงข้อมูลอัตรากำลังคนครั้งต่อไปภายในระยะเวลาที่กำหนด





องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอย มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๙๐.๔๑ ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ ๕๖,๕๐๖.๒๕ ไร่ มีหมู่บ้านในเขต อบต. ๑๓ หมู่บ้าน ประกอบด้วย

- หมู่ที่ ๑ บ้านห้วยนอน
- หมู่ที่ ๓ บ้านปากช่อง
- หมู่ที่ ๔ บ้านดอน
- หมู่ที่ ๕ บ้านห่านบัว
- หมู่ที่ ๖ บ้านนาใต้
- หมู่ที่ ๗ บ้านท่านุ่น
- หมู่ที่ ๘ บ้านต้นแซะ
- หมู่ที่ ๙ บ้านนากลาง
- หมู่ที่ ๑๐ บ้านวัดเขา
- หมู่ที่ ๑๑ บ้านท่าปากแหวง
- หมู่ที่ ๑๒ บ้านฝรั่ง
- หมู่ที่ ๑๓ บ้านตะวันออก
- หมู่ที่ ๑๔ บ้านเขาพิงหลาย

#### ๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศของตำบลโคกกกลอย โดยทั่วไปเป็นสภาพพื้นที่ภูเขาอยู่ทางทิศเหนือและทางทิศตะวันออก มีเนื้อที่ประมาณร้อยละ ๑๕ ของเนื้อที่ทั้งตำบล ซึ่งตอนนี้มีสภาพเป็นป่าเสื่อมโทรม เพราะถูกบุกรุกจากประชาชนเพื่อเข้าไปทำลายป่าเพื่อปลูกยางพารา จากนั้นพื้นที่จะค่อยลาดต่ำลงไปทางทิศตะวันตกและทิศใต้ โดยทิศตะวันตกจะจรดกับทะเลอันดามัน ซึ่งมีชายหาดที่สวยงามเหมาะกับการท่องเที่ยวและมีป่าสงวน สวนสนมีเนื้อที่ประมาณ ๕๐ ไร่ อยู่ติดกับชายทะเลอันดามัน อยู่ในพื้นที่หมู่ที่ ๖ ส่วนทางทิศใต้จรดกับอ่าวพังงา เป็นป่าชายเลนแห่งเดียวของตำบลตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๑

#### ๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอยตั้งอยู่ใกล้ทะเลอันดามันและมหาสมุทรอินเดีย จึงได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมทางด้านนี้เป็นระยะเวลานาน มีฝนตกเกือบตลอดทั้งปี ลักษณะอากาศร้อนชื้น อุณหภูมิสูงสุด ๓๘ องศา ต่ำสุด ๒๓ องศา มีฤดูกาล ๒ ฤดูคือ ฤดูฝนจะเริ่มตั้งแต่ประมาณเดือนพฤษภาคม - ตุลาคม และฤดูร้อนจะเริ่มประมาณเดือนธันวาคม - พฤษภาคมของปีถัดไป

#### ๑.๔ ลักษณะของแหล่งน้ำ

แหล่งน้ำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอย ไม่มีแม่น้ำขนาดใหญ่ โดยทั่วไปเรียกลำน้ำที่มีว่าคลอง โดยคลองทุกสายจะไหลมารวมกันที่คลองนาใต้ และในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอยส่วนใหญ่มี สระเก็บน้ำและอ่างเก็บน้ำขนาดเล็ก

#### ๑.๕ ลักษณะของดิน

สภาพดินทั่วไปส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นดินร่วน และดินลูกรังปนทราย

## ๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

### ๒.๑ เขตการปกครอง

ตำบลโคกกลอย แบ่งเป็นหมู่บ้าน ๑๓ หมู่บ้าน ดังนี้

หมู่ที่ ๑	บ้านห้วยนอน
หมู่ที่ ๓	บ้านปากช่อง
หมู่ที่ ๔	บ้านดอน
หมู่ที่ ๕	บ้านห่านบัว
หมู่ที่ ๖	บ้านนาใต้
หมู่ที่ ๗	บ้านท่านุ่น
หมู่ที่ ๘	บ้านต้นแซะ
หมู่ที่ ๙	บ้านนากลาง
หมู่ที่ ๑๐	บ้านวัดเขา
หมู่ที่ ๑๑	บ้านท่าปากแหวง
หมู่ที่ ๑๒	บ้านฝรั่ง
หมู่ที่ ๑๓	บ้านตะวันออก
หมู่ที่ ๑๔	บ้านเขาปีหลาย

### ๒.๒ การเลือกตั้ง

ด้านการเมืองและการบริหาร เพิ่มขีดความสามารถและประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการบริการประชาชน ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ได้เพียงพอทันสมัย และเหมาะสม ตลอดจนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

#### โครงสร้างการจัดการองค์การและการบริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย เป็นนิติบุคคลและเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่นิติบัญญัติและควบคุมฝ่ายบริหาร ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมาจากการเลือกตั้งจากประชาชนในท้องถิ่น จำนวน ๑๓ คน อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

#### สภาองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย

- ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน
- รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน
- เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน

ซึ่งนายอำเภอแต่งตั้งจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล



บัญชีรายชื่อสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ครบวาระ
๑	นายดำรงค์ บุตรช่วย	ประธานสภา อบต.	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘
๒	นางสุรรัตน์ มีปิด	สมาชิกสภา อบต.หมู่ที่ ๑	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘
๓	นายเอนก สิทธิบุตร	สมาชิกสภา อบต.หมู่ที่ ๓	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘
๔	นางสาวดารารัตน์ หมักแดง	สมาชิกสภา อบต.หมู่ที่ ๔	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘
๕	นางชนาพร ทองทิพย์	สมาชิกสภา อบต.หมู่ที่ ๕	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘
๖	นายสมชาย หมักแดง	สมาชิกสภา อบต.หมู่ที่ ๗	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘
๗	นายสาทิส ส่องแสง	สมาชิกสภา อบต.หมู่ที่ ๘	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘
๘	นายสัญญา ประทุม	สมาชิกสภา อบต.หมู่ที่ ๙	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘
๙	นายปรีชา วิเศษ	สมาชิกสภา อบต.หมู่ที่ ๑๐	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘
๑๐	นายเลอพงศ์ คงบุตร	สมาชิกสภา อบต.หมู่ที่ ๑๑	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘
๑๑	นางหนูพร จินดาพล	สมาชิกสภา อบต.หมู่ที่ ๑๒	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘
๑๒	นายวิรัตน์ อรินพ่าย	สมาชิกสภา อบต.หมู่ที่ ๑๓	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘
๑๓	นายดลหล้า จันทร์จิตร	สมาชิกสภา อบต.หมู่ที่ ๑๔	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘

๒. คณะผู้บริหาร ทำหน้าที่บริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย ประกอบด้วย

- นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน
- รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ๒ คน
- เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน

บัญชีรายชื่อคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ครบวาระ
๑	นายสมบัติ จินดาพล	นายก อบต.โคกกลอย	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘
๒	นายจำรูญ เผ่าจำรูญ	รองนายก อบต.โคกกลอย	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘
๓	นายปฐมเกตุ ลือแผ่	รองนายก อบต.โคกกลอย	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘
๔	นางสาวกุลวรางค์ จินดาพล	เลขานุการนายก อบต.โคกกลอย	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘

๓. ประชากร

๓.๑ จำนวนประชากรแยกรายหมู่บ้าน

จำนวนประชากรจากทะเบียนบ้าน แยกรายหมู่บ้าน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

หมู่	ชาย	หญิง	รวม	จำนวนครัวเรือน
๑	๔๑	๒๙	๗๐	๘๔
๓	๗๔๗	๗๗๗	๑,๕๒๔	๑,๒๑๒
๔	๔๔๕	๔๔๐	๘๘๕	๓๘๓
๕	๕๑๓	๔๗๘	๙๙๑	๖๑๙

๖	๔๐๔	๔๑๓	๘๑๗	๔๕๖
๗	๖๔๘	๖๒๖	๑,๒๗๔	๕๕๒
๘	๓๘๘	๓๕๙	๗๔๗	๓๖๐
๙	๔๐๕	๔๙๒	๘๙๗	๕๓๓
๑๐	๓๘๗	๓๗๐	๗๕๗	๓๙๗
๑๑	๓๖๘	๓๕๖	๗๒๔	๓๓๐
๑๒	๒๒๕	๒๓๗	๔๖๒	๒๕๑
๑๓	๙๗	๘๘	๑๘๕	๘๒
๑๔	๓๗๔	๓๙๐	๗๖๔	๓๑๙
รวม	๕,๐๔๒	๕,๐๕๕	๑๐,๐๙๗	๕,๕๗๘

ที่มา :สำนักงานทะเบียนราษฎรอำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

๓.๒ จำนวนประชากรแยกตามช่วงอายุ(ข้อมูลเดือนตุลาคม๒๕๖๕)

ช่วงอายุ	ชาย	หญิง	รวม
๐ - ๖ ปี	๓๓๕	๓๑๖	๖๕๑
๗ - ๑๔ ปี	๔๙๘	๕๐๔	๑,๐๐๒
๑๕ - ๒๕ ปี	๗๐๑	๖๕๔	๑,๓๕๕
๒๖ - ๔๐ ปี	๑,๑๖๖	๑,๐๙๒	๒,๒๕๘
๔๑ - ๕๐ ปี	๗๗๑	๗๖๙	๑,๕๔๐
๕๑ - ๖๐ ปี	๗๑๕	๗๒๑	๑,๔๓๖
๖๑ - ๗๐ ปี	๕๐๐	๕๖๙	๑,๐๖๙
๗๑ - ๘๐ ปี	๒๔๗	๒๘๑	๕๒๘
๘๑ - ๙๐ ปี	๙๐	๑๒๒	๒๑๒
๙๑ ปีขึ้นไป	๑๕	๒๗	๔๒
รวม	๕,๐๓๘	๕,๐๕๕	๑๐,๐๙๓

ที่มา :สำนักงานทะเบียนราษฎรอำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

๓.๓ จำนวนประชากรแยกตามสัญชาติ (ข้อมูลเดือนตุลาคม๒๕๖๕)

สัญชาติ	ชาย	หญิง	รวม
สัญชาติไทย	๔,๙๙๖	๕,๐๒๔	๑๐,๐๒๐
สัญชาติจีน	๐	๑	๑
สัญชาติอื่นที่ไม่ใช่ไทย	๔๒	๓๑	๗๓
สัญชาติอื่นที่ไม่ใช่ไทยจีน	๔๒	๓๐	๗๒
ทุกสัญชาติ	๕,๐๓๘	๕,๐๕๕	๑๐,๐๙๓

ที่มา :สำนักงานทะเบียนราษฎรอำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

๓.๔ จำนวนประชากรแยกตามเกณฑ์อายุ (ข้อมูลเดือนตุลาคม๒๕๖๕)

รายละเอียด	ชาย	หญิง	รวม
จำนวนผู้ทำบัตร	๕๓	๖๕	๑๑๘
จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งอายุ ๑๕ ปี	๔,๑๖๓	๔,๑๙๙	๘,๓๖๒
จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งอายุ ๑๘ ปี	๓,๙๕๒	๔,๐๐๘	๗,๙๖๐
จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งอายุ ๒๐ ปี	๓,๘๔๕	๓,๙๐๐	๗,๗๔๕
จำนวนผู้ที่ขึ้นทะเบียนทหาร	๗๔	๐	๗๔
จำนวนผู้ที่เข้ารับการเกณฑ์ทหาร	๖๓	๐	๖๓

ที่มา :สำนักงานทะเบียนราษฎรอำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีสถานศึกษาในพื้นที่ดังนี้

- ระดับเด็กเล็กก่อนวัยเรียน ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านท่านุ่น ตั้งอยู่หมู่ที่ ๗ บ้านท่านุ่น
- ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัย ตำบลโคกกลอย (กศน.ตำบลโคกกลอย) ตั้งอยู่หมู่ที่ ๗ บ้านท่านุ่น
  - โรงเรียนบ้านท่านุ่น เปิดสอนระดับ อนุบาล ๑ - อนุบาล ๒, ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น ตั้งอยู่หมู่ที่ ๗ บ้านท่านุ่น
  - โรงเรียนบ้านเขาพิหลาย เปิดสอนระดับ อนุบาล ๑ - อนุบาล ๒, ประถมศึกษา ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๔ บ้านเขาพิหลาย
    - โรงเรียนบ้านดอน เปิดสอนระดับ อนุบาล ๑ - อนุบาล ๒, ประถมศึกษา ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔ บ้านดอน
    - โรงเรียนบ้านท่าปากแห้ว เปิดสอนระดับเตรียมอนุบาล, อนุบาล ๑ - อนุบาล ๓, ประถมศึกษา ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๑ บ้านท่าปากแห้ว
    - โรงเรียนทุ่งโพธิ์วิทยา เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น - มัธยมศึกษาตอนปลาย, ระดับ ปวช. ๑ - ปวช. ๓ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๒ บ้านฝรั่ง

นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดประชาชนตำบลโคกกลอย ตั้งอยู่หมู่ที่ ๙ บ้านนากลาง ซึ่งเป็นสถานที่สำหรับค้นคว้าหาความรู้ของเด็กและประชาชนทั่วไปในพื้นที่ตำบลโคกกลอยและพื้นที่ใกล้เคียง

๔.๒ สาธารณสุข

การบริการด้านสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีดังนี้

๑. สถานบริการสาธารณสุขของรัฐ มีจำนวน ๒ แห่ง คือ

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านท่านุ่น ตั้งอยู่หมู่ที่ ๗
- โรงพยาบาลตะกั่วทุ่ง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๒

๒. สถานบริการสาธารณสุขของเอกชน มีจำนวน ๗ แห่ง คือ

- โรงพยาบาลสัตว์ จำนวน ๑ แห่ง
- คลินิกทั่วไป จำนวน ๒ แห่ง
- คลินิกเฉพาะทางด้านเวชกรรมผิวหนัง จำนวน ๑ แห่ง
- คลินิกทันตกรรม จำนวน ๓ แห่ง



#### ๔.๓ อาชญากรรม

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอย มี

- สถานีตำรวจ จำนวน ๑ แห่ง
- ป้อมตำรวจ จำนวน ๑ แห่ง
- ศูนย์ อปพร อบต. โคกกกลอย จำนวน ๑ แห่ง

#### ๔.๔ ยาเสพติด

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอย มีการดำเนินงานด้านยาเสพติดโดยบูรณาการร่วมกับที่ทำการปกครองอำเภอตะกั่วทุ่ง ในการมุ่งเน้นแก้ไขปัญหาเสพติดภายในพื้นที่ และบูรณาการร่วมกับโรงเรียนในเขตพื้นที่ โดยเน้นกลุ่มเป้าหมายเป็นเด็กนักเรียนซึ่งถือว่าเป็นกลุ่มเสี่ยงด้านปัญหาเสพติดในปัจจุบัน

#### ๔.๕ การสังคมสงเคราะห์

มีการจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) เพื่อช่วยเหลือ เด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ

### ๕. ระบบบริการพื้นฐาน

#### ๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

สำหรับถนนภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอย เป็นพื้นทางเดิม ถนนหินคลุก ถนนลูกรัง คอนกรีตเสริมเหล็กและลาดยางแอสฟัลท์ติก ลักษณะการเชื่อมโยงการจราจรระหว่างถนนแต่ละสาย ในเขตแต่ละหมู่บ้าน มีทั้งถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก และถนนหินคลุก ส่วนถนนซึ่งเชื่อมต่อระหว่างตำบลมีถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกเป็นหลัก ตามทะเบียนประวัติถนน ดังนี้

##### หมู่ที่ ๑ บ้านห้วยนอน

- ถนนพื้นทางเดิม - คอนกรีตเสริมเหล็ก ๑ สาย
- ถนนลาดยางแอสฟัลท์ติก ๑ สาย

##### หมู่ที่ ๓ บ้านปากช่อง

- ถนนหินคลุก ๒ สาย
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก-ถนนลาดยางแอสฟัลท์ติก ๔ สาย
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก- พื้นทางเดิม ๑ สาย
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ๑๓ สาย
- ถนนลาดยางแอสฟัลท์ติก - ถนนหินคลุก ๑ สาย

##### หมู่ที่ ๔ บ้านดอน

- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก - ถนนลาดยางแอสฟัลท์ติก ๑ สาย
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ๔ สาย
- ถนนลาดยางแอสฟัลท์ติก ๑ สาย

##### หมู่ที่ ๕ บ้านห่านบัว

- พื้นทางเดิม ๑ สาย
- ถนนหินคลุก ๑ สาย
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก - ถนนลูกรัง ๑ สาย
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ๑๒ สาย

##### หมู่ที่ ๖ บ้านนาไต้

- ถนนหินคลุก ๔ สาย
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก - ถนนหินคลุก ๑ สาย
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ๘ สาย
- ถนนลาดยางแอสฟัลท์ติก ๑ สาย

หมู่ที่ ๗ บ้านท่านุ่น		
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก - ถนนหินคลุก		๑ สาย
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก - ถนนลาดยางแอสฟัลท์ติก		๑ สาย
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก		๔ สาย
หมู่ที่ ๘ บ้านต้นแซะ		
- ถนนหินคลุก		๒ สาย
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก		๖ สาย
หมู่ที่ ๙ บ้านนากลาง		
- ถนนหินคลุก		๑ สาย
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก		๖ สาย
- ถนนลาดยางแอสฟัลท์ติก - ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก		๑ สาย
หมู่ที่ ๑๐ บ้านวัดเขา		
- พื้นทางเดิม		๑ สาย
- ถนนหินคลุก - ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก		๑ สาย
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก		๕ สาย
- ถนนลาดยางแอสฟัลท์ติก-ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก		๑ สาย
- ถนนลาดยางแอสฟัลท์ติก		๑ สาย
หมู่ที่ ๑๑ บ้านท่าปากแหวง		
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก - ถนนหินคลุก		๑ สาย
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก		๒ สาย
- ถนนลาดยางแอสฟัลท์ติก - ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก		๑ สาย
หมู่ที่ ๑๒ บ้านฝรั่ง		
- พื้นทางเดิม		๑ สาย
- ถนนหินคลุก		๒ สาย
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก- พื้นทางเดิม		๑ สาย
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก		๔ สาย
หมู่ที่ ๑๓ บ้านตะวันออก		
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก		๑ สาย
- ถนนลาดยางแอสฟัลท์ติก		๑ สาย
หมู่ที่ ๑๔ บ้านเขาพิหลาย		
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก		๑๐ สาย
- ถนนลาดยางแอสฟัลท์ติก		๑ สาย

## ๕.๒ การไฟฟ้า

ตำบลโคกกลอยมีไฟฟ้าใช้ทุกหมู่บ้าน

## ๕.๓ การประปา

ปัจจุบันการประปาภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบของค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยเป็นประปาส่วนภูมิภาค

## ๕.๔ โทรศัพท์

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีการสื่อสารที่สำคัญได้แก่ โทรศัพท์บ้านและโทรศัพท์เคลื่อนที่ และมีเครือข่ายของโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ AIS, DTAC, True

### ๕.๕ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์

๑. ที่ทำการไปรษณีย์ จำนวน ๒ แห่ง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๔ ตำบลโคกกกลอย
๒. การขนส่งและวัสดุ ครุภัณฑ์ จำนวน ๓ แห่ง

### ๖. ระบบเศรษฐกิจ

#### ๖.๑ การเกษตร

ประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอยส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม เช่น ยางพารา ปาล์มน้ำมัน มะพร้าวอ่อน เพาะข้ากลำไม้ ผัก และไม้ผลต่าง ๆ มีครัวเรือนเกษตรกรทั้งสิ้น ๑,๐๙๕ ครัวเรือน (ตามทะเบียนบ้าน) โดยมีรายละเอียดข้อมูลด้านเกษตร ดังนี้

#### ๑. หัวหน้าครัวเรือนเกษตรกร จำแนกช่วงอายุ ดังนี้

ช่วงอายุ (ปี)	ครัวเรือน	ร้อยละ
๖๕ ปีขึ้นไป	๔๔๕.๐๐	๔๐.๖๔
๕๖ - ๖๕ ปี	๓๓๑.๐๐	๓๐.๒๓
๔๖ - ๕๕ ปี	๒๐๕.๐๐	๑๘.๗๒
๓๖ - ๔๕ ปี	๘๕.๐๐	๗.๗๖
๒๖ - ๓๕ ปี	๒๗.๐๐	๒.๔๗
๑๘ - ๒๕ ปี	๒.๐๐	๐.๑๘
รวม	๑,๐๙๕.๐๐	๑๐๐.๐๐

#### ๒. ลักษณะการประกอบอาชีพ ดังนี้

ลักษณะการประกอบอาชีพ	ครัวเรือน	ร้อยละ
ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก	๘๕๙.๐๐	๗๘.๔๕
ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นรอง	๒๓๖.๐๐	๒๑.๕๕
รวม	๑,๐๙๕.๐๐	๑๐๐.๐๐



๓. จำนวนเกษตรกร แยกรายหมู่ ดังนี้

หมู่ที่	จำนวนเกษตรกร(ราย)	เนื้อที่ปลูก (ไร่)
๑	๑๒	๗๗.๙๒
๓	๑๐๘	๙๖๑.๙๙
๔	๑๓๔	๑,๑๕๑.๐๔
๕	๑๒๒	๘๑๗.๐๐
๖	๙๓	๓๘๗.๔๓
๗	๖๐	๘๘๑.๓๙
๘	๖๓	๖๘๓.๐๑
๙	๗๐	๔๘๕.๑๕
๑๐	๑๔๓	๑,๕๘๔.๑๑
๑๑	๑๕๗	๑,๗๖๑.๗๒
๑๒	๒๐๓	๒,๒๘๐.๗๔
๑๓	๙๕	๕๗๒.๗๗
๑๔	๔๑	๑๙๗.๖๙
รวม	๑,๓๐๑	๑๑,๘๔๑.๙๖

ที่มา : สำนักงานเกษตรอำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

(ข้อมูลปี ๒๕๖๔ ตัดยอด ณ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ ได้ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕)

๖.๒ การประมง

พื้นที่ป่าชายเลนยังมีความอุดมสมบูรณ์เหมาะสมในการทำประมงชายฝั่งทะเล

๖.๓ การปศุสัตว์

เกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์ในตำบลโคกกลอยส่วนใหญ่จะเลี้ยง โคเนื้อ กระบือ สุกร ไก่ เป็ด และ แพะ ซึ่งแยกจำนวนเกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์เป็นรายหมู่บ้าน ได้ดังนี้

หมู่ที่ ๑ บ้านห้วยนอน	จำนวน ๗ ราย
หมู่ที่ ๓ บ้านปากช่อง	จำนวน ๑๘ ราย
หมู่ที่ ๔ บ้านดอน	จำนวน ๖๓ ราย
หมู่ที่ ๕ บ้านห่านบัว	จำนวน ๑๖ ราย
หมู่ที่ ๖ บ้านนาใต้	จำนวน ๒๙ ราย
หมู่ที่ ๗ บ้านท่าปูน	จำนวน ๓๑ ราย
หมู่ที่ ๘ บ้านต้นแซะ	จำนวน ๕๑ ราย
หมู่ที่ ๙ บ้านนากลาง	จำนวน ๑๑ ราย
หมู่ที่ ๑๐ บ้านวัดเขา	จำนวน ๒๙ ราย
หมู่ที่ ๑๑ บ้านท่าปากแห้ว	จำนวน ๖๑ ราย
หมู่ที่ ๑๒ บ้านฝรั่ง	จำนวน ๑๖ ราย
หมู่ที่ ๑๓ บ้านตะวันออก	จำนวน ๑๒ ราย
หมู่ที่ ๑๔ บ้านเขาปีหลาย	จำนวน ๓๖ ราย

รวมทั้งสิ้น ๓๘๐ ราย

ที่มา : สำนักงานปศุสัตว์อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา(ข้อมูล ณ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔)

## ๖.๔ การบริการ

### หน่วยธุรกิจในเขตอบต.

- สถานที่ให้บริการที่พัก (รีสอร์ท)	๒๑	แห่ง
- โรงแรมขนาดเล็ก	๑	แห่ง
- โรงแรมขนาดใหญ่	๔	แห่ง
- ปั้มน้ำมันและก๊าซ	๓	แห่ง
- โชว์รูมรถยนต์	๕	แห่ง

## ๖.๕ การท่องเที่ยว

แหล่งท่องเที่ยวในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยที่สวยงาม เช่น

### ๑. น้ำตกวัดเขา

ตั้งอยู่ในบริเวณหมู่บ้านวัดเขา ตำบลโคกกลอย มีเนื้อที่ประมาณ ๕,๒๐๐ ไร่ รายรอบไปด้วยชุมชนถึง ๕ ชุมชน ซึ่งบริเวณตัวน้ำตกวัดเขาจะอยู่หมู่ที่ ๑๐ โดยแยกตัวมาจากหมู่ที่ ๒ เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๑ หมู่บ้านวัดเขาเลยเป็นหมู่บ้านที่มีความสวยงามตามธรรมชาติที่มีป่าไม้ยังคงความอุดมสมบูรณ์ ด้วยธรรมชาติป่าไม้นานาพันธุ์ และที่สำคัญยังมีน้ำตก บ่อยครั้งจะได้พบกับดอกบัวผุด มีวัดเจติยโโบราณ มีวิถีชีวิตความเป็นอยู่ที่สงบสุข นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมตกบาตรเทโว แสดงถึงความงดงามตามวัฒนธรรมเนื่องจากอยู่ใกล้กับวัดและน้ำตก ประเพณีกิจกรรมวัฒนธรรมจึงสอดคล้องไปด้วยกัน น้ำตกวัดเขาจึงเป็นอีกหนึ่งสถานที่ท่องเที่ยวที่ทำหยาการมาเยือนของนักท่องเที่ยวจากทั่วทุกมุมโลก



### ๒. ชายทะเลเขาพิหลาย

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๔ บ้านเขาพิหลาย ตำบลโคกกลอยอำเภอตะกั่วทุ่ง ห่างจากที่ว่าการอำเภอไปทางทิศใต้ประมาณ ๓๒ กิโลเมตรครึ่ง แยกจากถนนสายโคกกลอย-ท่าฉนวนเข้าไปประมาณ ๒ กิโลเมตร เป็นชายหาดที่ต่อเนื่องกับชายหาดท่าฉนวน บริเวณชายหาดมีโขนหิน หาดทรายขาวลงเล่นน้ำได้เป็นหาดที่มีทิวทัศน์ที่สวยงาม มีแนวต้นสนอยู่ตลอดแนวชายหาด และมีแนวหินอยู่ใต้น้ำตลอดแนวและหาดมีความลาดชัน



### ๓. ชายทะเลนาใต้

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ บ้านหนาบัว ตำบลโคกกลอย มีชายหาดยาวสองกิโลเมตร อยู่ห่างจากสนามบินภูเก็ต ๒๗ กิโลเมตร เป็นหาดที่มีความสวยงาม หาดทรายขาวละเอียด มีความเงียบสงบ มีทรัพยากรธรรมชาติทางทะเลที่ยังคงความสมบูรณ์ มีสะพานปูน หรือเรียกชื่อว่า “สะพานนาใต้” ยื่นออกไปในทะเล สามารถเดินไปเที่ยวชมความสวยงามของทิวทัศน์รอบ ๆ ได้



### ๔. สะพานสารสิน

ตั้งอยู่ระหว่างตำบลโคกกลอย จังหวัดพังงา และตำบลไม้ขาว จังหวัดภูเก็ต ซึ่งเป็นสะพานเชื่อมระหว่างสองจังหวัดมีความยาวทั้งหมด ๖๖๐ เมตร สะพานสารสินเป็นที่รู้จักทั่วประเทศเมื่อเกิดโศกนาฏกรรมของหนุ่มสาว ๒ คน ที่ตัดสินใจจบชีวิตด้วยการใช้ผ้าขาวม้าผูกต่อกันมัดตัวเองกระโดดจากกลางสะพานลงสู่พื้นน้ำ ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๖ และได้มีการนำเรื่องราวของคนทั้งสองไปสร้างเป็นภาพยนตร์ชื่อ "สะพานรัก สารสิน" สะพานสารสินยังเป็นจุดชมวิวพระอาทิตย์ตกพร้อมความสวยงามของท้องทะเลอีกด้วย



### ๖.๖ อุตสาหกรรม

ตำบลโคกกลอยเป็นตำบลที่มีรอยต่อระหว่างจังหวัดภูเก็ตกับจังหวัดพังงา ซึ่งในเขตตำบลโคกกลอยเหมาะสมที่จะทำการค้าขายและอุตสาหกรรมขนาดเล็ก

### ๖.๗ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ จำนวนกลุ่มทุกประเภท ๗๖ กลุ่ม แยกประเภทกลุ่ม ได้ดังนี้

- กลุ่มออมทรัพย์ จำนวน ๑๓ กลุ่ม (หมู่ที่ ๑, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔)
- กลุ่มผลิตยางแผ่นดิบ จำนวน ๑ กลุ่ม (หมู่ที่ ๓)
- กลุ่มเกษตรกรทำสวน จำนวน ๑ กลุ่ม (หมู่ที่ ๓)
- กลุ่มกองทุนหมู่บ้าน จำนวน ๑๓ กลุ่ม (หมู่ที่ ๑, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔)
- กลุ่มประมง จำนวน ๔ กลุ่ม (หมู่ที่ ๖, ๗, ๑๑, ๑๔)
- กลุ่มค้าขาย จำนวน ๑ กลุ่ม (หมู่ที่ ๑๔)
- กลุ่มการศึกษา จำนวน ๑ กลุ่ม (หมู่ที่ ๗)
- กลุ่มพัฒนาสตรี จำนวน ๑ กลุ่ม (หมู่ที่ ๓)

- กลุ่มกองทุน SML จำนวน ๑๓ กลุ่ม (หมู่ที่๑,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓,๑๔)
- กลุ่มกองทุนแม่ของแผ่นดิน จำนวน ๑๑กลุ่ม (หมู่ที่๑,๓,๔,๕,๘,๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓,๑๔)
- กลุ่มผลิตยางตาเขียว จำนวน ๓ กลุ่ม (หมู่ที่๔,๕,๖)
- กลุ่มผลิตเครื่องแกงสำเร็จรูป จำนวน ๑ กลุ่ม (หมู่ที่๑๔)
- กลุ่มเยาวชนทูปิ่นมเบอร์วัน จำนวน ๓ กลุ่ม (หมู่ที่๑,๙,๑๒)
- กลุ่มผู้ผลิตไม้ดอกไม้ประดับ จำนวน ๑ กลุ่ม (หมู่ที่๑๐)
- กลุ่มอาชีพทำขนม จำนวน ๓ กลุ่ม (หมู่ที่๑,๑๐,๑๓)
- กลุ่มทำของชำร่วย จำนวน ๑ กลุ่ม (หมู่ที่๑)
- กลุ่มภูตตาล จำนวน ๑ กลุ่ม (หมู่ที่๕)
- กลุ่มขับรถแท็กซี่น้ำใต้ จำนวน ๑ กลุ่ม (หมู่ที่๖)
- กลุ่ม OTOP จำนวน ๑ กลุ่ม (หมู่ที่ ๙)
- กลุ่มปลูกพืชผักปลอดภัย จำนวน ๓ กลุ่ม (หมู่ที่ ๖,๙,๑๓)
- กลุ่มวิสาหกิจชุมชน จำนวน ๑ กลุ่ม (หมู่ที่ ๙)
- กลุ่มวิสาหกิจชุมชนท่องเที่ยวโดยชุมชนตำบลโคกกลอย จำนวน ๑๓ กลุ่ม (หมู่ที่ ๑,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓,๑๔)

#### ๖.๘ แรงงาน

ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีแรงงานแฝงซึ่งเป็นทั้งแรงงานต่างด้าว และแรงงานนอกพื้นที่ ประกอบอาชีพรับจ้างทั่วไป

#### ๗. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

##### ๗.๑ การนับถือศาสนา

ศาสนาที่ประชาชนในตำบลโคกกลอยนับถือมีศาสนาพุทธและอิสลาม ซึ่งส่วนใหญ่ผู้นับถือศาสนาพุทธ โดยมีวัดในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จำนวน ๓ แห่ง ได้แก่

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| ๑. วัดดอน        | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔ |
| ๒. วัดป่าทำนูน   | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๗ |
| ๓. วัดราษฎร์โยธี | ตั้งอยู่ที่ ๙     |

และมีมัสยิดในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยจำนวน ๗ แห่ง ได้แก่

- |                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| ๑. มัสยิดมิฟตาฮุดดิน(บ้านทำนูน)      | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๗  |
| ๒. มัสยิดดารุลอิสลาม(บ้านต้นแซะ)     | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๘  |
| ๓. มัสยิดนุรุลฮิลล์ (บ้านท่าปากแหวง) | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๑ |
| ๔. มัสยิดบ้านทำนา                    | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๔ |
| ๕. มัสยิดนุรุลอิสลาม (บ้านเขาปีหลาย) | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๔ |
| ๖. มัสยิดบ้านนาใต้                   | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๖  |
| ๗. มัสยิดยุมอาตี้อัลอิสลาม(ในนา)     | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๑ |

##### ๗.๒ ประเพณีและงานประจำปี

วัฒนธรรม ชุมชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ดั่งงาม ปฏิบัติสืบทอดกันมาเป็นประจำทุกปี ดังนี้

- |                                    |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| ๑. งานประเพณีสงกรานต์และผู้สูงอายุ | เดือนเมษายน          |
| ๒. งานประเพณีถือศีลกินเจ           | เดือนตุลาคม, กันยายน |
| ๓. งานประเพณีตักบาตรเทโว           | เดือนตุลาคม          |
| ๔. งานประเพณีลอยแพลอยกระทง         | เดือนพฤศจิกายน       |

### ๗.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาล้าน

ภูมิปัญญาท้องถิ่นในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอย ได้แก่ กลุ่มงานภูตล และส่วนภาษาล้านเป็นภาษาได้

## ๘. ทรัพยากรธรรมชาติ

### ๘.๑ ทรัพยากรน้ำ

ในเขตตำบลโคกกกลอย มีหนองน้ำและสายน้ำไหลผ่านหลายสาย จึงไม่ค่อยมีปัญหาในเรื่องของการอุปโภคเรือน้ำดื่ม น้ำใช้ แหล่งน้ำที่สำคัญมีดังนี้

สระเก็บน้ำมี ๗ แห่ง ดังนี้

๑. หนองไฟลาม	หมู่ที่ ๓, ๕	๒. หนองลิงลม	หมู่ที่ ๔
๓. หนองคาย	หมู่ที่ ๖	๔. ลุ่มตาอินทร์	หมู่ที่ ๖
๕. หนองใหญ่ หนองโหนด	หมู่ที่ ๙	๖. สระน้ำนาเหนือ	หมู่ที่ ๑๐
๗. หนองปราบ	หมู่ที่ ๑๓		

และอ่างเก็บน้ำขนาดเล็กมี ๒ แห่ง ดังนี้

๑. อ่างเก็บน้ำห่านป่าสตอ	หมู่ที่ ๓
๒. อ่างเก็บน้ำห่านบัว	หมู่ที่ ๕

### ๘.๒ ทรัพยากรป่าไม้

ในเขต อบต.โคกกกลอย ไม่ว่าจะเป็นป่าชายเลนหรือป่าสงวนแห่งชาติ ซึ่งสามารถที่จะทำรายได้ให้กับเกษตรกรในพื้นที่มีพอสรุปได้ดังนี้

๑. ป่าควนยายชุม	ประมาณ	๒,๗๐๐ ไร่
๒. ป่าชายเลน	ประมาณ	๓๐๐ ไร่
๓. ป่าชุมชนควนหน้าบาน - ควนข้างตาย	ประมาณ	๙๐๐ ไร่

### ๘.๓ ภูเขา

พื้นที่ในเขตตำบลโคกกกลอยส่วนใหญ่เป็นเทือกเขาสูงชัน สลับกับที่ราบ

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอยมีความครบถ้วน และสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอยได้ทำการวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอยว่ามีปัญหาอะไรบ้าง ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙) แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

##### (๑). ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ปัญหาการคมนาคมไม่สะดวก
- ปัญหาขาดแคลนไฟฟ้าใช้ การขยายเขตไฟฟ้าไม่ทั่วถึง
- ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- ปัญหาถนนไม่เพียงพอ
- ไม่มีหอกระจายข่าวหมู่บ้าน
- การบุกรุกลำคลอง ทำให้ลำคลองแคบ

##### (๒). ปัญหาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- ปัญหาปัจจัยต้นทุนการผลิตทางการเกษตรมีราคาสูง
- ปัญหาไม่มีเงินทุนในการประกอบอาชีพ
- ปัญหาราชฎามีรายได้น้อย
- ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรราคาต่ำ
- ปัญหาการผลิตสินค้าไม่มีคุณภาพ
- ปัญหาไม่มีการร่วมกลุ่มทางการเกษตรที่เข้มแข็ง
- ไม่มีตลาดกลางทางการเกษตร
- ปัญหาด้านเอกสารสิทธิ์ในที่ดิน
- ปัญหาขาดการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เกิดประโยชน์
- ปัญหาทางด้านการเมืองของรัฐบาล

##### (๓). ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ปัญหาขาดแคลนบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามสาขาวิชา
- ปัญหาโรงเรียนขาดอุปกรณ์การเรียนที่ทันสมัย
- ปัญหาเด็กการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ปัญหาศูนย์เด็กเล็กยังขาดคุณภาพ
- แหล่งหาความรู้ในชุมชนยังขาดคุณภาพ
- ขาดการให้ความรู้เสริมกับเด็กและเยาวชนนอกเหนือจากตำราเรียน
- ขาดงบประมาณและบุคลากรในการสอนศาสนาอิสลาม
- ปัญหาขาดการส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

##### (๔). ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- ปัญหาไม่มีสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
- ปัญหาสารพิษตกค้างในพืช
- ปัญหาประชาชนขาดจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ปัญหาการบุกรุกที่สาธารณะ
- ปัญหามลภาวะจากการประกอบกิจการบางประเภท
- การก่อสร้างและดำเนินกิจการต่างๆ อย่างไม่มีระบบ
- ปัญหาแหล่งน้ำไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาให้ใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าและทั่วถึง
- ปัญหาการออกเอกสารสิทธิ์ไม่ถูกต้อง
- การโค่นป่าสงวนเพื่อปลูกยาง

(๕). ปัญหาด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

- ปัญหายาเสพติด
- ปัญหาการเล่นการพนัน (หวยหุ้น)
- ขาดงบประมาณในการพัฒนาสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ
- ยาวขนขาดการดูแล
- ปัญหาผู้สูงอายุมีรายได้ไม่พอลำบากตนเอง
- ปัญหาผู้พิการขาดความรู้ในการประกอบอาชีพ
- ปัญหาขาดการส่งเสริมกิจกรรมของผู้พิการ
- ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อจากคนและสัตว์
- ปัญหาราษฎรขาดความรู้ด้านสาธารณสุข
- ปัญหาการขาดเครื่องมืออุปกรณ์ในด้านสาธารณสุข
- สถานที่ออกกำลังกายแต่ละหมู่บ้านไม่เพียงพอ

(๖). ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

- ปัญหาราษฎรขาดความรู้ในสิทธิและหน้าที่ของตนเอง
- ปัญหาราษฎรขาดความรู้ ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของ อบต.
- ปัญหาสมาชิกสภา อบต.ยังไม่ทราบบทบาทและหน้าที่ของตนเอง

**\* ความต้องการของประชาชนและแนวทางการพัฒนา**

(๑). ด้านเศรษฐกิจ

- ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ
- สนับสนุนเงินทุนประกอบอาชีพ
- สนับสนุนการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายผลผลิต
- ส่งเสริมกลุ่มอาชีพทางการเกษตร
- โครงการเงินทุนหมุนเวียน
- สนับสนุนกิจกรรมหมู่บ้านเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง
- ส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตร

(๒). ด้านพัฒนาคนและสังคม

- โครงการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนประจำตำบล ทุกโรงเรียน
- โครงการก่อสร้างสนามกีฬาสำหรับหมู่บ้าน
- โครงการให้การสงเคราะห์ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- โครงการสร้างหอกระจายข่าวหมู่บ้านและตำบล
- อบรมให้ความรู้ในเรื่องของยาเสพติด
- การส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- การส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- ให้บริการตรวจสุขภาพอย่างสม่ำเสมอ
- สร้างสวนสาธารณะให้กับชุมชน



(๓). ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- โครงการก่อสร้างถนนค.ส.ล.
- โครงการก่อสร้างถนนลาดยาง
- โครงการบุกเบิกถนน
- โครงการปรับปรุงซ่อมแซมถนน
- โครงการสร้างคูระบายน้ำ
- โครงการสร้างเขื่อนกั้นดินพัง
- โครงการก่อสร้างสะพาน
- ขยายเขตไฟฟ้า
- ขยายเขตโทรศัพท์

(๔). ด้านแหล่งน้ำ

- สร้างระบบประปาภูมิภาค
- เจาะบ่อบาดาล
- โครงการก่อสร้างและซ่อมแซมทำนบฝายน้ำล้น
- ขุดสระเก็บน้ำสาธารณะ

(๕). การดำเนินงานด้านการเมืองการบริหาร

- โครงการพัฒนาความรู้ความเข้าใจของประชาชนในการมีส่วนร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามระบอบประชาธิปไตย
- โครงการส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ
- โครงการอบรมให้ความรู้ในเรื่องสิทธิ หน้าที่ และการไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- โครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลเผยแพร่ข่าวสารของทางราชการ

(๖). การดำเนินงานด้านสาธารณสุข

- ฝึกอบรมให้ความรู้กับประชาชนในด้านการอนามัย
- ออกให้บริการด้านสาธารณสุขกับประชาชนโดยร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การดูแลและส่งเสริมสุขภาพของประชาชน

(๗). การดำเนินงานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ส่งเสริมและสนับสนุนด้านอุปกรณ์การเรียนการสอนให้กับศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ฝึกอบรมให้ความรู้กับเยาวชน
- สนับสนุนให้ทุกโรงเรียนมีคุณภาพด้านการศึกษาในเกณฑ์มาตรฐานและ ให้เป็นไปตามความต้องการของชุมชน
- สนับสนุนให้ทุกคนปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนาที่ตนนับถือและส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญของศาสนา
- ส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมในชุมชนอย่างจริงจัง เช่น ประเพณีลอยกระทง ประเพณีถือศีลกินเจ ประเพณีสงกรานต์ ประเพณีวันสารทเดือนสิบ ประเพณีถือศีลลอด
- ส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำตำบลให้ได้มาตรฐาน
- สนับสนุนศูนย์จริยธรรม คุณธรรม ประจำชุมชน

## **\* วิสัยทัศน์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย**

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ได้กำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาไว้ว่า "พัฒนาคุณภาพการดำรงชีวิต ส่งเสริมเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน ปันคืนสังคมแห่งการเกื้อกูล บริบูรณ์ด้วยทรัพยากรสิ่งแวดล้อมที่สมดุล"

ซึ่งได้กำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาไว้ดังนี้

๑. เพื่อให้ตำบลโคกกลอยเป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานที่ครอบคลุมทั่วถึง
๒. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสมและมีความปลอดภัยในการดำเนินชีวิตประจำวัน
๓. ประชาชนในตำบลทุกกลุ่มมีคุณภาพชีวิตที่ดีและสังคมน่าอยู่
๔. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการท่องเที่ยวภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ภูมิปัญญา ประเพณี วัฒนธรรมของอันดีของตำบล
๖. ชุมชนมีความเข้มแข็ง ร่วมคิด ร่วมทำ และแก้ไขปัญหาภายในชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม
๗. แหล่งท่องเที่ยว ภายในตำบลโคกกลอยได้รับการพัฒนาและฟื้นฟู
๘. ทรัพยากรธรรมชาติภายในตำบลโคกกลอยได้รับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู
๙. ประชาชนมีความอยู่ดีกินดีพึ่งพาตนเองได้ภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็วสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์

โดยคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ได้กำหนดนโยบายการบริหารงานไว้ แบ่งออกเป็น ๘ ด้าน ดังนี้

### **๑. นโยบายด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

การส่งเสริมสนับสนุน เยาวชนและประชาชนให้ได้โอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ รวมถึงตั้งอยู่ในศีลธรรมและจริยธรรมอันดี

- ๑.๑ สนับสนุนให้ทุกโรงเรียนมีคุณภาพด้านการศึกษาในเกณฑ์มาตรฐาน ด้านการศึกษาและความต้องการของชุมชน
- ๑.๒ สนับสนุนให้ทุกคนปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนาที่ตนนับถือและส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญของศาสนา
- ๑.๓ ส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมในชุมชนอย่างจริงจัง เช่น ประเพณีลอยแพ ประเพณีลอยกระทง ประเพณีถือศีลกินเจ ประเพณีสงกรานต์ ประเพณีวันสารทเดือนสิบ ประเพณีถือศีลออก
- ๑.๔ ส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำตำบลให้ได้มาตรฐาน
- ๑.๕ สนับสนุนศูนย์จริยธรรม คุณธรรม ประจำชุมชน

### **๒. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

ปัจจัยสำคัญในการดำรงชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชน คือ ระบบโครงสร้างพื้นฐาน ทั้งทางด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ จึงเป็นภาระหน้าที่โดยตรงขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องเข้าไปดำเนินการ จึงกำหนดนโยบายดังต่อไปนี้

- ๒.๑ จัดระบบสาธารณูปโภคให้ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน น้ำไหล ไฟสว่าง ปรับปรุงถนนหนทาง เพื่อให้ประชาชนทุกหมู่บ้านมีความสะดวกสบายไม่เดือดร้อน
- ๒.๒ ส่งเสริมโครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) ตามจุดเสี่ยง
- ๒.๓ ปรับปรุงเมรุทุ่งโพธิ์ให้ได้มาตรฐานปราศจากมลภาวะ

### ๓. นโยบายด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

เขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีทรัพยากรธรรมชาติที่สวยงาม สมบูรณ์ทั้งชายทะเลและน้ำตก เป็นที่สนใจของนักท่องเที่ยว และมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อสร้างความประทับใจและความพอใจ ในการเดินทางมาเยือนตำบลโคกกลอย จึงกำหนดนโยบายดังต่อไปนี้

๓.๑ ส่งเสริมเศรษฐกิจ การส่งเสริมอาชีพ และเพิ่มรายได้ของประชาชนโดยจัดฝึกอบรมอาชีพ พัฒนาฝีมือให้ดียิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มมูลค่าและรายได้

๓.๒ สนับสนุนและส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP

๓.๓ ส่งเสริมพัฒนาธุรกิจท่องเที่ยว และส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

๓.๔ พัฒนาหอนาฬิกาเพื่อเป็นสวนสาธารณะ

๓.๕ ส่งเสริมกลุ่มอาชีพด้านการเกษตร ประมง และการปศุสัตว์

### ๔ นโยบายด้านกีฬาและนันทนาการ

การออกกำลังกายและการเล่นกีฬานอกจากจะทำให้ผู้ที่เล่นกีฬามีสุขภาพอนามัยที่ดีแล้วยังส่งผลให้เกิดความสามัคคีกำหนดนโยบายดังต่อไปนี้และความมีน้ำใจเป็นนักกีฬาเกิดขึ้นกับหมู่คณะอีกด้วยทำให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรงมีสุขภาพจิตที่ดีจึงได้กำหนดนโยบาย ดังต่อไปนี้

๔.๑ ส่งเสริมให้มีการแข่งขันกีฬาสากลนิยมและกีฬาพื้นบ้านเพื่อความเป็นเลิศและความสามัคคี

๔.๒ จัดสร้างสถานที่ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพและอนามัยที่ดีของชุมชน

๔.๓ รมรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดโรคเอดส์และอบายมุขต่าง ๆ

๔.๔ ควบคุมป้องกันโรคและพาหนะนำโรคทุกชนิดกำจัดหนูแมลงสาบและยุงอย่างต่อเนื่อง

๔.๕ สนับสนุนนักกีฬาให้ก้าวหน้าสู่ระดับอาชีพ

### ๕ นโยบายด้านสังคม

นอกจากหน่วยครอบครัวซึ่งเป็นหน่วยพื้นฐานการดำเนินชีวิตและประชาชนทุกคนเป็นสมาชิกของสังคมซึ่งปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงส่งผลกระทบต่อครอบครัวประชาชนจึงต้องรวบรวมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการดูแลสังคมร่วมกันจึงกำหนดนโยบายดังต่อไปนี้

๕.๑ สนับสนุนโครงการช่วยเหลือผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

๕.๒ สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการปราบปรามสิ่งเสพติด

๕.๓ ส่งเสริมกิจกรรมของผู้นำชุมชนกลุ่มสตรีอสม. อปพร.

๕.๔ จัดเวทีประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะจากชุมชนทุกพื้นที่รวมทั้งภาครัฐภาคเอกชนและประชาคมทุกสาขาอาชีพทุกระดับ

๕.๕ จัดทำรายการอบต. พบประชาชนทางสถานีวิทยุ

๕.๖ ส่งเสริมหน่วยกู้ภัยประจำท้องถิ่น

### ๖. นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถือเป็นสิ่งล้ำค่ามหาศาลเป็นที่มารายได้ของภาคธุรกิจท่องเที่ยว หากทรัพยากรธรรมชาติเหล่านี้ถูกทำลายจะส่งผลกระทบต่อบรรยากาศของโลกเช่นภาวะโลกร้อนรวมถึงภัยพิบัติธรรมชาติ ต่างจึงได้กำหนดนโยบายดังต่อไปนี้

๖.๑ ปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์สถานที่ต่าง ๆ ให้เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจและแหล่งท่องเที่ยวของตำบล

๖.๒ รมรงค์ให้ทุกภาคส่วนประชาชนทุกเพศทุกวัยได้ตระหนักถึงคุณค่าและร่วมกันรักษาทรัพยากรธรรมชาติรวมถึงการรณรงค์ลดภาวะโลกร้อน

๖.๓ วางระบบแก้ไขปัญหาน้ำท่วมซ้ำซากและระบบป้องกันภัยซึ่งเกิดจากภัยพิบัติธรรมชาติ

๖.๔ เพิ่มประสิทธิภาพการเก็บขยะมูลฝอยตามถนนและตรอกซอกซอยต่าง ๆ อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

### ๗. นโยบายด้านสาธารณสุขและคุณภาพชีวิต

มนุษย์ทุกคนต้องการคุณภาพชีวิตที่ดีความเป็นจริงประชาชนมีความเป็นอยู่อย่างไม่เท่าเทียมกันองค์กรปกครองท้องถิ่นจึงต้องดูแลเอาใจใส่เพิ่มเติมสิ่งที่ขาดหายไปจึงได้กำหนดนโยบายดังต่อไปนี้

๗.๑ ส่งเสริมเครือข่ายกลุ่มพัฒนาสตรีให้มีความเข้มแข็ง

๗.๒ สนับสนุนพัฒนาศักยภาพอสม. ให้มีความมั่นคงเข้มแข็งเพื่อการให้บริการและการจัดการสาธารณสุขที่ดี

๗.๓ สนับสนุนให้ข้าราชการลูกจ้างพนักงานจ้างมีคุณภาพชีวิตที่ดีเพื่อประสิทธิภาพที่ดีต่อการปฏิบัติงาน

๗.๔ ส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชนระดับตำบล

### ๘. นโยบายด้านการบริหารการเมืองและการปกครอง

การดำเนินงานที่นำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนความอยู่ดีมีสุขของประชาชนจะต้องมีการบริหารโดยยึดหลักการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (ธรรมาภิบาล) โดยเน้นทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการกำหนดแผนและร่วมแก้ไขปัญหาจึงได้กำหนดนโยบายดังต่อไปนี้

๘.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรภาคประชาชนและประชาชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๘.๒ ปรับปรุงและส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรสมัยใหม่

๘.๓ ส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งเครือข่ายอปพร. เพื่อช่วยรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของชุมชน

๘.๔ พัฒนาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับบุคลากรในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน

๘.๕ สนับสนุนและพัฒนาองค์กรและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยโดยจัดให้มีการฝึกอบรมและส่งเสริมศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความพร้อมในการให้บริการประชาชนอย่างเต็มที่และด้วยความเต็มใจ

### \* ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

☞ จุดยืนทางยุทธศาสตร์ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย กำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) คือ

“เมืองแห่งความอบอุ่น เมืองแห่งความสมดุล เมืองแห่งการลงทุน”

#### ๒.๑ วิสัยทัศน์

“พัฒนาคุณภาพการดำรงชีวิต ส่งเสริมเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน  
ฟื้นคืนสังคมแห่งการเกื้อกูล บริบูรณ์ด้วยทรัพยากรสิ่งแวดล้อมที่สมดุล”

#### ๒.๒ ยุทธศาสตร์

##### ๑. ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

###### แนวทางการพัฒนา

๑.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ พังกั้นน้ำ ท่าเทียบเรือ

๑.๒ พัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำสะอาดเพื่ออุปโภค – บริโภค

๑.๓ พัฒนาระบบไฟฟ้าสาธารณะและการสื่อสารสาธารณะ

๒. ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

๒.๑ ส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้แก่ประชาชน

๒.๒ ส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓. ยุทธศาสตร์ด้านกีฬาและนันทนาการ

แนวทางการพัฒนา

๓.๑ ส่งเสริมการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬา

๓.๒ ส่งเสริมการจัดสร้างสถานที่ออกกำลังกาย

๔. ยุทธศาสตร์ด้านสังคม

แนวทางการพัฒนา

๔.๑ การรักษาความปลอดภัย

๔.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนตลอดจนสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

๕. ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

๕.๑ สร้างจิตสำนึกในการจัดการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๕.๒ พัฒนาและปรับปรุงระบบบำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ

๖. ยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุขและคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนา

๖.๑ ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน

๗. ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

แนวทางการพัฒนา

๗.๑ ส่งเสริมการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

๗.๒ ส่งเสริมและอนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหาร การเมืองและการปกครอง

แนวทางการพัฒนา

๘.๑ การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน/แผนพัฒนาท้องถิ่นตลอดจนสนับสนุนให้มีการ

ประสานงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการต่าง ๆ

๘.๒ ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ - เครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน

๘.๓ พัฒนาศักยภาพบุคลากร

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้มีความตระหนักในการร่วมกันแก้ไขปัญหาและเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการ จัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้ง เศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวมทั้งกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยใช้เทคนิค ต่าง ๆ เข้ามาช่วยในการวิเคราะห์ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีอำนาจหน้าที่ที่จะ เข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคามต่าง ๆ ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกกลอย กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจ ดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

### \* ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุข การ (มาตรา ๑๖ (๕))

#### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๕))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
- (๒) การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))(๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพาบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบก และทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชน ในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยเป็นสำคัญ



## ๒. ภารกิจหลัก ภารกิจรอง

### \* ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต และเศรษฐกิจ
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

### \* ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

#### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

##### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

##### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

#### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

##### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

##### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

จุดแข็ง	จุดอ่อน
<p>๑. ระบบการบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ</li> <li>- มีการแบ่งงาน/มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>- บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</li> <li>- การมีส่วนร่วมของประชาชน</li> </ul> <p>๒. ระบบข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบสื่อสารและระบบสารสนเทศที่เหมาะสม</li> </ul> <p>๓. อัตรากำลัง (พนักงาน/ลูกจ้าง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติอยู่ในระดับดี</li> <li>- ได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- มีการกำหนดแผนอัตรากำลังเหมาะสมกับโครงสร้าง และอำนาจหน้าที่</li> </ul> <p>๔. การเงิน/งบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย</li> <li>- พัฒนารายได้โดยปรับปรุงแหล่งรายได้วิธีการหารายได้ และระบบจัดเก็บภาษี</li> </ul> <p>๕. ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีกลุ่มต่างๆ รองรับทั่วทุกหมู่บ้าน เช่น กลุ่มออมทรัพย์ กลุ่มเกษตร</li> <li>- มีส่วนราชการต่างๆ ในเขตพื้นที่พอสมควร</li> </ul> <p>๖. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีที่สาธารณประโยชน์ หลายแปลง</li> <li>- มีแหล่งน้ำเหมาะสม เช่น หานไฟลาม , หานป่าตอ</li> <li>- มีป่าไม้ที่สมบูรณ์</li> <li>- มีแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติเป็นน้ำตกโดนวัดเขา , น้ำตกบ้านนาเหนือ, ชายทะเลเขาปีหลาย , ชายทะเลนาไต้ฯ</li> </ul>	<p>๑. ระบบการบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างมีการปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เจ้าหน้าที่สับสน ศึกษาไม่ทันขาดความชัดเจน</li> <li>- มีพื้นที่ในเขตรับผิดชอบมาก ไม่สามารถบริหารการพัฒนาให้ทั่วถึงและครอบคลุม</li> </ul> <p>๒. ระบบข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบข้อมูลไม่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</li> <li>- ไม่มีความรู้ความชำนาญในการจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอ</li> </ul> <p>๓. อัตรากำลัง (พนักงาน/ลูกจ้าง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีบุคลากรเพียงพอ</li> <li>- มีการมอบหมายงานให้บุคคลคนเดียวรับผิดชอบงานหลายด้าน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ และบุคลากร มีความรู้แต่ ขาดประสบการณ์</li> </ul> <p>๔. การเงิน/งบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาตามความต้องการของประชาชน</li> </ul> <p>๕. ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน</li> <li>- ขาดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม</li> <li>- ไม่มีอาคารที่ทำการมาตรฐาน</li> </ul> <p>๖. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดจิตสำนึกในการรับผิดชอบร่วมกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ขาดการปรับปรุงแหล่งน้ำให้ใช้ประโยชน์ได้เต็มที่</li> <li>- ขาดการส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้โดดเด่น</li> </ul>

**\*โอกาสพัฒนาในอนาคต**

- นโยบายของรัฐบาล/จังหวัดที่สนับสนุนส่งเสริมด้านการเกษตร สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตำบล
- การสร้างความเข้มแข็งให้กับระบบเศรษฐกิจฐานรากตามนโยบายรัฐบาล
- การแก้ไขปัญหาความยากจน ปัญหายาเสพติด ตามนโยบายรัฐบาล
- เศรษฐกิจพอเพียง
- พันธกิจ

**\*ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด**

- กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
- กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ขาดความยืดหยุ่นไม่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ
- การจัดสรรงบประมาณและระยะเวลาการเบิกจ่ายล่าช้าไม่แน่นอน
- มีงานและหน้าที่เพิ่มขึ้นจากภารกิจถ่ายโอน แต่ไม่มีบุคลากรรองรับ

**สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๘๓ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งหากเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน จะเห็นได้ว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ยังไม่มีความเหมาะสม ดังนี้

ลำดับที่	อปท.	กำหนดส่วนราชการ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕	พื้นที่รับผิดชอบ (ตร.กม.)	พนักงานส่วนตำบล (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	รวมทั้งสิ้น
๑	อบต.โคกกลอย	๕	๗๔,๑๐๐,๐๐๐	๙๐.๔๑	๒๓	๒	๔๙	๗๔
๒	อบต.หล่อยูง	๕	๔๓,๘๔๔,๖๐๐	๙๕	๑๙	๑	๓๐	๕๐
๓	เทศบาลตำบลโคกกลอย	๕	๕๕,๘๖๐,๐๐๐	๑	๔๖	๒	๕๓	๑๐๑

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ โครงสร้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๒๖ และข้อ ๒๒๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ ้องค์การบริหารส่วนตำบลโคก กลอย ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดฝ่ายและในระยะต่อไปหากเห็นว่าภารกิจนั้น มีปริมาณงานมากพอ ก็ อาจพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b>	<b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b>
<b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b> (๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานบริหารงานบุคคล (๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๔) งานนิติการ (๕) งานสวัสดิการสังคม (๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b> (๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานบริหารงานบุคคล (๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๔) งานนิติการ (๕) งานสวัสดิการสังคม (๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
<b>๒. กองคลัง</b>	<b>๒. กองคลัง</b>
<b>๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี</b> (๑) งานการเงินและบัญชี (๒) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	<b>๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี</b> (๑) งานการเงินและบัญชี (๒) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
<b>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</b> (๑) งานพัฒนารายได้ (๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	<b>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</b> (๑) งานพัฒนารายได้ (๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
<b>๓. กองช่าง</b>	<b>๓. กองช่าง</b>
<b>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</b> (๑) งานสำรวจและออกแบบ (๒) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง (๓) งานสาธารณูปโภค	<b>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</b> (๑) งานสำรวจและออกแบบ (๒) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง (๓) งานสาธารณูปโภค
<b>๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร</b> (๑) งานควบคุมอาคาร (๒) งานผังเมือง (๓) งานสถาปัตยกรรม	<b>๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร</b> (๑) งานควบคุมอาคาร (๒) งานผังเมือง (๓) งานสถาปัตยกรรม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>	<b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>
<b>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b> (๑) งานธุรการ (๒) งานส่งเสริมสาธารณสุข (๓) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (๔) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	<b>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b> (๑) งานธุรการ (๒) งานส่งเสริมสาธารณสุข (๓) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (๔) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
<b>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>	<b>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>
<b>๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> (๑) งานธุรการ (๒) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู (๓) งานการศึกษา จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (๔) งานการกีฬาและนันทนาการ (๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	<b>๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> (๑) งานธุรการ (๒) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู (๓) งานการศึกษา จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (๔) งานการกีฬาและนันทนาการ (๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
<b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b>	<b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b>
- งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจและรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ	- งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รวมนิยามาน กอ.สรรหา
<b>สำนักปลัด (๐๑)</b>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รวม 1509/1 อบ
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม/รับโอน
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
นักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งานนิรายน กส.สรรท
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งานนิรายน กส.สรรท
สถาปนิกชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วางแผนรายรับ กส.สรรหา
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วางแผนรายรับ กส.สรรหา
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม/รับโอน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน(ประจำรถขยะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	๓	๓	๓	+๓	-	-	กำหนดเพิ่ม
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)</b>								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม/รายงาน กส.สรรหา
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	จะขยายผู้พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์ โดยใช้งบประมาณที่จัดสรรไว้เป็นงบ พิเศษพิเศษ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งานเดิม ๒๕๖๕/๑๓
<b>รวมกรอบอัตรากำลังทั้งหมด</b>	<b>๘๕</b>	<b>๙๕</b>	<b>๙๕</b>	<b>๙๕</b>	<b>+๑๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

- ๑). ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีอัตรากำลังปัจจุบันจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา  
 ๒). รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีอัตรากำลังปัจจุบันจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑.	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น (ปลัด อบต.)	๑	๔๔,๑๓๐	๕๒๙,๕๖๐	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐
๒.	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๓๓,๔๙๕	๔๐๑,๙๔๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐

\*\*\*หมายเหตุ ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๑. สำนักปลัด

- ๑) สำนักปลัด มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๑๗ ตำแหน่ง ๒๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑.	นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๕๒,๓๗๐	๖๒๘,๔๔๐	๒๐,๖๔๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๖๐๐
๒.	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๔๐,๒๖๐	๔๘๓,๑๒๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐
๓.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๒๐,๙๗๐	๒๔๙,๒๔๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐
๔.	นิติกรปฏิบัติการ	๑	๒๐,๔๔๐	๒๔๕,๒๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐
๕.	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑๕,๔๒๐	๑๘๕,๐๔๐	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๙,๕๖๐
๖.	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๓๔,๑๑๐	๔๐๙,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐
๗.	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๓๕,๕๔๐	๔๒๖,๔๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๘๐๐	๙,๐๘๐
๘.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๙.	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๒๕,๒๕๐	๓๐๓,๐๐๐	๑๔,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐
๑๐.	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๒๒,๒๑๐	๒๖๖,๕๒๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐
๑๑.	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑๕,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐
๑๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑๑,๘๕๐	๑๔๒,๒๐๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐
๑๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๒,๖๙๐	๑๕๒,๒๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐
๑๔.	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑๖,๓๗๐	๑๙๖,๔๔๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐
๑๕.	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑๐,๓๙๐	๑๒๔,๖๘๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๔๐๐
๑๖.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑๐,๔๘๐	๑๒๕,๗๖๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐
๑๗.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	๑	๙,๔๐๐	๑๑๒,๘๐๐	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐
๑๘.	ภารโรง	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๙.	คนงาน	๔	๓๖,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	-	-	-

๒) สำนักปลัด มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๓)
๑.	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑๕,๐๐๐	๓๑,๔๓๐	๑๕,๐๐๐

## ๒. กองคลัง

๑) กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๑๒ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑.	นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๔๑,๒๕๐	๔๙๕,๐๐๐	๑๖,๔๔๐	๑๘,๑๒๐	๑๙,๔๔๐
๒.	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี)	๑	๓๕,๗๗๐	๔๒๙,๒๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐
๓.	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๓๘,๕๒๐	๔๖๒,๒๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐
๔.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๓๕,๒๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐
๕.	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑๕,๔๒๐	๑๘๕,๐๔๐	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๙,๕๖๐
๖.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๗.	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑๑,๗๐๐	๑๔๖,๖๔๐	๖,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐
๘.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๙.	นักวิชาการคลัง	๑	๒๕,๖๗๐	๓๐๘,๐๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐
๑๐.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑๕,๘๘๐	๑๙๐,๕๖๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐
๑๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑๔,๑๔๐	๑๖๙,๖๘๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐
๑๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑๔,๐๓๐	๑๖๘,๓๖๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐
๑๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๓,๓๔๐	๑๖๐,๐๘๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐
๑๔.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๒,๙๒๐	๑๕๕,๐๔๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐
๑๕.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑๓,๖๐๐	๑๖๓,๒๐๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐

๒) กองคลัง มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๓)
๑.	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑๕,๐๐๐	๓๑,๔๓๐	๑๕,๐๐๐
๒.	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑๕,๐๐๐	๓๑,๔๓๐	๑๕,๐๐๐

๓. กองช่าง

๑) กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๑๒ ตำแหน่ง ๑๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑.	นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๓๙,๑๙๐	๔๗๐,๒๘๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐
๒.	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	๓๒,๘๐๕	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๓.	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร)	๑	๓๒,๘๐๕	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๔.	สถาปนิกชำนาญการ	๑	๓๕,๒๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐
๕.	วิศวกรโยธาชำนาญการ	๑	๒๖,๔๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐
๖.	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๒๙,๘๑๐	๓๕๗,๗๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐
๗.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑๔,๗๕๐	๑๗๗,๐๐๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐
๘.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑๓,๑๙๐	๑๕๘,๒๘๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐
๙.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๘,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐
๑๐.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑๓,๒๓๐	๑๕๘,๗๖๐	๖,๓๖๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐
๑๑.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๑๒.	คนงาน	๖	๕๔,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	-	-	-

๒) กองช่าง มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ประเภท พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๓)
๑.	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ทั่วไป	๓๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	๑๑,๕๑๐	๔๐,๙๐๐	๑๑,๕๑๐

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๓)
๑.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑๕,๐๐๐	๓๑,๔๓๐	๑๕,๐๐๐



๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) กองสาธารณสุขฯ มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๘ ตำแหน่ง ๑๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑.	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๓๒,๘๐๕	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒.	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๓๒,๘๐๕	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๓.	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๒๖,๔๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐
๔.	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑๕,๐๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐
๕.	เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๖.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๕,๖๒๐	๑๘๗,๔๔๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๗,๙๒๐
๗.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑๓,๑๔๐	๑๕๗,๖๘๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐
๘.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑๑,๒๔๐	๑๓๔,๘๘๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐
๙.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๙,๔๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐
๑๐.	คนงาน (ประจำรถขยะ)	๖	๕๔,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	-	-	-
๑๑.	คนงาน	๒	๑๘,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	-	-	-

๒) ปี ๒๕๖๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๓)
๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑๐,๘๔๐	๒๓,๕๑๐	๑๑,๕๐๐
๒.	คนงาน(ประจำรถขยะ)	๑	-	-	๙,๐๐๐
๓.	คนงาน(ประจำรถขยะ)	๑	-	-	๙,๐๐๐
๔.	คนงาน(ประจำรถขยะ)	๑	-	-	๙,๐๐๐



๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑) กองการศึกษาฯ มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ภาคตอบแทน	รวม	งบประมาณในปีงบกลาง		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑.	นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)	๑	๓๒,๘๐๕	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒.	นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	๑	๓๕,๒๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐
๓.	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๒๑,๕๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐
๔.	ครู	๑	๒๘,๒๔๐	๓๓๘,๘๘๐	-	-	-
๕.	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	๑	๒๕,๗๙๐	๒๙๗,๔๘๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๔๘๐	๑๒,๙๖๐
๖.	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑๗,๗๓๐	๒๑๒,๗๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐
๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๓,๙๕๐	๑๖๗,๔๐๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐
๘.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๔,๗๖๐	๑๗๗,๑๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐
๙.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๑	๑๗,๗๘๐	๒๑๓,๓๖๐	๔,๔๔๐	๔,๖๘๐	๕,๐๔๐
๑๐.	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๑.	พนักงาน	๒	๑๘,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	-	-	-

๒) ปี ๒๕๖๗ กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕ จะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑.	๗๗,๘๐๕,๐๐๐	๘๑,๖๙๕,๒๕๐	๘๕,๗๘๐,๐๑๓

๙. การวิเคราะห์การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อโครงการ	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวน	จำนวนที่ถืออยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนที่คิดภาษีหรือสิ่ง ได้รับชำระระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราภาษีเงินได้ ทั้งหมด			ค่าจ้างรวม (๔)			หมายเหตุ
					จำนวน (ก)	เงินเดือน (ข)	จำนวน ปีแรก	จำนวน ปีสอง	จำนวน ปีสาม	จำนวน ปีแรก	จำนวน ปีสอง	จำนวน ปีสาม	จำนวน ปีแรก	จำนวน ปีสอง	จำนวน ปีสาม	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๒๙,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๗๕๖,๑๐๐	๗๕๖,๑๐๐	๗๕๖,๑๐๐	(๔๘,๓๓๐)
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	-	๔๐๓,๘๕๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๔๙๙,๐๐๐	๔๙๙,๐๐๐	๔๙๙,๐๐๐	(๒๖,๓๗๐)
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๒๒๘,๕๕๐	๑๓๕,๕๐๐	๑	๑	๑	๒๑,๖๕๐	๒๑,๖๕๐	๒๑,๖๕๐	๓๐๕,๕๕๐	๓๐๕,๕๕๐	๓๐๕,๕๕๐	(๕๒,๓๗๐)
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖,๐๕๐	๑๖,๐๕๐	๑๖,๐๕๐	๕๑๖,๖๕๐	๕๑๖,๖๕๐	๕๑๖,๖๕๐	(๔๐,๒๖๐)
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๔๙,๒๕๐	๐	๑	๑	๑	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๕๘,๐๑๐	๒๕๘,๐๑๐	๒๕๘,๐๑๐	(๒๖,๗๗๐)
๖	นิติกร	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๔๕,๒๕๐	๐	๑	๑	๑	๘,๘๕๐	๘,๘๕๐	๘,๘๕๐	๒๕๔,๑๐๐	๒๕๔,๑๐๐	๒๕๔,๑๐๐	(๒๖,๗๗๐)
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๘๕,๐๕๐	๐	๑	๑	๑	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๑๙๑,๖๕๐	๑๙๑,๖๕๐	๑๙๑,๖๕๐	(๒๖,๕๕๐)
๘	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	๔๐๙,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๒,๕๖๐	๔๒๒,๕๖๐	๔๒๒,๕๖๐	(๓๕,๓๑๐)
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๔๒๖,๕๕๐	๐	๑	๑	๑	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๔๓๙,๗๕๐	๔๓๙,๗๕๐	๔๓๙,๗๕๐	(๓๕,๕๕๐)
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงานประจำ	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๙,๗๖๐	๙,๗๖๐	๙,๗๖๐	๓๐๗,๖๖๐	๓๐๗,๖๖๐	๓๐๗,๖๖๐	ว่างเดิม/รับบัญชี กก.ก.
๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๓๐๓,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๒,๒๕๐	๑๒,๒๕๐	๑๒,๒๕๐	๓๑๕,๒๕๐	๓๑๕,๒๕๐	๓๑๕,๒๕๐	(๒๕,๒๕๐)
๑๒	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๒๖๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๒๗๗,๗๒๐	๒๗๗,๗๒๐	๒๗๗,๗๒๐	(๒๖,๒๑๐)
๑๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๑๘๗,๕๐๐	๑๘๗,๕๐๐	๑๘๗,๕๐๐	(๑๕,๐๐๐)
๑๔	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	๓๘๐,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐	กำหนดใหม่
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๔๕๒,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	๖,๒๐๐	๖,๒๐๐	๖,๒๐๐	๔๕๘,๔๐๐	๔๕๘,๔๐๐	๔๕๘,๔๐๐	(๑๓,๘๕๐)
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๒,๒๕๐	๐	๑	๑	๑	๖,๑๖๐	๖,๑๖๐	๖,๑๖๐	๑๖๐,๔๑๐	๑๖๐,๔๑๐	๑๖๐,๔๑๐	(๑๖,๖๕๐)
๑๗	พนักงานขับรถขนส่งส่วนกลาง	-	๑	๑	๑๙๖,๕๕๐	๐	๑	๑	๑	๘,๕๐๐	๘,๕๐๐	๘,๕๐๐	๒๐๕,๐๕๐	๒๐๕,๐๕๐	๒๐๕,๐๕๐	(๑๖,๓๗๐)
๑๘	พนักงานขับรถขนส่งส่วนกลาง	-	๑	๑	๑๒๕,๖๕๐	๐	๑	๑	๑	๕,๐๕๐	๕,๐๕๐	๕,๐๕๐	๑๓๐,๗๐๐	๑๓๐,๗๐๐	๑๓๐,๗๐๐	(๑๐,๓๗๐)
๑๙	พนักงานขับรถเครื่องขนมอบ (รถบรรทุก)	-	๑	๑	๑๒๕,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๓๑,๒๖๐	๑๓๑,๒๖๐	๑๓๑,๒๖๐	(๑๐,๕๕๐)
๒๐	พนักงานขับรถเครื่องขนมอบ (รถบรรทุก)	-	๑	๑	๑๒๖,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๓๒,๓๐๐	๑๓๒,๓๐๐	๑๓๒,๓๐๐	(๙,๕๐๐)
๒๑	ภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๒	คนงาน	-	๔	๔	๕๒๒,๐๐๐	๐	๔	๔	๔	-	-	-	๕๒๒,๐๐๐	๕๒๒,๐๐๐	๕๒๒,๐๐๐	(๔,๐๐๐)

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่จริง			อัตราค่าจ้าง			ค่าจ้างรวม (๔)				หมายเหตุ	
				จำนวน (ก)	เงินสิ้น (ข)	เงินประจำตำแหน่ง (ค)	เงิน/เดือน	เงิน/ปี	เงิน/เดือน	เงิน/ปี	เงิน/เดือน	เงิน/ปี	เงิน/เดือน		เงิน/ปี
<b>กองคลัง (๑๔)</b>															
๒๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑		๑๓๕,๕๐๐										
๒๔	หัวหน้าสำนักงานเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑		๑๕๖,๒๕๐										
๒๕	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและการได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑		๑๕๖,๒๕๐										
๒๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๑		๑๕๖,๒๕๐										
๒๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑		๑๕๕,๐๕๐										
๒๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๑		๑๕๖,๕๐๐										
๒๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑		๑๕๖,๕๐๐										
๓๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑		๑๕๖,๕๐๐										
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>														
๓๑	นักวิชาการคลัง	-	๑		๓๐๕,๐๕๐										
	<b>พนักงานจ้าง</b>														
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑		๑๕๖,๕๐๐										
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑		๑๕๖,๕๐๐										
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑		๑๕๖,๕๐๐										
๓๕	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑		๑๕๖,๕๐๐										
๓๖	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑		๑๕๖,๕๐๐										
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑		๑๕๖,๕๐๐										
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑		๑๕๕,๐๕๐										
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑		๑๕๖,๕๐๐										

ที่	ชื่อโครงการ	ระดับ	จำนวน	จำนวน	จำนวนที่ปฏิบัติงาน		อัตราค่าจ้าง			ค่าจ้างทั้งหมด (๓)				หมายเหตุ	
					จำนวน (ก)	เงินประจำตำแหน่ง (ข)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (ข)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (ข)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (ข)	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง (ข)
		จ้างคน	จ้างคน	จ้างคน	จ้างคน	จ้างคน	จ้างคน	จ้างคน	จ้างคน	จ้างคน	จ้างคน	จ้างคน	จ้างคน	จ้างคน	จ้างคน
<b>กองช่าง (๑๕)</b>															
๔๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นับบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	๑	๔๗๖,๒๕๐	๑๓๕,๕๐๐	๑	๑	๑	๑๖,๕๕๐	๑๖,๕๕๐	๑๖,๕๕๐	๑๖,๕๕๐	๖๕๔,๐๐๐	(๓๕,๒๕๐)
๔๑	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นับบริหารงานช่าง)	ต้น	-	๑	๓๓๓,๖๐๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๕๕๖,๕๖๐	เงินเดือนรวม/ค่าตอบแทน
๔๒	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นับบริหารงานช่าง)	ต้น	-	๑	๓๓๓,๖๐๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๕๕๖,๕๖๐	เงินเดือนรวม/ค่าตอบแทน
๔๓	สถาปนิก	ชำนาญการ	๑	๑	๔๒๖,๖๕๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๕๐๕,๒๕๐	(๓๕,๒๕๐)
๔๔	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	๑	๑	๓๓๗,๕๕๐	๐	๑	๑	๑	๑๒,๙๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๒,๙๖๐	๓๖๖,๑๒๐	(๒๖,๕๖๐)
๔๕	นายช่างโยธา	ชำนาญาน	๑	๑	๓๕๗,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๒,๓๖๐	๑๒,๓๖๐	๑๒,๓๖๐	๑๒,๓๖๐	๓๘๓,๕๔๐	(๒๕,๕๐๐)
๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	-	๒๒๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๕,๗๒๐	๑๕,๗๒๐	๑๕,๗๒๐	๑๕,๗๒๐	๓๐๗,๓๕๐	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานช่าง</b>															
๔๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๑๕๕,๗๒๐	กำหนดเพิ่ม
๔๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๗๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๗,๔๕๐	๗,๔๕๐	๗,๔๕๐	๗,๔๕๐	๑๘๔,๒๐๐	(๑๕,๗๕๐)
๔๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๕๕,๒๕๐	๐	๑	๑	๑	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๑๗๑,๒๕๐	(๑๓,๓๕๐)
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๑๖,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๒๕,๐๐๐	(๑๕,๐๐๐)
๕๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๕๕,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๖๒,๑๒๐	(๑๓,๒๓๐)
๕๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๑๔๓,๒๕๐	(๑๑,๕๐๐)
๕๓	คนงาน	-	๖	๖	๖๕๕,๐๐๐	๐	๖	๖	๖	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖๕๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
<b>กองสาธารณสุข (๑๖)</b>															
๕๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นับบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	-	๑	๓๕๓,๖๐๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๕๕๖,๕๖๐	เงินเดือนรวม/ค่าตอบแทน
๕๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นับบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	-	๑	๓๕๓,๖๐๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๕๕๖,๕๖๐	เงินเดือนรวม/ค่าตอบแทน
๕๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	๑	๑	๓๑๗,๕๕๐	๐	๑	๑	๑	๑๒,๙๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๒,๙๖๐	๓๕๖,๑๒๐	(๒๖,๕๖๐)
๕๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	๙,๓๖๐	๙,๓๖๐	๙,๓๖๐	๙,๓๖๐	๒๐๗,๕๔๐	(๑๕,๐๖๐)
๕๘	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปฏิบัติงาน	๑	-	๒๒๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๕,๗๒๐	๑๕,๗๒๐	๑๕,๗๒๐	๑๕,๗๒๐	๓๐๗,๓๕๐	ว่างตาม/รับโอน
<b>พนักงานจ้าง</b>															
๕๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๑๓๕,๗๒๐	กำหนดเพิ่ม
๖๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๘๗,๕๕๐	๐	๑	๑	๑	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๒๐๐,๗๒๐	(๑๕,๖๒๐)
๖๑	พนักงานขับรถของกรมสาธารณสุข (งบบรรเทา)	-	๑	๑	๑๕๗,๖๕๐	๐	๑	๑	๑	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๑๖๗,๕๕๐	(๑๓,๓๕๐)
๖๒	พนักงานขับรถของกรมสาธารณสุข (งบบรรเทา)	-	๑	๑	๑๓๕,๘๕๐	๐	๑	๑	๑	๕,๕๕๐	๕,๕๕๐	๕,๕๕๐	๕,๕๕๐	๑๔๑,๘๕๐	(๑๑,๒๕๐)
๖๓	พนักงานขับรถของกรมสาธารณสุข (งบบรรเทา)	-	๑	๑	๑๑๖,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๑๒๖,๐๕๐	(๙,๕๐๐)
๖๔	คนงาน (ประจำกรมฯ)	-	๖	๖	๖๕๕,๐๐๐	๐	๖	๖	๖	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖๕๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๖๕	คนงาน (ประจำกรมฯ)	-	๓	-	๐	๐	๓	๓	๓	๓,๒๐๐	๓,๒๐๐	๓,๒๐๐	๓,๒๐๐	๓๖๔,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๖๖	คนงาน	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	๒,๒๐๐	๒,๒๐๐	๒,๒๐๐	๒,๒๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๕,๐๐๐)

ที่	ชื่อผลงาน	ระดับ คุณภาพ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนเมื่ออยู่ที่ศูนย์		อัตราค่าตอบแทนทางวิชาชีพ ไว้ในวาระระยะ ๓ ปีแรกหน้า			ค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าจ้างรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (ก)	เงินเดือน (ข)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙		
๖๗	ผู้ช่วยงานเอกสารศึกษา (ด้านบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๔๒๖,๖๐๐	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๖,๖๐๐	๔๖๖,๖๔๐	๔๖๖,๖๔๐	๕๖๖,๖๔๐	ปรับลดค่าจ้าง (๒๕,๖๒๐)
๖๘	ผู้ช่วยงานวิชาการศึกษา และ พัฒนาระบบบริหารงานการศึกษา	ต้น	๑	๑	๔๒๖,๖๔๐	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๓,๘๖๐	๔๖๖,๖๔๐	๔๖๖,๖๔๐	๕๖๖,๖๔๐	
๖๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	พ.ศ.๒๕๖๕	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดค่าและสามารถสรรหาผู้ดำเนินงานที่เพิ่มมากขึ้นโดยไม่ต้องมีการปรับขนาดหรือเพิ่มปริมาณการบริการที่เพิ่มขึ้น
๗๐	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๕๕,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๒๖๖,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐	เงินอุดหนุน (๒๓,๕๐๐)
๗๑	ครู (เงินอุดหนุน) (๒๕,๒๕๐)	ค.ศ.๑	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๒	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	-	๑	๑	๒๓๗,๕๕๐	๐	๑	๑	-	-	-	๒๖๗,๕๕๐	๒๖๗,๕๕๐	๒๖๗,๕๕๐	๒๖๗,๕๕๐	
๗๓	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๒๑๒,๗๖๐	๐	๑	๑	-	-	-	๒๒๑,๒๖๐	๒๒๑,๒๖๐	๒๒๑,๒๖๐	๒๒๑,๒๖๐	
๗๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๖๗,๕๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๗๕,๑๖๐	๑๗๕,๑๖๐	๑๗๕,๑๖๐	๑๗๕,๑๖๐	
๗๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๗,๑๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	
๗๖	ผู้ช่วยผู้ช่วย (คนวุฒิ) (๑๗,๗๕๐)	-	๑	๑	๒๑๓,๓๖๐	๐	๑	๑	-	-	-	๒๓๗,๕๕๐	๒๓๗,๕๕๐	๒๓๗,๕๕๐	๒๓๗,๕๕๐	เงินอุดหนุน
๗๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	
๗๘	คนงาน	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
๗๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ผู้ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ปรับเพิ่ม/ใช้บัญชี ก.ก.
	รวม		๙๖	๗๕	๑๙,๗๕๕,๕๕๐	๕๕๑,๒๐๐	๙๖	๙๖	๑	๑	๑	๒๒,๗๑๑,๙๖๐	๒๒,๗๑๑,๙๖๐	๒๒,๗๑๑,๙๖๐	๒๒,๗๑๑,๙๖๐	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															
	คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															

หมายเหตุ : การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๑๕,๑๐๐,๐๐๐)

งบประมาณปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑๗,๕๐๕,๐๐๐ (๑๕,๑๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๑๕,๑๐๐,๐๐๐ = ๑๗,๕๐๕,๐๐๐

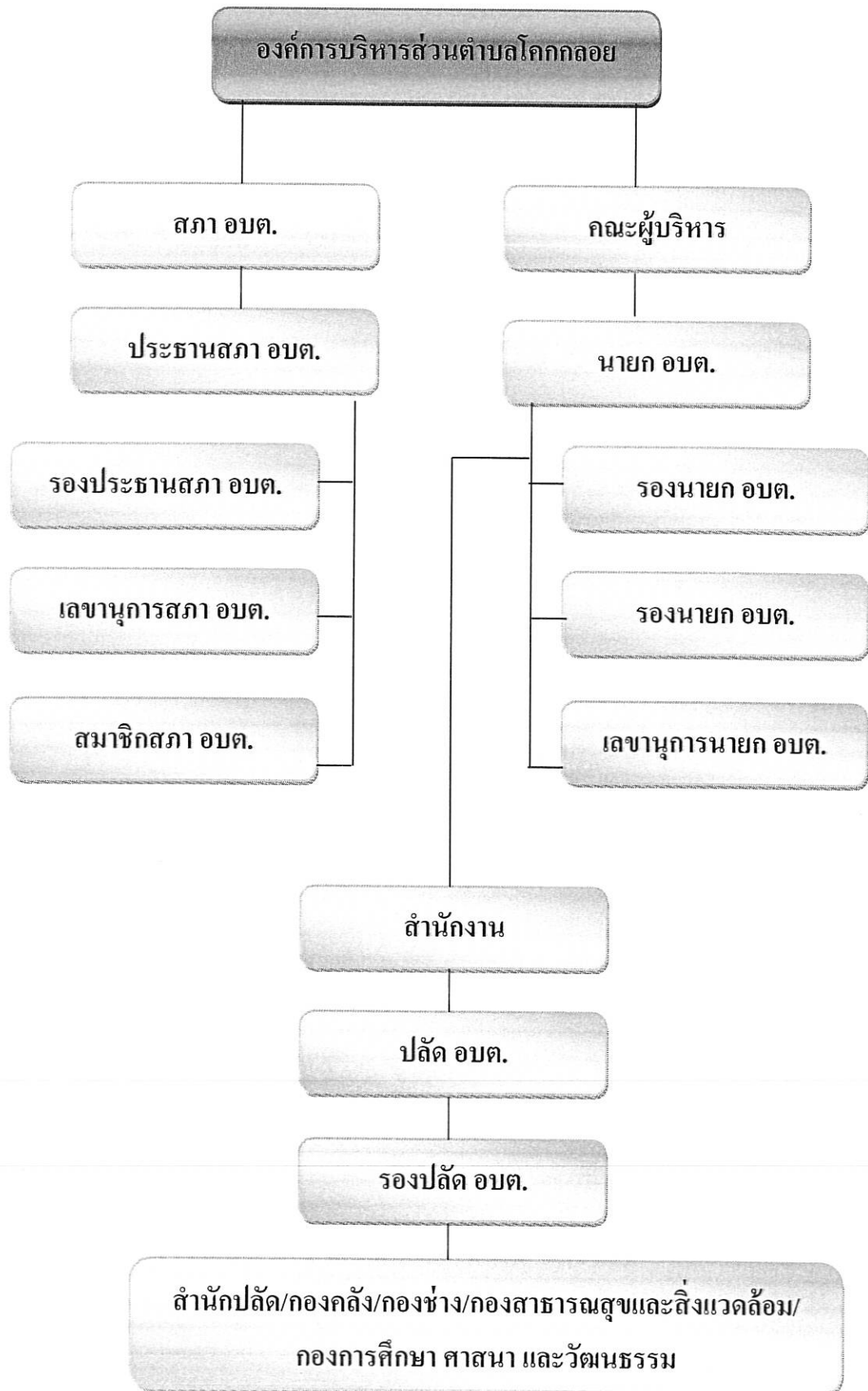
-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

งบประมาณปี ๒๕๖๘ จำนวน ๑๘,๖๕๕,๒๕๐ (๑๗,๕๐๕,๐๐๐ x ๕%) + ๑๗,๕๐๕,๐๐๐ = ๑๘,๖๕๕,๒๕๐

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

งบประมาณปี ๒๕๖๙ จำนวน ๑๙,๗๐๐,๐๑๓ (๑๘,๖๕๕,๒๕๐ x ๕%) + ๑๘,๖๕๕,๒๕๐ = ๑๙,๗๐๐,๐๑๓

## โครงสร้างองค์กร





โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

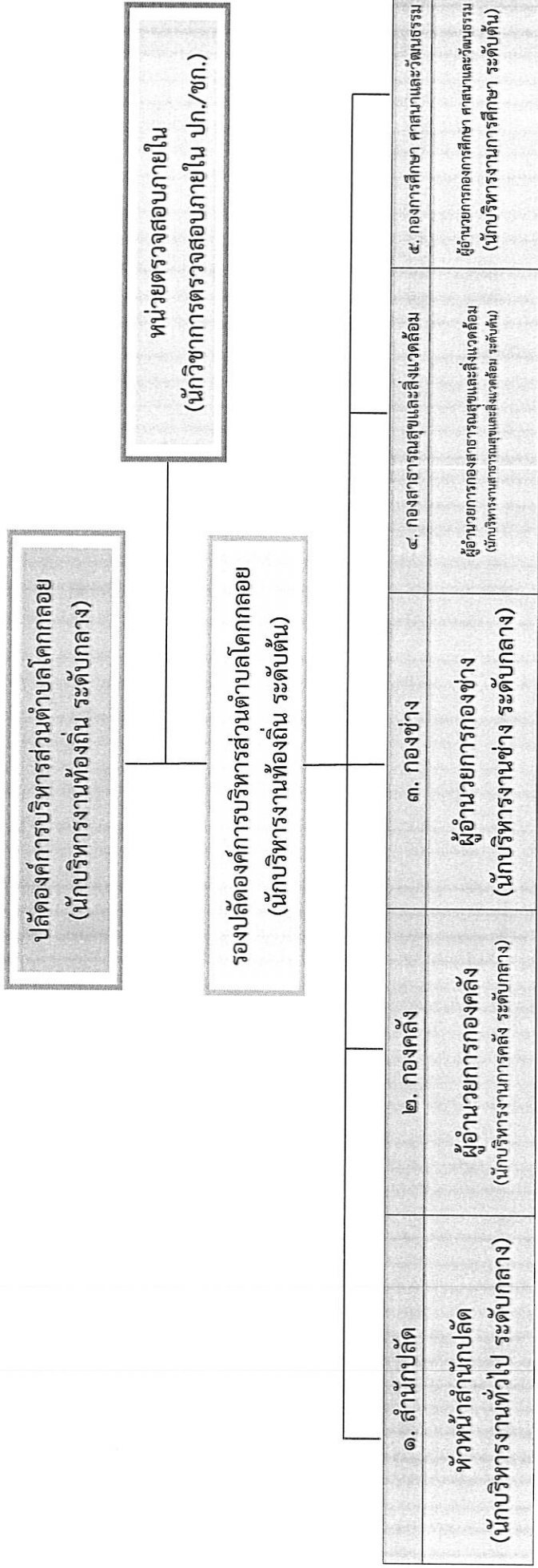
หน่วยตรวจสอบภายใน  
(นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

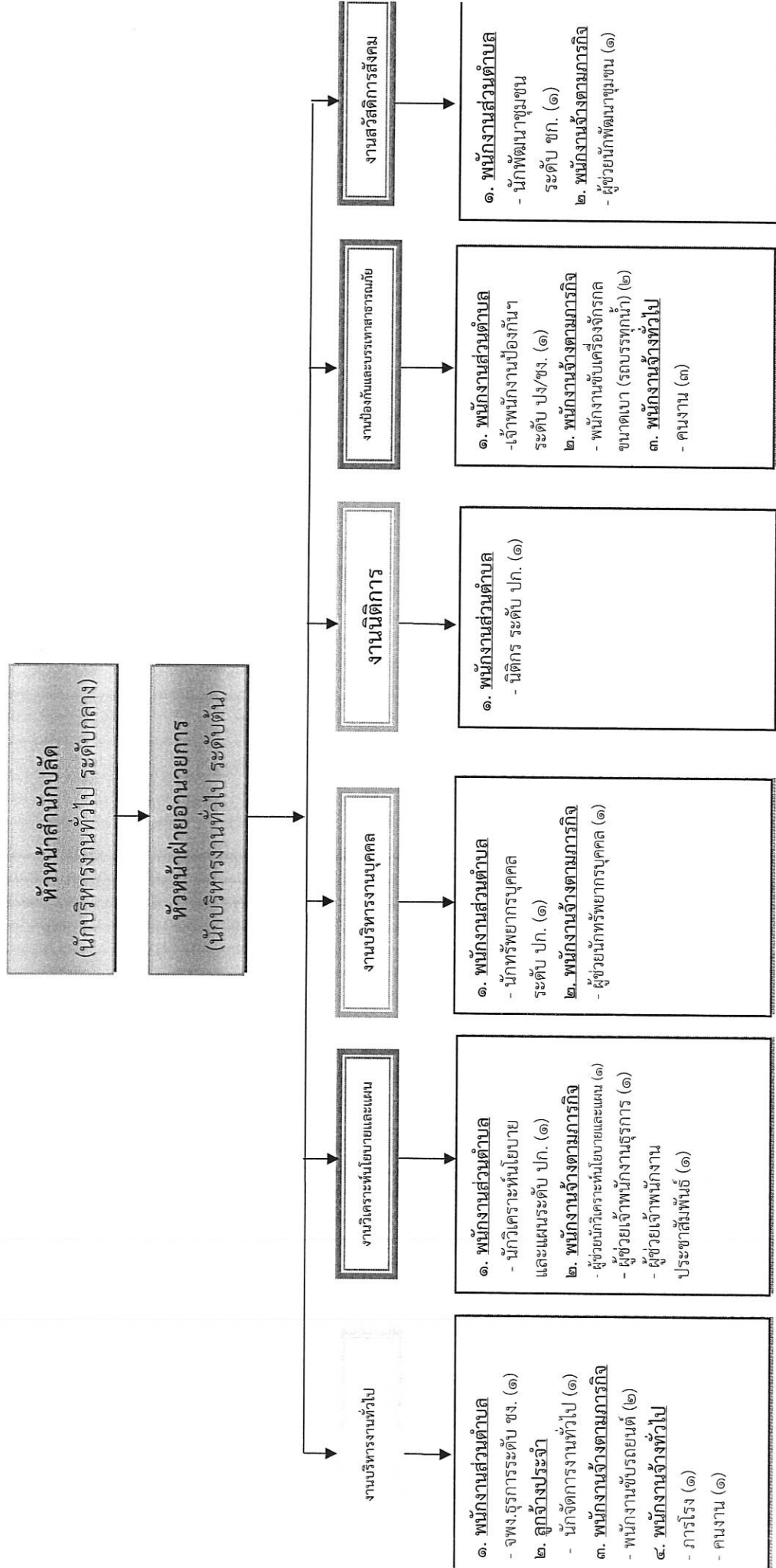
๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
๑. ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี ๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑. ฝ่ายการโยธา ๑.๑ งานสำรวจและออกแบบ ๑.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๑.๓ งานสาธารณูปโภค ๒. ฝ่ายควบคุมอาคาร ๒.๑ งานควบคุมอาคาร ๒.๒ งานผังเมือง ๒.๓ งานสถาปัตยกรรม	๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๑.๑ งานรณรงค์ ๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ ๑.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ๑.๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ๑.๓ งานการศึกษา จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๑.๔ งานการศึกษาและนันทนาการ ๑.๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

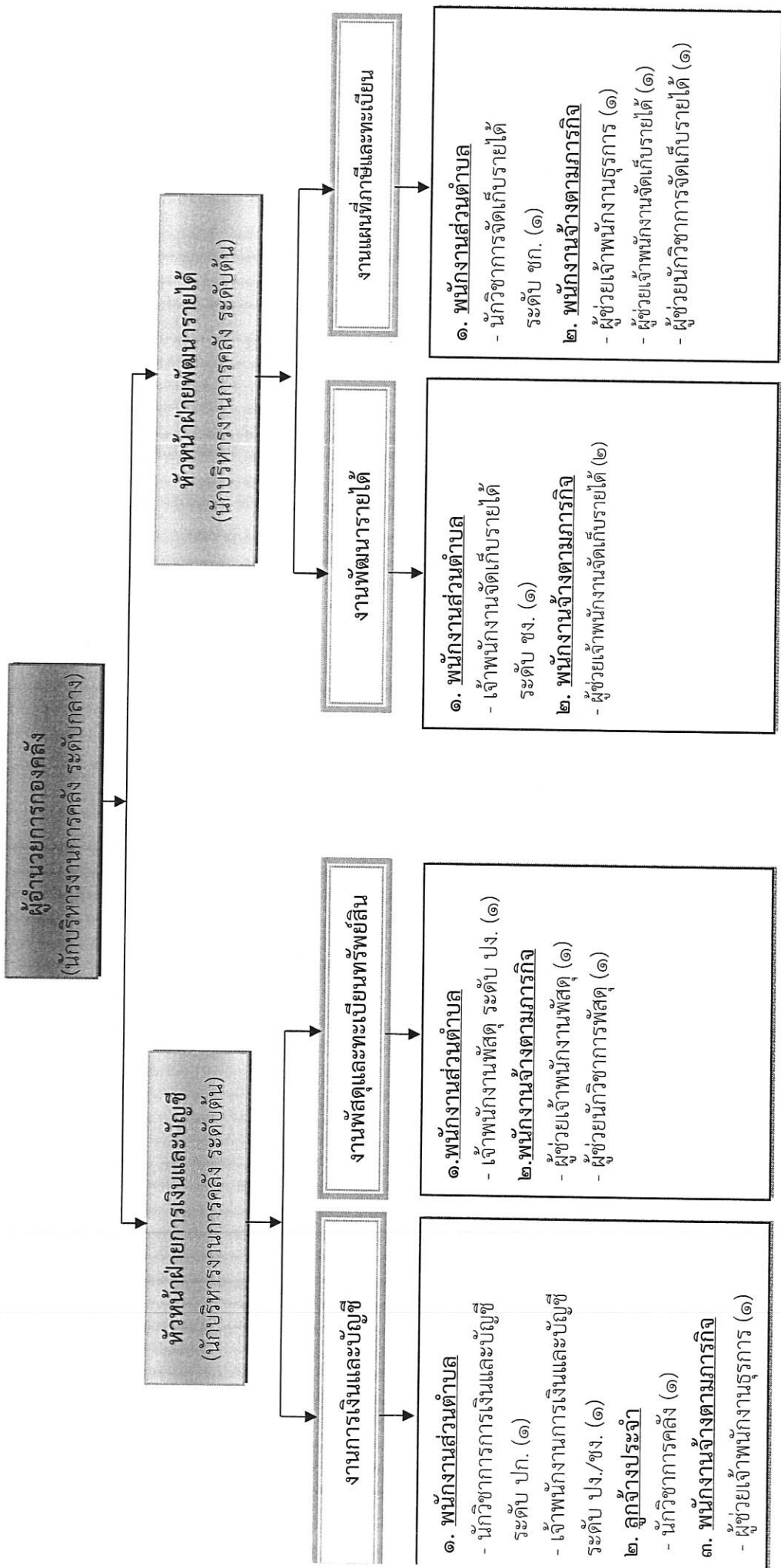


## โครงสร้างสำนักปลัด



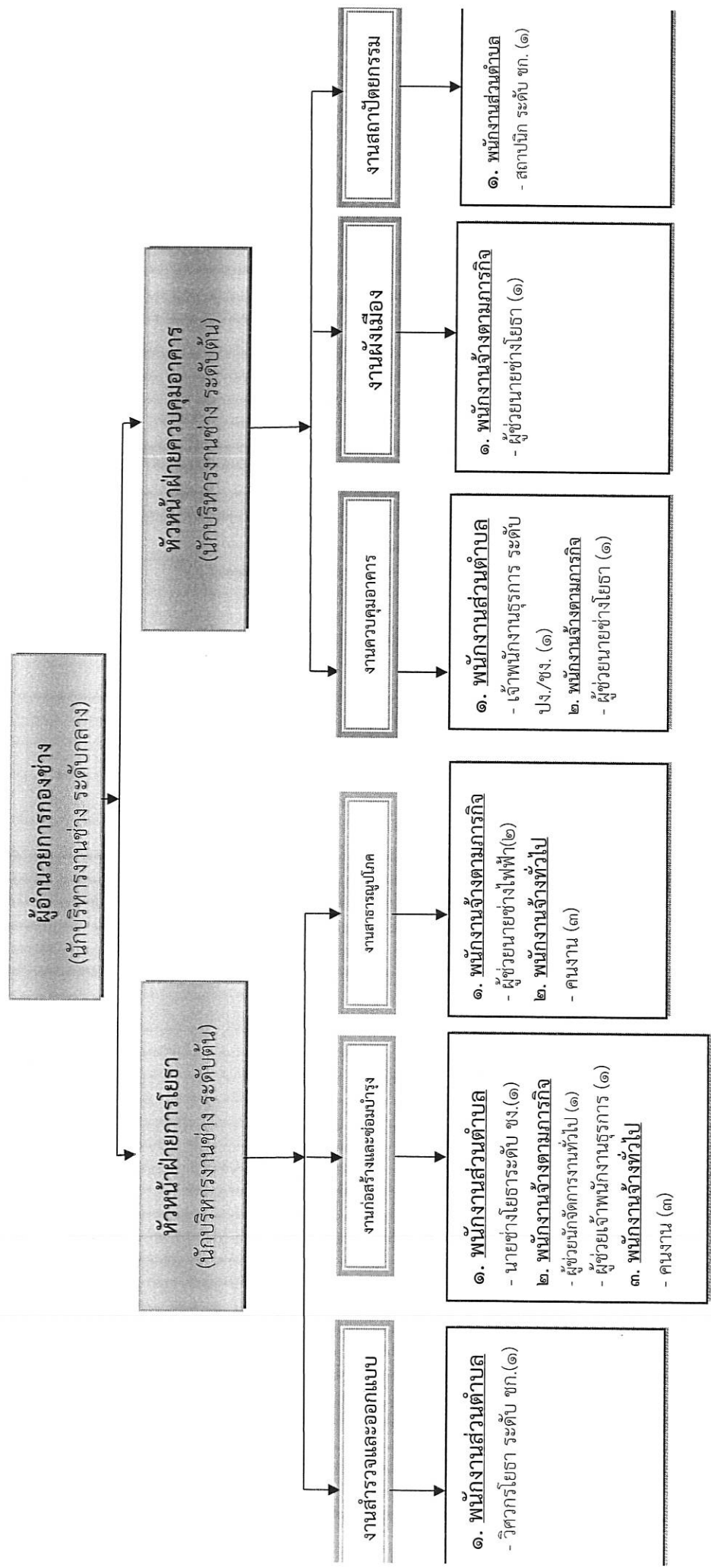
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	-	๔	-	๒	-	๑	๘	๕	๒๒

## โครงสร้างองค์กร



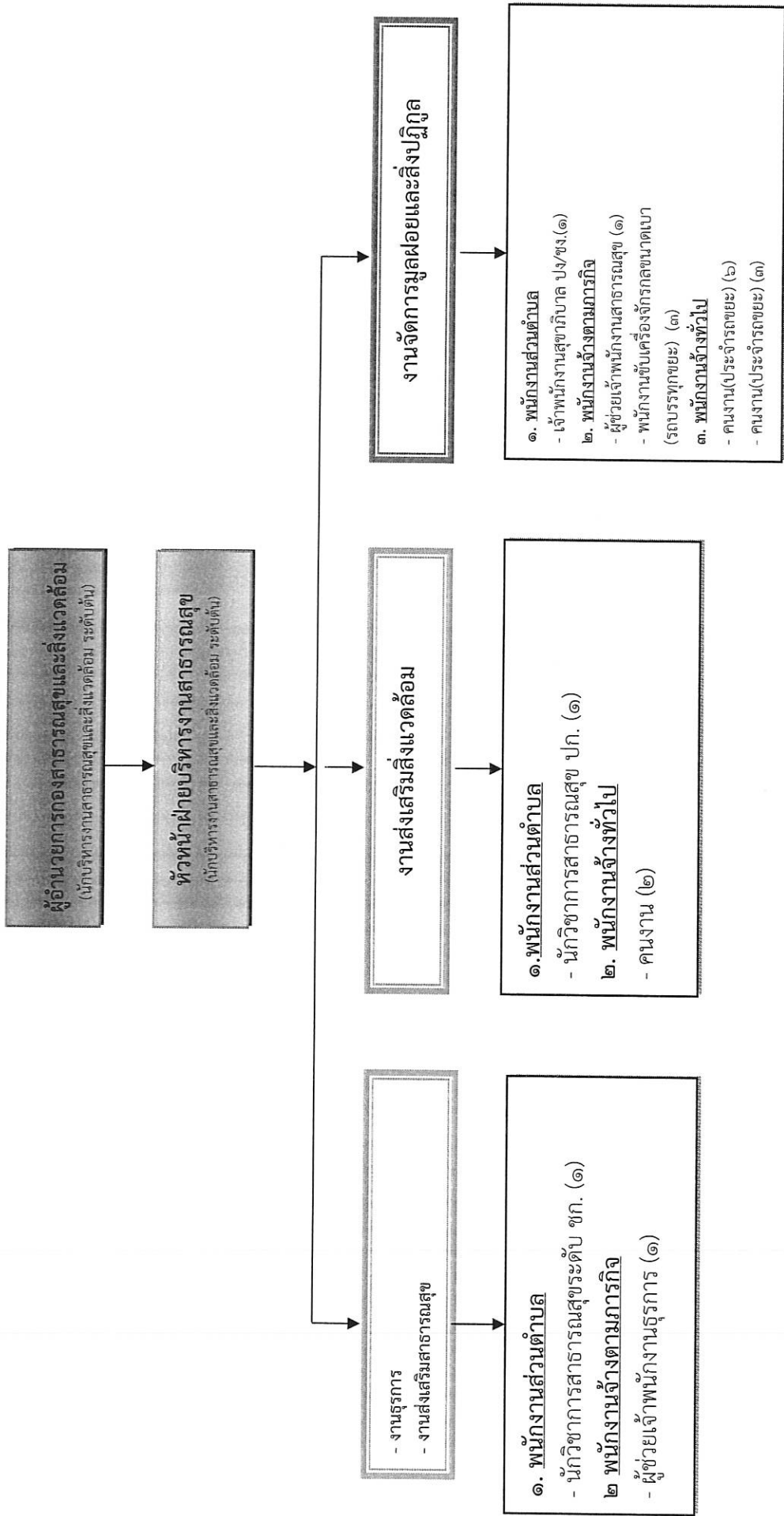
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	๒	-	-	๓	-	๑	๘	๑๗

## โครงสร้างกองช่าง



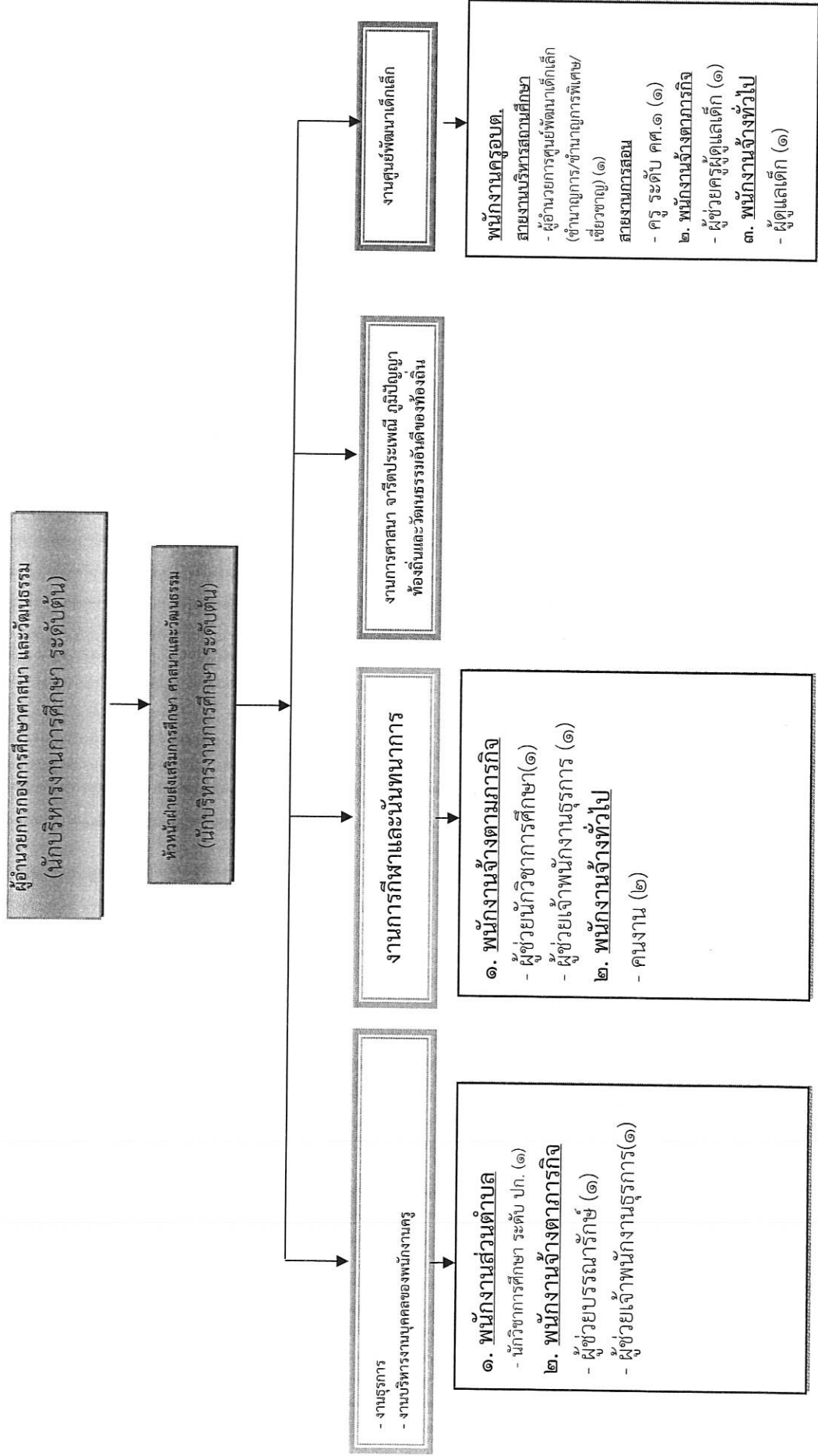
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	๒	-	-	๒	-	๖	๒	๑๙

# โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



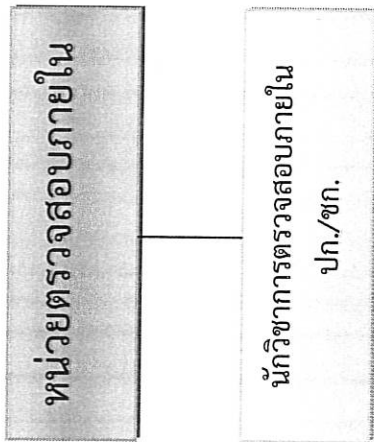
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	๑	-	๕	๑๑	๒๐

# โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานครู อบต.		พนักงานจ้าง		รวม		
	พื้นที่	สูง	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงานชำนาญงาน	อาวุโส	น.ส.๑	น.ส.๒	น.ส.๓		ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๕	๓	๑๓

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน



ระดับ จำนวน	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	สูง	ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญาน	อาวุโส	ภารกิจ	
	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑



๑๑.บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและภาระงานตามตำแหน่งที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม		ระดับ	กรอบอัตราเก่าใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มขึ้น ๆ	
๑	นายวีร ชนบทแก้ว	ป.ตรี	๓๕-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๕-๓๐-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๕๒๙,๕๖๐	๔๔,๐๐๐	๔๔,๐๐๐	๒๗๗,๕๖๐
๒			๓๕-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๕-๓๐-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๔๐๑,๙๕๐	๔๒,๐๐๐	-	-
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มขึ้น ๆ	หมายเหตุ
<b>ส้วมกับปลัด</b>											
๓	นางนิตา พ่วงรุ่ง	ป.โท	๓๕-๓๐-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานทั่วไป	กลาง	๓๕-๓๐-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานทั่วไป	๒๒๘,๔๔๐	๒๗,๒๐๐	-	๒๒๒,๒๔๐
๔	พันจันทนาทองเสริมพ พงษ์ขุ้ย	ป.โท	๓๕-๓๐-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕-๓๐-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๔๘๓,๒๒๐	๕๘,๐๐๐	-	๕๐๑,๒๒๐
๕	นางสาวชลิตา จิตรตรง	ป.ตรี	๓๕-๓๐-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๓๕-๓๐-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๔๙,๒๕๐	-	-	๒๔๙,๒๕๐
๖	นางสาวกนกมาศ การะเกตุ	ป.ตรี	๓๕-๓๐-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักวิชาการ	ป.ก.	๓๕-๓๐-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักวิชาการ	๒๕๕,๒๕๐	-	-	๒๕๕,๒๕๐
๗	นางสาวธรรณี แก้วสวัสดิ์	ป.โท	๓๕-๓๐-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๓๕-๓๐-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	๑๕๕,๐๔๐	-	-	๑๕๕,๐๔๐
๘	นางสาวธรรณี วรกิจ	ป.โท	๓๕-๓๐-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๓๕-๓๐-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๔๐๙,๒๒๐	-	-	๔๐๙,๒๒๐
๙	นางวันดี บุญเรือง	ป.ตรี	๓๕-๓๐-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๓๕-๓๐-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๕๒๖,๕๘๐	-	-	๕๒๖,๕๘๐
๑๐			๓๕-๓๐-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	๓๕-๓๐-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๗๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม/ใช้บัญชี กสส.
๑๑	<b>ดูข้างประจำ</b> นางสาวมณฑิลา ศุภชัยธีร์	ป.ตรี	(กลุ่มสับสนุน)	นักจัดการงานทั่วไป	-	(กลุ่มสับสนุน)	นักจัดการงานทั่วไป	๓๐๓,๐๐๐	-	-	๓๐๓,๐๐๐
๑๒	นางสาวนันทิมา ชนบานภา	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๒๖๖,๕๒๐	-	-	๒๖๖,๕๒๐
๑๓	นางสาวเพ็ญพร พันธ์ถ้ำ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๑๔			-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๕	นางสาวจริพร ศรีทอง	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑๔๒,๒๐๐	-	-	๑๔๒,๒๐๐
๑๖	นางสาวนิตติชชา โต๊ะตะเต้	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๕๒,๒๕๐	-	-	๑๕๒,๒๕๐
๑๗	นายดำรง หนักแน่น	ป.๒	-	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	-	-	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	๑๕๖,๕๕๐	-	-	๑๕๖,๕๕๐
๑๘	นายเอกพงษ์ พลรบ	ป.ตรี	-	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	-	-	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	๑๒๔,๖๕๐	-	-	๑๒๔,๖๕๐
๑๙	นายพันธ์ สล้าพันธ์	ม.๒	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุก)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุก)	๑๒๕,๗๖๐	-	-	๑๒๕,๗๖๐
๒๐	นายไพฑูรย์ สมุทราวีร์	ม.๒	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุก)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุก)	๑๒๒,๕๐๐	-	-	๑๒๒,๕๐๐
๒๑	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> นางสาวปานจันทร์ คำยา	ป.๒	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๒	นายสิทธิศักดิ์ สมศิริกิจ	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๓	นายบุญ อ้วน	ม.๒	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๔	นายบุญเลิศ ผลภักดิ์	ม.๒	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๕	นางสาววรรณมรย์ นิจการ	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเงินเดือน		กรอบอัตราเก่าถึงใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ	
<b>กองคลัง</b>										
๒๖	นางระวี พิธีเสน	ป.โท	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๖๗,๒๐๐	๖๗๕,๔๐๐
๒๗	นางสาววิพรรณ บักรุกุล	ป.โท	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๘,๐๐๐	๕๕๗,๒๔๐
๒๘	นายอภิสิทธิ์ ว่างช่วย	ป.ตรี	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและการจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและการจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๘,๐๐๐	๕๕๐,๒๔๐
๒๙	นายประเสริฐ พายุ	ป.ตรี	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	-	๕๒๒,๖๔๐
๓๐	นางสาวธัญญา พรหมสถิตย์	ป.ตรี	๓๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๓๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๑๘๕,๐๔๐	๕๕๕,๐๔๐
๓๑	นางสาวสุภาวีย์ แซ่ลายนเลื่อน	ป.ตรี	๓๕-๓-๐๕-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ง.	๓๕-๓-๐๕-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ง.	๑๔๐,๕๐๐	๑๔๐,๕๐๐
๓๒			๓๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๓๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	-	๒๕๗,๕๐๐
๓๓			๓๕-๓-๐๕-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๓๕-๓-๐๕-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	-	๒๕๗,๕๐๐
๓๔	<b>อุทัยประจักษ์</b> นางวลีพร อียาต	ป.ตรี	(กลุ่มสนับสนุน)	นักวิชาการคลัง	-	(กลุ่มสนับสนุน)	นักวิชาการคลัง	-	-	๓๐๘,๐๔๐
๓๕	<b>พนัญจนาธรรมการกิจ</b> นางสาวอรพรรณ โภชนา	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑๙๐,๕๖๐
๓๖	นายเจริญญ์ คุณนาม	ป.วส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑๖๘,๖๘๐
๓๗	นางสาวสุวิทย์ เสนา	ป.วส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑๖๘,๖๘๐
๓๘			-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๙	นางสาวณสนก ลีแผ่	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๐	นางสาวณสนก ลีแผ่	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๖๐,๐๘๐
๔๑	นางสาวศศิมา ประทุม	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๕๕,๐๔๐
๔๒	นางสาวรุชฌิณี เกยทอง	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑๖๓,๒๐๐
<b>กองช่าง</b>										
๔๓	นายพทล นวลเลื่อน	ป.โท	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๖๗,๒๐๐	๖๐๕,๖๘๐
๔๔			๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๘,๐๐๐	๕๕๗,๖๘๐
๔๕			๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๘,๐๐๐	๕๕๐,๖๘๐
๔๖	นายพทล จินดาพล	ป.โท	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ชก.	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ชก.	๕๒,๐๐๐	๕๖๕,๖๘๐
๔๗	นายปวีณาน ปัญญาเจริญวัฒน์	ป.ตรี	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๓๑๗,๕๒๐	๓๑๗,๕๒๐
๔๘	ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ชัย ศรียทอง	ป.ตรี	๓๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ช.ง.	๓๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ช.ง.	๑๕๗,๗๒๐	๑๕๗,๗๒๐
๔๙			๓๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๓๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	-	กำหนดเพิ่ม
๕๐	<b>พนัญจนาธรรมการกิจ</b> นายธাত্রี มาลี	ป.วส.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๑	นายพงศกร มุละ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	๑๗๗,๐๐๐
๕๒	นางสาวสิริพร อินทร์แก้ว	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	๑๕๘,๒๘๐
๕๓	นายสุดยวีต ศักดา	ป.วส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๒๑๖,๐๐๐
๕๔	นายอภิศักดิ์ ครสสังข์	ป.วส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๕๘,๗๖๐
๕๕			-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๓๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มขึ้น ๑		
๕๖	พนักงานจ้างทั่วไป												
๕๗	นายอมรินทร์ ลือนันท์	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐		
๕๘	นายพุทธี แดงเป็ยก	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐		
๕๙	นายอานนท์ ตันนาค	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐		
๖๐	นายอานนท์ ชัยวงษ์	ป.๖	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐		
๖๑	นายประม ทุมพรวารี	ป.๖	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐		
๖๒	นายสนั่น ตันนาค	ป.๗	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐		
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>													
๖๓			๓๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๕๓,๖๐๐	-	๔๒,๐๐๐	๓๙๑,๖๐๐	
๖๔	นางสาวมาลีลา เอมโอบ	ป.๗	๓๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๕๓,๖๐๐	-	๔๒,๐๐๐	๓๙๑,๖๐๐	
๖๕	นางสาวมาลีลา อินทร์ตัน	ป.๗	๓๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๓๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๓๕๓,๖๐๐	-	๔๒,๐๐๐	๓๙๑,๖๐๐	
๖๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๓๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๓๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๑๘๐,๗๐๐	-	๑๘,๐๐๐	๑๙๘,๗๐๐	
๖๗			๓๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๕	เจ้าหน้าที่งานสุขศึกษา	ป.ง./ชง.	๓๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๕	เจ้าหน้าที่งานสุขศึกษา	ป.ง./ชง.	๒๕๗,๙๐๐	-	๒๕,๐๐๐	๒๘๒,๙๐๐	
๖๘	นางสุรธรรมา สุทธิรักษ์	ป.๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๖๙	นายประจักษ์ ชัยวงค์	ป.๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๗,๔๕๐	-	๑๘,๕๐๐	๒๐๕,๙๕๐	
๗๐	นายประเวศ บุญสุคนธ์	ม.๖	-	พนักงานขับรถจักรกลา (รถบรรทุกขยะ)	-	-	พนักงานขับรถจักรกลา (รถบรรทุกขยะ)	-	๑๕๗,๖๕๐	-	๑๕,๗๐๐	๑๗๓,๓๕๐	
๗๑	นายน้อย ชัยวงค์	ป.๖	-	พนักงานขับรถจักรกลา (รถบรรทุกขยะ)	-	-	พนักงานขับรถจักรกลา (รถบรรทุกขยะ)	-	๑๓๕,๘๕๐	-	๑๓,๘๐๐	๑๔๙,๖๕๐	
๗๒	พนักงานจ้างทั่วไป		-	พนักงานขับรถจักรกลา (รถบรรทุกขยะ)	-	-	พนักงานขับรถจักรกลา (รถบรรทุกขยะ)	-	๑๒๒,๕๐๐	-	๑๒,๕๐๐	๑๓๕,๐๐๐	
๗๓			-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๗๔			-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๗๕	นายอุทมนต์ แดงเป็ยก	ป.๖	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	๑๘๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	
๗๖	นายประจักษ์ อุดมผล	ป.๖	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	๑๘๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	
๗๗	นายกร จงชื้อ	ป.๖	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	๑๘๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	
๗๘	นายอภัย ชัยวงค์	ป.๖	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	๑๘๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	
๗๙	นายสุศักดิ์ ชัยวงค์	ป.๖	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	๑๘๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	
๘๐	นายไฉไล ชัยวงค์	ป.๖	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	๑๘๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	
๘๑	นายบุญธรรม รัตนดิลก ณ ภูเก็ต	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๘๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	
๘๒			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๘๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	ว่างเดิม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง			เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มขึ้นอื่น ๆ		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม												
๔๓			๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๕๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๕๐,๖๐๐	
๔๔	นางสาวบุษยามิกร แซ่ตั้ง	ป.โท	๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๒๒,๖๕๐	๑๘,๐๐๐	-	๕๕๐,๖๕๐	
๔๕				ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						
๔๖	นางสาวกาญจนา ดิษฐ์สุวรรณ	ป.ตรี	๓๕-๓-๐๘-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๓๕-๓-๐๘-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๒๕๘,๐๐๐	-	-	๒๕๘,๐๐๐	
๔๗	นางสาวสุภาพร คุณลักษณะ	ป.ตรี	๓๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๘	ครู	๓๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๘	ครู	คศ.๑	๓๓๘,๘๘๐	-	-	๓๓๘,๘๘๐	
๔๘	พินิจนงนังตวงมารกิจ											
๔๘	นางสาวพวงรัตน์ อาจพุทธ	ป.ตรี		ผู้ช่วยบรรณารักษ์		ผู้ช่วยบรรณารักษ์	-					
๔๙	นายอิสรพงศ์ เลื่อนลอย	ป.ตรี		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-					
๕๐	นายพิพัฒน์ อารีการ	ป.ล.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-					
๕๑	นางสาวบุษยิศา ศรีคันหา	ป.ตรี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-					
๕๒	นางนันทาพัชร์ พันคนิช	ป.ตรี		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	-					
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๓	นางสาวนิตา รายจิตร	ป.ตรี		ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-					
๕๔	นายประจักษ์ จินดาพล	ป.วช.		คนงาน		คนงาน	-					
๕๕	นายเกียรติกร สงฆ์แดง			คนงาน		คนงาน	-					
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๕๖				นักวิชาการตรวจสอบภายใน		นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๖๖๕,๓๒๐	

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล จะประสบความสำเร็จก็ต่อเมื่อองค์กรนั้นมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานซึ่งผู้ทำงานในองค์กรนั้นจะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เพื่อให้ผู้ทำงานในองค์กรได้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรจึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการ เนื่องจากเป็นกระบวนการวางแผนและดำเนินการให้ราชการและพนักงานของรัฐปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้องเพื่อช่วยให้งานของทางราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยในขณะเดียวกันตัวพนักงานและลูกจ้างก็จะประสบความสำเร็จ ในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ พัฒนาการพนักงานและลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุใหม่ และ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามรายละเอียดดังนี้

### ๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยบรรจุใหม่

โดยให้มีการปฐมนิเทศในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานและลูกจ้างบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ วิธีการพัฒนาลูกจ้าง โดยวิธีการฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ได้เรียนรู้เทคนิคในการทำงาน ซึ่งใช้วิธีการสอนแนะนำ โดยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้คอยแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือ ของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงในหน่วยงานที่มีความชำนาญงานสูงสุด

๑.๓ การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะ ตลอดจนทัศนคติของผู้รับการพัฒนาและติดตามการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

### ๒. การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงาน

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนา เพื่อพัฒนาบุคลากรใน ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดีส่งเสริมส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสาร การเสริมสร้างสุขอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข



๒.๒ วิธีการปฏิบัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีหลักการในการพัฒนาบุคลากร คือ หลักการเรียนรู้โดยสนับสนุนให้พนักงานและลูกจ้างเกิดการเรียนรู้ทั้งโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมการดูงานและส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญดังนี้

(๑) การฝึกอบรมนอกสภาพการทำงานโดยการให้ผู้เข้ารับการอบรมหยุดการทำงานของตน เพื่อเข้ารับการอบรมในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ส่วนการไปเข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก เช่น การเข้ารับการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งวิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่นโดยการบรรยาย การสัมมนาหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) การดูแลโดยการจัดให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานได้ไปศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงานและวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นซึ่งอาจเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของเอกชนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการเกิดความรู้ความเข้าใจในเทคนิค สภาพปัญหา และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตนเองและยังมีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยน ความรู้ และประสบการณ์ และขอคิดเห็นอันอาจนำไปปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตนได้ รวมทั้งอาจก่อเกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย

(๓) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยวิธีต่างๆ ดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าความรู้จากหนังสือ หรือเอกสารวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตน  
- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงาน และโครงการของงานในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างถูกต้อง

- ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง

- การสมัครเข้าศึกษาหรือรับการอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ของงานด้วยค่าใช้จ่ายของตนเองและไม่เสียเวลาทำงานประจำ

๒.๓ วิธีการประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา

- การทดสอบ

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ๓. การพัฒนาผู้บริหาร

๑. การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปีต่อครั้ง

๓. ส่งเสริมการศึกษาให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น

๔. การฝึกจิต/สมาธิในการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้



## นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมายการพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใสปลอดทุจริตและประพฤติ มิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจ ยุทธศาสตร์ชาติโดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนา บุคลากรให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถรองรับการ เปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยนแนวคิดให้การปฏิบัติ ราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถบูรณาการการทำงานร่วมกับ ภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบ การคมนาคมให้ครอบคลุม

๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัย ให้ประชาชนอย่างยั่งยืน

๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้า เกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ ประกอบด้วย

๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อน ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้



### ๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตราค่าจ้าง โดยกำหนดอัตราค่าจ้างคน ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

### ๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยมีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

### ๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรร และตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ เช่น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ที่ปฏิบัติงานในสถานีนอนามัย (อนามัยถ้ายอน) ค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งปฏิภูมในชุมชน

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษาบุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการการป้องกันกาทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

๒. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดต้ององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

## ๑๓.ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

### ๑๓.๑ จรรยาบรรณพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

จรรยาบรรณพนักงานส่วนตำบล เป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้พนักงาน ส่วนตำบลซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาประเทศ และให้บริการแก่ประชาชนให้มีหลักการและแนวทางประพฤติปฏิบัติ ที่ถูกต้องเหมาะสมอันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานรวมทั้งความเลื่อมใสศรัทธา และเชื่อถือจากประชาชนทั่วไป

นอกจากนี้ เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การดำรงตนอยู่ในกรอบแห่งจรรยาบรรณของ ข้าราชการจะนำมาซึ่งความพอใจและความผาสุกของประชาชนผู้รับบริการ ความสงบเรียบร้อยของสังคม ความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ และความเจริญของตัวข้าราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ได้กำหนดจรรยาบรรณพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขึ้น เพื่อเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติของข้าราชการพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

#### ๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง มีข้อกำหนด คือ

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการ

๑.๒ พนักงานส่วนตำบลพึงใช้ชีวิตชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่ แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

๑.๓ พนักงานส่วนตำบลพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้ง เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### ๒. จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน มีข้อกำหนด คือ

๒.๑ พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

๒.๒ พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๓ พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๒.๔ พนักงานส่วนตำบลพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

#### ๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานมีข้อกำหนด คือ

๓.๑ พนักงานส่วนตำบลพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ความร่วมมือช่วยเหลือ กลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะ ในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนาในความรับผิดชอบด้วย

๓.๒ พนักงานส่วนตำบลซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟัง ความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและ เหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

๓.๓ พนักงานส่วนตำบลพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิด ความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๓.๔ พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

๓.๕ พนักงานส่วนตำบล พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

๔. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม มีข้อกำหนดคือ

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล พึ่งให้บริการแก่ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้วาจาที่สุภาพ อ่อนโยน เมื่อพนักงานมีเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

๔.๒ พนักงานส่วนตำบล พึ่งประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๔.๓ พนักงานส่วนตำบลพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากรับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการสมควรแก่กรณี

#### ๑๓.๒ คุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบล พึ่งมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระบบพฤติกรรมที่พึงปรารถนา ของผู้ปฏิบัติงาน จำแนกได้ ๓ ประการ คือ

๑. จริยธรรมของพลเมืองดี คือ พฤติกรรมการรับผิดชอบต่อตนเอง ยึดมั่นใน หลักศาสนาและวัฒนธรรม

๒. จริยธรรมที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ หมายถึง พฤติกรรมปรับตัวให้สามารถทำงานแปลกใหม่ พัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าและสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย สังคม และจิตใจ พฤติกรรมการพัฒนากลุ่มและสังคม และรู้จักอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

๓. จริยธรรมในตำแหน่งหน้าที่ เป็นพฤติกรรมทำงานเพื่องาน และส่วนร่วมเป็นสำคัญ รักษา ระเบียบวินัยของราชการ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพของตน สามารถปรับตัวให้อยู่ในระบบงานแบบราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง

พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงยึดหลักธรรมของพระพุทธศาสนาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สัมปยุตธรรม ๗ แปลว่า ธรรมของคนดี คือ คนที่แท้ซึ่งจะทำให้เป็นคนดีสมบูรณ์ มี ๗ ประการ

๒. นาถกรณธรรม ๑๐ ที่สอนให้พึ่งตนเองได้ กล่าวคือ ทำให้ตนเป็นที่พึ่งแห่งตนได้ พร้อมทั้งจะรับผิดชอบตนเอง ไม่ทำตัวเป็นปัญหาหรือภาระถ่วงหมู่คณะ หรือหมู่ญาติด้วยการประพฤติธรรมสำหรับการสร้างที่พึ่งแก่ตนเองมี ๑๐ ประการ

๓. อปริหานิยธรรม ที่นำไปสู่ความเจริญรุ่งเรือง มี ๗ ประการ

๔. ทศพิธราชธรรม คือ ธรรมของพระราชา ๑๐ ประการ

๕. จักรวรรดิวัตรวัตร ๕ คือ ธรรมนิยมหรือหน้าที่ประจำของจักรพรรดิ ๕ ประการ

#### ๑๓.๓ จริยธรรมตามพระบรมราโชวาทพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงประพฤติปฏิบัติในหลักธรรมของพระพุทธศาสนา และพระองค์ยังมีพระมหากรุณาธิคุณ พระราชทานพระบรมราโชวาทอันประกอบด้วยหลักธรรมอย่างแนบเนียน ในโอกาสต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ยึดถือปฏิบัติในอันที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาสังคมและ ประเทศชาติให้บังเกิดความสงบสุขและมีความร่วมมือกัน ตลอดจนพัฒนาให้มีความเจริญก้าวหน้า

ดังนั้น พระบรมราโชวาทจึงเป็นแนวทางความประพฤติที่มีเหตุผล ซึ่งถือว่าเป็นจริยธรรมที่ พนักงานส่วนตำบลยึดถือปฏิบัติได้ เช่น คุณธรรมที่พนักงานส่วนตำบลจะศึกษาและน้อมนำมาปฏิบัติมีอยู่ ๔ ประการ

ประการแรก คือ การรักษาความสัตย์ ความจริงในต่อตนเอง ที่จะประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็น ประโยชน์และเป็นธรรม

ประการที่สอง คือ การรู้จักข่มใจตนเอง ฝึกใจให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในความสัตย์ ความดีนั้น

ประการที่สาม คือ การอดทน อดกลั้น และอดออม ที่จะไม่ประพฤติล่วงความสัตย์ ความดีนั้น

ประการที่สี่ การรู้จักละความชั่ว ความทุจริต และรู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อยของตน เพื่อ ประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง

### ๑๓.๔ การสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (GOOD GOVERNANCE)

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ มีสาระสำคัญที่จะสร้างระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (GOOD GOVERNANCE) สำหรับสังคมไทย โดยเน้นการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจของภาครัฐมากขึ้น การประกันและคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานของประชาชนภาครัฐ มีการบริหารการปกครองที่โปร่งใส สามารถถูกตรวจสอบโดยประชาชนมากขึ้น

หลักในการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีในการบริหารงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒ มีหลักการพื้นฐาน ๖ ประการ ได้แก่

๑. หลักนิติธรรม หมายถึง การตรากฎหมายที่ถูกต้อง เป็นธรรม การบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย การกำหนดกติกา และการปฏิบัติตามกฎ กติกา ที่ตกลงไว้อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงสิทธิ เสรีภาพ ความยุติธรรมของสมาชิก

๒. หลักคุณธรรม หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม การส่งเสริมสนับสนุนประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบ วินัย ประกอบอาชีพสุจริตเป็นนิสัยประจำชาติ

๓. หลักความโปร่งใส หมายถึง การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติโดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส

๔. หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความคิดเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าจะด้วยการแจ้งความเห็นการไต่สวนสวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติอื่น ๆ

๕. หลักความรับผิดชอบ หมายถึง การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง และการกระตือรือร้น ในการแก้ปัญหาตลอดจนเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลดี และผลเสียจากการกระทำของตน

๖. หลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม โดยยรณรงค์ให้คนไทยมีความประหยัด ใช้ของอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ สามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์กรบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์กรบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้



## นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขมีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมมีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสียหายและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบมีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้เกิดการกระทำหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนมีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมายมีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลงจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖.การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติมีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย



๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการ และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงมีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาคณะเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กรมีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัยกฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความ เข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงาน ส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตาม กฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูล ชิงกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยวงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคี ในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดย ธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็น ผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชน ให้นำอยู่คู่คุณธรรมและคุณงามความดีสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันมีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นใน สังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์ สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความ รับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเองเช่นกัน หลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึด หลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนา ตนเองให้มีความอดสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมาย มีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆหากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย หรืออาจเกิดผลกระทบต่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตามหรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

# ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล แต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย เรื่องแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสมบัติ จินดาพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย โทร. ๐-๗๖๕๘-๑๙๖๓

ที่ พง ๗๑๙๐๑/ ๓๕๕๕

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

## ๑. ต้นเรื่อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

## ๒. ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- |   |                     |
|---|---------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบล            | เป็นประธาน          |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล           | เป็นคณะกรรมการ      |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นคณะกรรมการ      |
| (๔) พนักงานส่วนตำบล                     | เลขานุการคณะกรรมการ |

๒.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

## ๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน



ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| (๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบล         | เป็นประธาน        |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล           | เป็นคณะทำงาน      |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นคณะทำงาน      |
| (๔) พนักงานส่วนตำบล                     | เลขานุการคณะทำงาน |

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่งที่แนบ

สิริภพ  
(นางสาวณัฐชา ขนานเกา)  
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

วิไลดา  
(นางสาวนิตดา แก้วสวัสดิ์)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

สิริภพ นานเกา พ.อ.อ.  
พ.อ.อ.

สิริภพ  
(สิริภพ นาทุ่งนุ้ย)  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

เพื่อเป็นมติที่ถูกต้องและเห็นตามสมควรคำสั่งแต่งตั้ง  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

วิไลดา  
(นางวนิดา ฟ้าอรุณ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด อบต.

วิไลดา  
(นายวิโรธ ขนานแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

คำสั่ง นายก อบต.

วิไลดา  
(นายสมบัติ จินดาพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

ที่ ๑๕๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจบริการให้ประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- |   |                        |
|---|------------------------|
| ๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล                | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ             |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ             |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | คณะกรรมการ             |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ             |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ             |
| ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด                        | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ                     | ผู้ช่วยเลขานุการ       |
| ๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ       |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และ  
ต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการ  
สูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่  
การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้  
ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วน  
ราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา  
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมบัติ จินดาพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โทร. ๐-๗๖๕๘-๑๙๖๓

ที่ พง ๗๑๙๐๑/๕๓๑ ๐

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ที่ ๑๔๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผนการกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุมเพื่อเตรียมการวิเคราะห์ค่าจ้างและอัตรากำลังคนด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายสมบัติ จินดาพล)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

ร่าง/พิมพ์.....	
ตรวจ/ทาน.....	
หัวหน้าฝ่าย.....	
หัวหน้าสำนักปลัด.....	
ปลัด อบต.....	

รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอย

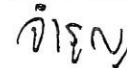
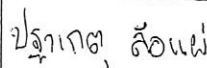
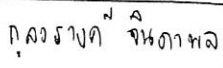
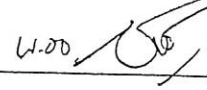

วันพฤหัสบดี ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอย

ลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมบัติ จินดาพล	นายก อบต.โคกกกลอย		ประธานฯ
๒	นายวิโรธ ขนบแก้ว	ปลัด อบต.โคกกกลอย		คณะกรรมการ
๓	นางศุภิสรา เม่งช่วย	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง		คณะกรรมการ
๔	นายนพต นวลเลื่อน	ผู้อำนวยการกองช่าง		คณะกรรมการ
๕	น.ส.บุษรากร แซ่อึ้ง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง การศึกษา		คณะกรรมการ
๖	นางวนิดา ฟ้าอรุณ	หัวหน้าสำนักปลัด		คณะกรรมการและ เลขานุการ
๗	น.ส.นธิดา แก้วสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคล		ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายจำรูญ เผ่าจำรูญ	รองนายก อบต.โคกกกลอย		
๒	นายปฐาเกตุ ลือแผ้ว	รองนายก อบต.โคกกกลอย		
๓	นางสาวกุลวรางค์ จินดาพล	เลขานุการนายก อบต.โคกกกลอย		
๔	พ.อ.อ.สิรภพ นาทุ่งนุ้ย	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		
๕	น.ส.ณัฐชา ขนานเกา	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		

รายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

วัน พฤหัสบดี ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

ผู้มาประชุม

๑. นายสมบัติ จินดาพล	นายก อบต.โคกกลอย	ประธานกรรมการ
๒. นายวิโรธ ขนบแก้ว	ปลัด อบต.โคกกลอย	กรรมการ
๓. นางศุภิสรา เม่งช่วย	หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ร.ค.ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๔. นายนพดล นวลเลื่อน	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. น.ส.บุษรากร แซ่อึ้ง	หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษาร.ค.ผอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นางวนิดา พ้าอรุณ	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗. น.ส.นธิดา แก้วสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

นายจำรูญ เฒ่าจำรูญ	รองนายกอบต.โคกกลอย
นายปฐาเกตุ ลือแผ่	รองนายกอบต.โคกกลอย
น.ส.กุลวรงค์ จินดาพล	เลาอนุการนายก อบต.โคกกลอย
พ.อ.อ.สิริภพ นาทุ่งนุ้ย	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
น.ส.ณัฐฐา ขนานเกา	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลาประชุม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
(ประธานกรรมการ)

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยที่ ๑๔๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย โดยให้คณะกรรมการทำหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อนำเสนอ ก.อบต.จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว  
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

นางวนิดา พ้าอรุณ  
(กรรมการ/เลขานุการ)

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ตามที่ สำนักงานการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา แจ้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อนำเสนอ ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และให้ดำเนินการตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การ

/บริหาร...

บริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้ง ภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงิน งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผน อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลัง ดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ขอให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่ กฎหมายบัญญัติยุทธศาสตร์การพัฒนาดังในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้ง แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและ งบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์ อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีเป็นอย่าง เหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า

๑.๒ ขอให้พิจารณากำหนดอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติภารกิจ โครงการ กิจกรรม ภายใต้กรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานทั้งแผนงานแผนคลัง แผนทรัพยากร บุคคล เช่น การเพิ่มขีดความสามารถด้านการคลัง การพัฒนาคุณภาพ ข้าราชการ การกำจัดขยะมูลฝอย การพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ ให้เป็นอย่างสมดุล โดยมีให้เกิดภาวะงานล้นคนหรือคนล้นงานขึ้นได้

(๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน เมื่อได้ข้อมูลปริมาณงาน โครงการ กิจกรรมแล้ว ให้วิเคราะห์ว่า ภารกิจดังกล่าวต้องการกำลังคนในประเภท ตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และ ประเภททั่วไป ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตาม ภารกิจ ที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้แสดงข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไว้ฉบับเดียวกัน

(๓) บทวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น นั้น กรณีเงินเดือน ค่าจ้าง ให้คำนวณ ตามอัตราที่มีคนครองตำแหน่ง แต่หากตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งว่าง ให้ใช้อัตรา ค่ากลางเงินเดือนของตำแหน่งนั้น สำหรับประโยชน์ตอบแทนอื่นให้ประมาณ การในสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ของผลรวมอัตราเงินเดือน ค่าจ้างในแต่ละปีฐาน การคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐาน การคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙ ให้บวก เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒



	<p>(๔) ให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานนั้น โดยอาจใช้การเปรียบเทียบกับลักษณะงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดใกล้เคียงกันต้องมีตำแหน่งและจำนวนที่ไม่แตกต่างกัน ประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p>
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล (ประธานกรรมการ)	คณะกรรมการท่านใดจะเสนอหรือมีความคิดเห็นประการใดอีกหรือไม่
นายก อบต.	ในแต่ละส่วนราชการมีตำแหน่งที่ต้องการกำหนดอัตรากำลังเพิ่มเพื่อหรือยุบเลิกตำแหน่งในการทำแผนอัตรารอบนี้หรือไม่
นายก อบต.	ตามกรอบอัตรากำลังเดิม ไม่ทราบว่ากองไหนมีความต้องการยุบเลิกตำแหน่งอะไรบ้างครับ
กรรมการ	ไม่มีค่ะ/ไม่มีครับ
นายก อบต.	ไม่ทราบว่ากองไหนมีความต้องการกำหนดเพิ่มตำแหน่งอะไรบ้างครับ
นางศุภิสรา เม่งช่วย	สำหรับของกองคลัง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตราค่ะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา ค่ะ
นางวนิดา ฟ้าอรุณ	ในส่วนของสำนักปลัด ขอกำหนดเพิ่มประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ อัตรา ค่ะ
นายนพดล นवलเลื่อน	สำหรับของกองช่าง ขอกำหนดเพิ่มประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา
นางวนิดา ฟ้าอรุณ	ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แจ้งขอเพิ่มตำแหน่งมายังงานบริหารงานบุคคล ขอกำหนดเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ค่ะ
นางสาวบุษรากร แซ่อึ้ง	ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑ อัตรา ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ประจำรถขยะ) ๓ อัตรา ค่ะ
มติที่ประชุม	ในส่วนของกองการศึกษาขอกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา ไว้ในแผนอัตรากำลังคราวนี้ด้วยเพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕
	เป็นเอกฉันท์ให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ไม่มีการยุบเลิกตำแหน่ง และขอกำหนดเพิ่มตำแหน่ง จำนวน ๗ ตำแหน่ง ดังนี้
	๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
	๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
	๓. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
	๔. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
	๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา
	๖. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
	๗. คนงาน(ประจำรถขยะ) จำนวน ๑ อัตรา

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
(ประธานกรรมการ)

ระเบียบวาระที่ ๔

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพิจารณาและมีมติเห็นชอบในเรื่องที่พิจารณาแล้วก็ขอให้  
เลขานุการทำการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อจัดส่งให้  
ก.อบต.จังหวัด เห็นชอบและประกาศใช้ต่อไป

เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

(ลงชื่อ) .....  
(นางวนิดา ฟ้าอรุณ)  
เลขานุการ

(ลงชื่อ) .....  
(นายสมบัติ จินตพงษ์)  
ประธานกรรมการ

เหตุผลความจำเป็น  
ประกอบพิจารณาขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่  
ประเภทพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑

สังกัด กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

**เหตุผลและความจำเป็น**  
**ประกอบการพิจารณาขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล**  
**ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา**

\*\*\*\*\*

**เหตุผลและความจำเป็น**

เนื่องด้วย กองช่าง มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้งลักษณะและปริมาณงานที่มากขึ้น โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีความจำเป็นต้องมีเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ขององค์กร

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล คือ เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ตามแผนอัตรากำลัง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

การร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล				ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด	
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ ส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	จำนวนลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ของงานนี้ (ประจำ/ พนักงานจ้าง)			
๑.	กองช่าง (งานคนจนอาคาร)	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔๕-๓-๐๔-๕๓๐๗-๐๐๖	๑	เหตุผลและความจำเป็น - เนื่องจาก กองช่าง มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกิจกรรมและปฏิบัติงานที่หนักขึ้น โดยเฉพาะงานที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหาร ราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการ เกี่ยวกับเอกสารที่รับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจลงหรือ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจลงหรือ เปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทาง ราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีความจำเป็นต้องมีเจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ขององค์กร ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จึงมีความจำเป็นต้อง ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล คือ เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ตามแผนอัตรากำลัง	๒๗/๑๐	๔/๖	-/-	-/๑๑	-/๑	ไม่อยู่ (กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)	

(ลงชื่อ) .....

(นายวิโรจ ขนานแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

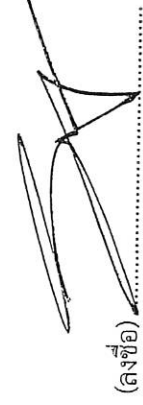
(ลงชื่อ) .....

(นายสมบัติ จินดาพล)

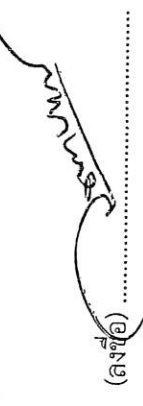
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความเป็น	ตำแหน่งอยู่ในแผนอัตรากี่ถึง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
๑.	กองช่าง (นายกศุขเชษฐา)	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานด้านธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓๐-๕-๕๖๑๑-๐๐๑	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานด้านธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓๐-๕-๕๖๑๑-๐๐๑	กองช่าง	<p>เนื่องจาก กองช่าง มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้ง ๓ ฝักและปริมาณงานที่มากขึ้นโดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การร่าง ใตตอบ บัญชี ย่อเรื่อง ตรวจทาน หนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจตอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม ติดตามงานในด้านต่าง ๆ ขององค์กร ดังนั้นหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานในด้านต่าง ๆ ขององค์กร ดังนั้นเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานด้านธุรการ จึงมีความจำเป็นต้องมีองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จึงมีความจำเป็นต้องขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล คือ เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ตามแผนอัตรากี่ถึง</p> <p>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	ไม่อยู่ (กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)	

(ลงชื่อ)  (นายสมบัติ จินตาพล)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย


(ลงชื่อ)  (นายวิโรธ ขุนาบแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

๑. ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	ไม่ว่าง			
๒	๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ว่าง			
๓	๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ว่าง			
๔	๓๔-๓-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิกชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๕	๓๔-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธาชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๖	๓๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๗	๓๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	*กำหนดตำแหน่งเพิ่ม*	๑	
		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๘	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๒ อัตรา)	ไม่ว่าง			
๙	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๒ อัตรา)	ไม่ว่าง			
๑๐	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๑๑	-	คนงาน (๖ อัตรา)	ไม่ว่าง			

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล

(นายวิโรธ ชนาบแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย



บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

รายการประจำปี		รายการหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ		
ก่อน ปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือนพนักงาน ส่วนตำบล (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้าง ชั่วคราว (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	หมายเหตุ
๗๔,๑๐๐,๐๐๐	๗๗,๘๐๕,๐๐๐	๓,๗๐๕,๐๐๐	๔.๗๖	๑๓,๒๐๗,๕๐๐	๑๖.๙๘	๖๔๑,๒๘๐	๐.๘๒	๗,๓๘๒,๒๘๐	๙.๔๙	๓,๑๘๔,๖๕๙	๓.๙๕	๒๔,๔๑๕,๗๑๙	๓๑.๓๘	
กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕ จะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ตั้งเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราที่ว่างและงบประมาณจากสำนักงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น														
๗๔,๑๐๐,๐๐๐	๗๗,๘๐๕,๐๐๐	๓,๗๐๕,๐๐๐	๔.๗๖	๑๓,๕๐๕,๔๐๐	๑๗.๓๖	๖๔๑,๒๘๐	๐.๘๒	๗,๓๘๒,๒๘๐	๙.๔๙	๓,๔๐๖,๖๕๔	๔.๓๙	๒๔,๙๓๕,๖๐๔	๓๒.๐๕	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล  
(นายวิโรจ ชนาบแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานสารบรรณ รับ-เขียน-ส่ง หนังสือราชการ	๑๕	๕๐๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	งานร่างพิมพ์หนังสือราชการภายใน - ภายนอก และประสานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในองค์กรและหน่วยงานอื่น	๖๐	๒๐๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แนะนำให้คำปรึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร ,พรบ.ชุดดิน ฅมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ , พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒	๔๘๐	๑๓๐ ครั้ง	๖๒,๔๐๐	๐.๗๕
๔	งานต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แนะนำให้คำปรึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร ,พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒	๑๒๐	๒๕ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๕	งานโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แนะนำให้คำปรึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร	๑๒๐	๑๐ ครั้ง	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๖	งานจัดทำสถิติพร้อมรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย	๑๘๐	๔ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
๗	งานจัดทำรายงานการประชุมแบบบรรยายงานการก่อสร้างโครงการก่อสร้างพื้นฐาน	๒๔๐	๑๘ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๘	งานจัดทำรายงานการประชุมราคากลางโครงการก่อสร้างพื้นฐาน	๒๔๐	๑๘ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๙	งานวางแผนการจัดทำงบประมาณเพื่อจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ,การจ่ายเงินสะสม	๔๘๐	๑ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑
๑๐	การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๑	งานแก้ไข เพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๔๘๐	๓ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๒	งานการจัดทำแผนดำเนินงาน	๔๘๐	๑ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑
๑๓	งานการจัดทำแผนการใช้เงิน	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๔	งานการจัดทำแผนพัสดุประจำปี	๔๘๐	๑ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑
๑๕	งานรับเรื่องร้องเรียน , ร้องทุกข์ แนะนำ ให้คำปรึกษา ทั้งในเชิงวิชาการ ที่กษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๓๐	๒๐ ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๑
๑๖	งานจัดทำฎีกางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณอื่น ๆ	๓๐	๒๐๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๗	การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย	๒๔๐	๒ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑๘	การวางระบบควบคุมภายใน	๔๘๐	๑ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑
๑๙	การประเมินมาตรฐานขั้นต้นการให้บริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๘๐	๑ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑
๒๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน	๗๒๐	๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๑	งานจัดเตรียมเอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)	๒,๔๐๐	๑ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒๒	การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)	๔๘๐	๕ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒๓	การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง	๔๘๐	๑ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑
๒๔	การจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ,งบกลาง)	๘๔๐	๑ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑
๒๕	งานจัดทำรายงานการประชุม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงปริมาณงานโครงการก่อสร้างพื้นฐาน	๙๖๐	๑ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑
<b>ยอดรวม</b>					<b>๑.๔๐</b>

(ลงชื่อ) 

(นายวิโรธ ชนบทแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	งานสารบรรณ รับ-เขียน-ส่ง หนังสือราชการ	๓๖๕	๓๘๕	๔๐๐	
๒	งานร่างพิมพ์หนังสือราชการภายใน - ภายนอก และประสานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในองค์กรและหน่วยงานอื่น	๑๕๐	๑๘๐	๒๐๐	
๓	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แนะนำ ให้คำปรึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร ,พรบ.ขุดดิน ถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ , พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๒	๑๑๒	๑๒๔	๑๓๐	
๔	งานต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แนะนำให้คำปรึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร ,พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๒	๑๐	๑๘	๒๕	
๕	งานโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แนะนำให้คำปรึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร	๖	๘	๑๐	
๖	งานจัดทำสถิติพร้อมรวบรวมเอกสารสารที่เกี่ยวข้องประกอบการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย	๒	๒	๔	
๗	งานจัดทำรายงานการประชุมแบบรูปรายงานการก่อสร้างโครงการก่อสร้างพื้นฐาน	๑๕	๑๕	๑๘	
๘	งานจัดทำรายงานการประชุมราคากลางโครงการก่อสร้างพื้นฐาน	๑๕	๑๕	๑๘	
๙	งานวางแผนการจัดทำงบประมาณเพื่อจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ,การจ่ายเงินสะสม	๑	๑	๑	
๑๐	การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓	๔	๔	
๑๑	งานแก้ไข เพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๓	
๑๒	งานการจัดทำแผนดำเนินงาน	๑	๑	๑	
๑๓	งานการจัดทำแผนการใช้เงิน	๔	๔	๔	
๑๔	งานการจัดทำแผนพัสดุประจำปี	๑	๑	๑	
๑๕	งานรับเรื่องร้องเรียน ,ร้องทุกข์ แนะนำ ให้คำปรึกษา ทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้าน และทักษะทั่วไป	๑๐	๑๒	๒๐	
๑๖	งานจัดทำฎีกางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณอื่น ๆ	๑๖๕	๑๘๐	๒๐๐	
๑๗	การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย	๒	๒	๒	
๑๘	การวางระบบควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
๑๙	การประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑	๑	๑	
๒๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน	๒	๒	๒	
๒๑	งานจัดเตรียมเอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)	๑	๑	๑	
๒๒	การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)	๔	๔	๕	
๒๓	การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง	๐	๑	๑	
๒๔	การจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ,งบกลาง)	๑	๑	๑	
๒๕	งานจัดทำรายงานการประชุม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงปริมาณงานโครงการก่อสร้างพื้นฐาน	๑	๑	๑	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายวิโรธ หนานแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

เหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาขออนุมัติ  
กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง

## เหตุผลและความจำเป็น

ประกอบการพิจารณาขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

\*\*\*\*\*

### เหตุผลและความจำเป็น

เนื่องด้วย สำนักปลัด งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้ง ลักษณะและปริมาณงานที่มากขึ้นโดยเฉพาะงานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการต่างๆ การบริหาร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณีและปฏิบัติ หน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และมีความจำเป็นต้องมีผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ใช้ทักษะในการวิเคราะห์งาน ด้านนโยบายและแผนขององค์กร

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ คือ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา ตามแผน อัตราค่าจ้าง

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติหน้าที่การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบายจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ช่วยจัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ระบบ e-plan จัดเตรียมข้อมูลในการเสนอโครงการเพื่อขอรับการ สนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

## เหตุผลและความจำเป็น

ประกอบพิจารณาขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

\*\*\*\*\*

### เหตุผลและความจำเป็น

เนื่องด้วย งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้งลักษณะและปริมาณงานที่มากขึ้นเกี่ยวกับงานการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมงานการบริหารทั่วไป การจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ การซื้อ การจ้าง การเช่าด้วยวิธีต่าง ๆ การจัดทำร่างสัญญา การบริหารสัญญา และการรายงานผลการปฏิบัติงาน การควบคุมบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เช่นระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งมีความซับซ้อนและมีการพัฒนาตลอดเวลา รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วย

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ คือ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีกรณีพิเศษตามระเบียบของงานพัสดุ การจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การดูแลรักษาและซ่อมแซมพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การร่างเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของโครงการสัญญา หลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ การควบคุม ดูแล จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น บัญชีวัสดุ ใบเบิกวัสดุ เอกสารใบยืมทรัพย์สิน เอกสารแบบการใช้และรักษารถยนต์ เป็นต้น การประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมไปถึงการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-GP , e-LAAS และ e-Plan และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ตามกฎระเบียบ แนวทาง ขั้นตอน และวิธีการที่ภายใต้การกำกับ  
แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



## เหตุผลและความจำเป็น

ประกอบการศึกษาของอนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

\*\*\*\*\*

### เหตุผลและความจำเป็น

เนื่องด้วย กองคลัง งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้ง ลักษณะและปริมาณงานที่มากขึ้นโดยเฉพาะงานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจฐานข้อมูลผู้เสียภาษีให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยดำเนินการจัดทำแผนที่แม่บทด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) โดยรวบรวมแปลงที่ดินภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอยทั้งหมดลงในระบบโปรแกรมประยุกต์สารสนเทศภูมิศาสตร์ และสามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของกรมปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงาน ประกอบด้วย ปรับปรุงตรวจสอบหรือจัดทำชั้นข้อมูลแผนที่แสดงแนวเขตและหลักเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอย ปรับปรุงหรือจัดทำชั้นข้อมูลแผนที่แสดงตารางระวางที่ดินทับกับแผนที่แนวเขต ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนที่ดินจากเอกสารที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอย ได้รับจากกรมที่ดิน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลที่ดิน เชื่อมโยงรูปแบบที่ดินกับทะเบียนที่ดินให้ถูกต้อง

จากการนำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไปใช้ในการจัดเก็บภาษีได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีฐานข้อมูลพร้อมประเมินภาษี เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี พร้อมทั้งมีประโยชน์ต่อการบริหารการจัดเก็บภาษีให้มีรายได้ต่อหน่วยงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอย จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ คือ ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา ตามแผนอัตรากำลัง

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บภาษี งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจฐานข้อมูลผู้เสียภาษีให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยดำเนินการจัดทำแผนที่แม่บทด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) โดยรวบรวมแปลงที่ดินภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอยทั้งหมดลงในระบบโปรแกรมประยุกต์สารสนเทศภูมิศาสตร์ และการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน และ โครงการต่างๆ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะระดับต้น ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานวิชาการจัดเก็บภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ งานสำรวจพื้นที่เพื่อให้ได้ข้อมูลผู้ประกอบการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษี หรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงชั้นข้อมูลแผนที่แสดง ทะเบียนทรัพย์สินของผู้เสียภาษีในแต่ละรายได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นธรรมและเป็นไปตามระเบียบฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## เหตุผลและความจำเป็น

ประกอบการพิจารณาขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

\*\*\*\*\*

### เหตุผลและความจำเป็น

เนื่องด้วย กองช่าง มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้งลักษณะและปริมาณงานที่มากขึ้นโดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การควบคุมและบริหารงานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และมีความจำเป็นต้องมีผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ใช้ทักษะในการวิเคราะห์งานขององค์กร

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอย จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ คือ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ตามแผนอัตรากำลัง

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การควบคุมและบริหารงานสารบรรณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การควบคุมและบริหารงานสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

**เหตุผลและความจำเป็น**  
**ประกอบการพิจารณาขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง**  
**ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา**

\*\*\*\*\*

**เหตุผลและความจำเป็น**

เนื่องด้วย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อประชาชน และเป็น การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งนี้ขึ้นมา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านการ สร้างเสริมสุขภาพของคนในชุมชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ คือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับสาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น พื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล รวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม ให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านงาน เผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐาน แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชนประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน ของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่างๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วมปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สํารวจ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ปละปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายงานเหตุผลและความจำเป็น  
ประกอบการพิจารณาขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง  
ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ อัตรา

\*\*\*\*\*

เหตุผลและความจำเป็น

เนื่องด้วยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีรถบรรทุกขยะ จำนวน ๔ คัน แต่จำนวนเจ้าหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบรถบรรทุกขยะไม่เพียงพอต่อจำนวนรถบรรทุกขยะที่มีอยู่ในปัจจุบัน และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านการรักษาความสะอาด งานสุขาภิบาล การจัดการปฏิกูลมูลฝอย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ อัตรา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเก็บ ขน ขยะมูลฝอยในชุมชน ร่วมดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของรถบรรทุกขยะ และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เก็บ ขน ขยะมูลฝอย ตลอดจนช่วยบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องจักรกลขนาดเบา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

- |                                    |                                   |               |
|------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | สังกัด สำนักปลัด                  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ          | สังกัด กองคลัง                    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้  | สังกัด กองคลัง                    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป       | สังกัด กองช่าง                    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข     | สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ อัตรา |

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

- |                      |                                   |               |
|----------------------|-----------------------------------|---------------|
| ๑. คนงาน(ประจำรถขยะ) | สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๓ อัตรา |
|----------------------|-----------------------------------|---------------|

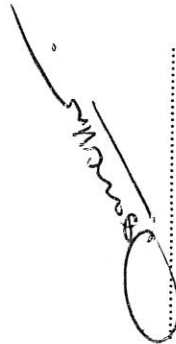
แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล				จำนวนลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ของงานนี้ (ประจำ/ พนักงานจ้าง)	ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
					ของ ส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ พนักงานจ้าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)			
๑.	สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป-๓๖๖๖๖)	ผู้ช่วยบริหารทั่วไปและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น</li> <li>- เนื่องจากปริมาณงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประเมินแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบกำหนดนโยบาย จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ</li> <li>- เพื่อช่วยจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</li> <li>- เพื่อช่วยบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ระบบ e-plak</li> <li>- ช่วยจัดเตรียมข้อมูลในการเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณหน่วยงานอื่น</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	๒๗/๑๐	๗/๑	๑/-	๑/๑๓	-/๒	ไม่อยู่ (กำหนดตำแหน่ง เพิ่ม)	
๒.	กองคลัง (งานบัญชีและเงินต้นฉบับ)	ผู้ช่วยนักวิชาการโสต (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากงานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีการจัดหาพัสดุรับติดขอบ รวมทั้งลักษณะและปริมาณงานที่มากขึ้นเกี่ยวกับงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมงานการบริหารทั่วไป การจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ การซื้อ การจ้าง การเข้าด้วยวิธีต่าง ๆ การจัดทำร่างสัญญา การบริหารสัญญา การควบคุมงานการปฏิบัติงาน การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่และข้อมูลทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย การดำเนินการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จึงมีความซับซ้อนและมี การพัฒนาตลอดเวลา</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	๒๗/๑๐	๒/๒	๑/-	๑/๖	-/๑	ไม่อยู่ (กำหนดตำแหน่ง เพิ่ม)	

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราค่าตอบแทนบางส่วนตามลำดับ				จำนวนลูกจ้าง/พนักงานจ้าง	ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบค. จังหวัด
					ของ ส่วนราชการนี้ (ที่มีที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มีที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ พนักงานจ้าง)	ของงานนี้ (ประจำ/ พนักงานจ้าง)			
๓.	กองคลัง (งานอำนวยการและงานบริหาร)	ผู้ช่วยนักวิชาการช่วยเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	<p>- เนื่องจาก กองคลัง งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีการเจริญหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้งลักษณะและปริมาณงานที่มากขึ้น โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจฐานข้อมูล ผู้เสียภาษีที่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยดำเนินการจัดทำแผนที่แม่บท ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) โดยรวบรวมแผนที่ดิน ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอยทั้งหมด ลงในระบอบโปรแกรมประยุกต์สารสนเทศภูมิศาสตร์ และนำมาลงงานร่วมกับโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของกรม ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผลิตและเผยแพร่แบบร่างแสดงแผนที่แสดงแนวเขตและหลักเขต ตรวจสอบหรือจัดทำข้อมูลแผนที่แสดงแนวเขตและหลักเขต แผนที่แสดงแนวเขตวางที่ติดทับกับแผนที่แนวเขต ตรวจสอบ ข้อมูลทะเบียนที่ดินจากเอกสารท้องที่การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ได้รับจากกรมที่ดิน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลที่ดิน เชื่อมโยงรูปแบบที่ดินกับทะเบียนที่ดินให้ถูกต้อง จากการทำ ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไปใช้ในการจัดทำภาษีได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และมีฐานข้อมูลพร้อมประเมินภาษี เพิ่ม ประสิทธิภาพการให้แก่ภาษีพร้อมทั้งประโยชน์ต่อการบริหาร การจัดเก็บภาษีให้มีรายได้ต่อหน่วยงานที่ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบการรวบรวมหาหน้รายได้ไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน</p> <p>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒๗/๑๐ (ที่มีที่ว่าง)	๖/๑๐ (ที่มีที่ว่าง)	๑๑/๑๐ (ที่มีที่ว่าง)	๑๖/๑๐ (ประจำ/ พนักงานจ้าง)	ไม่อยู่ (กำหนดตำแหน่งเดิม)		
๔.	กองช่าง (งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง)	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	<p>- เนื่องจาก กองช่าง มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้ง ลักษณะและปริมาณงานที่มากขึ้น โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงาน บริหารจัดการภายในส่วนราชการ และการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับ ข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อ หน่วยงาน การประชุม จัดบันทึก และเขียนเรียงรายจากการประชุม ทงวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วน ราชการ การควบคุมและบริหารงานสาธารณ และปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง และมีความจำเป็นต้องมีผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ใช้ ทักษะในการวิเคราะห์งานขององค์กร</p> <p>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒๗/๑๐ (ที่มีที่ว่าง)	๔/๑๐ (ที่มีที่ว่าง)	๑๑/๑๐ (ที่มีที่ว่าง)	๑๔/๑๐ (ประจำ/ พนักงานจ้าง)	ไม่อยู่ (กำหนดตำแหน่งใหม่)		

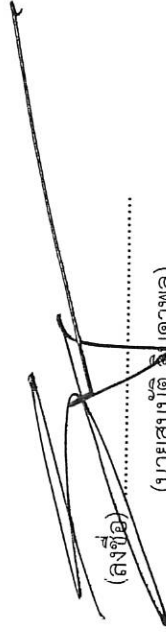


ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนลูกจ้าง/พนักงานจ้าง	ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (ถ้าหมดตำแหน่งเดิม)	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด	
๕.	๙. ส่วนงานส่งเสริมและสิ่งปลูกสร้าง (งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริม (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	- เนื่องด้วย กองสาธารณสุข อบต. โคกกลอย มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยอบต. กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารจัดการของ อบต. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อประชาชน และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งนี้ขึ้นมา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านการส่งเสริมสุขภาพของชุมชนในชุมชนตำบลโคกกลอย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย	๒๓/๑๐	๒/๓	-/๑	-/๑๒	-/๕		
๖.	๙. ส่วนงานส่งเสริมและสิ่งปลูกสร้าง (งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล)	คนงานประจําขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๓	- เนื่องด้วย กองสาธารณสุข อบต. โคกกลอย มีภารกิจและ จำนวน ๕ คน แต่จำนวนเจ้าหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบรถขยะไม่ถึงจำนวนรถขยะที่มีอยู่ในปัจจุบัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด งานสุรากับบาล การจัดการปฏิกูลและของเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประจําคน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย	๒๓/๑๐	๒/๓	-/๑	-/๑๒	-/๕	ไม่ อยู่ (กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)	

(ลงชื่อ) 

(นายวิโรธ ขนบแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

(ลงชื่อ) 

(นายศุภมิตร ใจดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง หรือไม่มี	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
๑.	สำนักงานปศุสัตว์ (งานตรวจโรคปศุสัตว์และเวช)	ผู้ช่วยนักวิชาการสัตวบาลและแผนก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	สำนักงานปศุสัตว์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น</li> <li>- เนื่องจากปริมาณงานเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนพัฒนาแผนงานและเพื่อประกอบกำหนดนโยบาย จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ</li> <li>- เพื่อช่วยจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</li> <li>- เพื่อช่วยบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ระบบ e-plak</li> <li>- ช่วยจัดเตรียมข้อมูลในการเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	ไม่อยู่ (กำหนดตำแหน่งใหม่)	
๒.	กองคลัง (งานจัดซื้อจัดจ้าง)	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจาก งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย มีการปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบรวมทั้งจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานที่มากขึ้นเกี่ยวกับงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมงานการบริหารทั่วไป การจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ การซื้อ การจ้าง การเช่าด้วยวิธีต่าง ๆ การจัดทำร่างสัญญา การควบคุมบริหารสัญญา และการรายงานผลการปฏิบัติงาน การควบคุมบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่และข้อมูลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย การดำเนินการตรวจวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งมีความซับซ้อนและมีการพัฒนาตลอดเวลา</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	ไม่อยู่ (กำหนดตำแหน่งใหม่)	

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในกรอบ อัตราากำลังพนักงาน	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
๓.	กองคลัง (งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)	ผู้ช่วยวิชาการจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	-	กองคลัง	<p>- เนื่องจาก กะคลัง งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีการปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบรวมทั้งลักษณะและปริมาณงานที่มากขึ้นโดย เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับกาสรวฐานข้อมูลผู้เสียภาษีใช้ระบบอัตโนมัติ โดยดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของกรมสรรพากรทั้งหมด ลงในระบบโปรแกรมประยุกต์สารสนเทศภูมิศาสตร์ และดำเนินการใช้งานร่วมกับโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของกรมสรรพากรในส่วนท้องถิ่น โดยมีส่วนประกอบด้วย ปรับปรุงตรวจรอบหรือจัดทำขึ้น ข้อมูลแผนที่แสดงแนวเขตและหลักเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโดยรอบ ปรับปรุงหรือจัดทำข้อมูลแผนที่แสดงตารางราคาที่ดินหรือแผนที่แนวเขตตรวจสอบข้อมูลทะเบียนที่ดินจากเอกสารที่องค์การบริหารส่วนตำบลโลก กลอย ได้รับจากกรมที่ดิน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลที่ดิน เชื่อมโยงรูปแบบที่ดินกับทะเบียนที่ดินให้ถูกต้อง จากการทำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไปใช้ในการจัดเก็บภาษีได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีฐานข้อมูล หรือประเมินภาษี เช่นประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีพร้อมทั้งประโยชน์ต่อการ บริหารการจัดเก็บภาษีให้มีรายได้ต่อหน่วยงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>- ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	ไม่มีอยู่ (กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
๔.	กองช่าง (งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง)	ผู้ช่วยจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	กำหนด ตำแหน่งเพิ่ม	-	กองช่าง	<p>- เนื่องด้วย กะช่าง มีการปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบรวมทั้งลักษณะและ ปริมาณงานที่มากขึ้นโดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการภายใน สำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่างวางแผนและ ติดตามงาน การติดต่อจดหมาย การประชุม จดบันทึก และเขียนรายงาน การประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ สำหรับเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือที่ส่วนราชการ การควบคุมและบริหารงานสาธารณ และปฏิบัติงานหน้าที่ที่เกี่ยวของ และมีความ จำเป็นต้องให้ผู้ช่วยจัดการงานทั่วไป ใช้ทักษะในการวิเคราะห์งานของ องค์กร</p> <p>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	ไม่มีอยู่ (กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่ง และเลขที่ ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในกรอบ อัตราค่าจ้างพนักงาน จ้าง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
๕.	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	-	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	- เนื่องจาก กองสาธารณสุขฯ อบต.โคกกลอย มีการกิจและอำนาจ หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยอบต. กฎหมายว่าด้วยการ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารจัดการของ อบต.เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อประชาชน และเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้อง กำหนดตำแหน่งนี้ขึ้นมา เพื่อปฏิบัติงานที่ด้านการสร้างเสริมสุขภาพ ของคนในชุมชนตำบลโคกกลอย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย	จ้าง หรือไม่ (กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)	
๖.	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล)	คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	-	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	- เนื่องจาก กองสาธารณสุขฯ อบต.โคกกลอย มีรถบรรทุกขยะ จำนวน ๔ คัน แต่จำนวนเจ้าหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบ รถบรรทุกขยะไม่เพียงพอต่อจำนวนรถบรรทุกขยะที่มีอยู่ในปัจจุบัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานที่ด้านการรักษาความสะอาด งาน สุขาภิบาล การจัดการปฏิกูลมูลฝอยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ เห็นประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย	ไม่อยู่ (กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)	

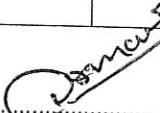
(ลงชื่อ) .....  
(นายวิโรจ หนาวแก้ว)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

(ลงชื่อ) .....  
(นายสมปิติ จินดาพล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

๑. ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	ไม่ว่าง			
๒	๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ไม่ว่าง			
๓	๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ไม่ว่าง			
๔	๓๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๕	๓๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ไม่ว่าง			
๖	๓๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง			
๗	๓๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง			
๘	๓๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง			
๙	-	ลูกจ้างประจำ นักวิชาการคลัง	ไม่ว่าง			
		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๑๐	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๓ อัตรา)	ไม่ว่าง			
๑๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒ อัตรา)	ไม่ว่าง			
๑๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง			
๑๓	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	*กำหนดตำแหน่งเพิ่ม*	๑	
๑๔	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	*กำหนดตำแหน่งเพิ่ม*	๑	

(ลงชื่อ) .....  ผู้กรอกข้อมูล  
(นายวิโรธ ขนาบแก้ว)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

๑. ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	ไม่ว่าง			
๒	๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ว่าง			
๓	๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ว่าง			
๔	๓๔-๓-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิกชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๕	๓๔-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธาชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๖	๓๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๗	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๒ อัตรา)	ไม่ว่าง			
๘	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๒ อัตรา)	ไม่ว่าง			
๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๑๐	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	*กำหนดตำแหน่งเริ่ม*	๑	
		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๑๑	-	คนงาน (๒ อัตรา)	ไม่ว่าง			

(ลงชื่อ) ..... ผู้กรอกข้อมูล

(นายวิโรธ ขนบแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอย อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

๑. ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๔-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	ว่าง			
๒	๓๔-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	ว่าง			
๓	๓๔-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๔	๓๔-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	ไม่ว่าง			
๕	๓๔-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง			
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	*กำหนดตำแหน่งเพิ่ม*	๑	
๘	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (๓ อัตรา)	ไม่ว่าง			
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>						
๙	-	คนงาน	ไม่ว่าง			
๑๐	-	คนงาน (๑ อัตรา)	ว่าง			
๑๑	-	คนงานประจำรถขยะ (๖ อัตรา)	ไม่ว่าง			
๑๒	-	คนงานประจำรถขยะ	-	*กำหนดตำแหน่งเพิ่ม*	๓	

(ลงชื่อ) ..... ผู้กรอกข้อมูล

(นายวิโรธ ขนาบแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลอย



กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา


๑. ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	ไม่ว่าง			
๒	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ไม่ว่าง			
๓	๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ไม่ว่าง			
๔	๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกรปฏิบัติการ	ไม่ว่าง			
๕	๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ไม่ว่าง			
๖	๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๗	๓๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๘	๓๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง			
		<u>ลูกจ้างประจำ</u>				
๙	-	นักจัดการงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๑๐	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ไม่ว่าง			
๑๑	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง			
๑๒	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	*กำหนดตำแหน่งเพิ่ม*	๑	
๑๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๑๔	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ไม่ว่าง			
๑๕	-	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (๒ อัตรา)	ไม่ว่าง			
๑๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	ไม่ว่าง			
๑๗	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	ไม่ว่าง			
		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๑๘	-	ภารโรง	ไม่ว่าง			
๑๙	-	คนงาน (๔ อัตรา)	ไม่ว่าง			

(ลงชื่อ) ..... ผู้กรอกข้อมูล  
(นายวิโรธ ขนากแก้ว)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ	
ก่อน ปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือนพนักงาน ส่วนตำบล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ตอบแทน อื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	หมายเหตุ
๗๔,๑๐๐,๐๐๐	๗๗,๘๐๕,๐๐๐	๓,๗๐๕,๐๐๐	๔.๗๖	๑๓,๕๐๕,๔๐๐	๑๗.๓๖	๖๔๑,๒๘๐	๐.๘๒	๗,๓๘๒,๒๘๐	๙.๔๙	๓,๔๐๖,๖๔๔	๒๔,๙๓๕,๖๐๔	๓๒.๐๕	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๗๔,๑๐๐,๐๐๐	๗๗,๘๐๕,๐๐๐	๓,๗๐๕,๐๐๐	๔.๗๖	๑๓,๕๐๕,๔๐๐	๑๗.๓๖	๖๔๑,๒๘๐	๐.๘๒	๗,๕๖๒,๒๘๐	๙.๗๒	๓,๔๐๖,๖๔๔	๒๕,๑๑๕,๖๐๔	๓๒.๒๘	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๗๔,๑๐๐,๐๐๐	๗๗,๘๐๕,๐๐๐	๓,๗๐๕,๐๐๐	๔.๗๖	๑๓,๕๐๕,๔๐๐	๑๗.๓๖	๖๔๑,๒๘๐	๐.๘๒	๗,๗๔๒,๒๘๐	๙.๙๕	๓,๔๐๖,๖๔๔	๒๕,๒๙๕,๖๐๔	๓๒.๕๑	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๗๔,๑๐๐,๐๐๐	๗๗,๘๐๕,๐๐๐	๓,๗๐๕,๐๐๐	๔.๗๖	๑๓,๕๐๕,๔๐๐	๑๗.๓๖	๖๔๑,๒๘๐	๐.๘๒	๗,๙๒๒,๒๘๐	๑๐.๑๘	๓,๔๐๖,๖๔๔	๒๕,๔๗๕,๖๐๔	๓๒.๗๔	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๗๔,๑๐๐,๐๐๐	๗๗,๘๐๕,๐๐๐	๓,๗๐๕,๐๐๐	๔.๗๖	๑๓,๕๐๕,๔๐๐	๑๗.๓๖	๖๔๑,๒๘๐	๐.๘๒	๘,๑๐๒,๒๘๐	๑๐.๕๑	๓,๔๐๖,๖๔๔	๒๕,๖๕๕,๖๐๔	๓๒.๙๗	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๗๔,๑๐๐,๐๐๐	๗๗,๘๐๕,๐๐๐	๓,๗๐๕,๐๐๐	๔.๗๖	๑๓,๕๐๕,๔๐๐	๑๗.๓๖	๖๔๑,๒๘๐	๐.๘๒	๘,๒๘๒,๒๘๐	๑๐.๙๙	๓,๔๐๖,๖๔๔	๒๕,๘๓๕,๖๐๔	๓๓.๑๕	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๗๔,๑๐๐,๐๐๐	๗๗,๘๐๕,๐๐๐	๓,๗๐๕,๐๐๐	๔.๗๖	๑๓,๕๐๕,๔๐๐	๑๗.๓๖	๖๔๑,๒๘๐	๐.๘๒	๘,๔๖๒,๒๘๐	๑๑.๔๗	๓,๔๐๖,๖๔๔	๒๖,๐๑๕,๖๐๔	๓๓.๕๗	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล  
  
 (นายวิโรธ ขนานแก้ว)  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน / บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan)	๑,๘๐๐	๑๒ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	การจัดทำคำแถลงนโยบายขององค์กรบริหารส่วนตำบลเสนอต่อสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล	๓,๓๖๐	๑ ครั้ง	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๓	การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒,๔๐๐	๑๕ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๔	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายประจำปี	๒,๕๒๐	๕ ครั้ง	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๕	การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี	๔,๘๐๐	๑ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๖	การวางระบบควบคุมภายใน	๔,๕๖๐	๑ ครั้ง	๔,๕๖๐	๐.๐๖
๗	การประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการบริหารจัดการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑,๔๔๐	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๘	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน	๙๐๐	๒ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	งานจัดเตรียมเอกสารตรวจสอบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒,๗๐๐	๑ ครั้ง	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๑๐	การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)	๔๘๐	๕ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๑	การจัดเตรียมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	๓,๖๖๐	๖ ครั้ง	๒๑,๙๖๐	๐.๒๗
๑๒	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
๑๓	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐ ครั้ง	๑,๒๐๐	๐.๐๑
ยอดรวม					๑.๓๙

(ลงชื่อ).....

(นายวิโรธ ขนบแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลึงในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ สังกัด กองคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒	งานจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)	๔๕	๓๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๓	งานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	งานจัดทำร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือหนังสือเชิญชวน	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	งานจัดทำรายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖	งานประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบคอมพิวเตอร์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน และสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๒๐	๒๒๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕
๗	งานร่างบันทึกข้อตกลง สัญญาประเภทต่าง ๆ รวมไปถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และยกเลิกสัญญา	๔๕	๑๒๕	๕,๖๒๕	๐.๐๗
๘	งานหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๙	งานตรวจสอบ และออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญา	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๐	งานจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอกเพื่อประสานงานเกี่ยวกับการงานพัสดุ	๑๕	๗๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๑๑	งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP , e-LAAS และ e-PLAN	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๑๒	งานควบคุมการใช้และรักษาระดับส่วนกลาง	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๓	งานบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท	๑๐	๖๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๔	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	๑๕	๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๑๕	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	๔๕	๓๕	๑,๕๗๕	๐.๐๒
๑๖	งานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรายเดือน รายไตรมาส และรายปี	๓๐	๑๗	๕,๑๐	๐.๐๑
๑๗	ซื้อจ้าง	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
	รวม				๑.๓๑

ลงชื่อ

ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิโรจ ขนานแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง  
 ของกำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุข เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการหรือผู้ที่อยู่ในข่าย ต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่าย ชำระภาษีมาชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม	๑๘๐	๓๘	๖,๘๔๐	๐.๐๘
๒	จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดของผู้ยื่นข้อร้องเรียน	๒๕	๔๒๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๓	ดำเนินการจัดเก็บภาษี รายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๕	๙๒๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
๔	จัดทำสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) และเพิ่มข้อมูลของทางราชการภาษีเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	๑๕	๗๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕	ปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยปรับปรุงข้อมูลในแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ประกาศ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบภาษีตรงตามกำหนดเวลา	๑๐	๖๒๐	๖,๒๐๐	๐.๐๗
๗	ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เสียภาษีเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	๑๐	๓๒๐	๓,๒๐๐	๐.๐๔
๘	ดำเนินการจัดทำออกใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่ง ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ในระบบ Laos	๒๐	๔๒๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๙	ดำเนินการติดตามทางกรมเร่งรัดลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๑๐	งานดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวก แก่ผู้ชำระภาษี	๒๐	๓๒๐	๖,๔๐๐	๐.๐๘
๑๑	งานจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารที่สำคัญเกี่ยวกับการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท	๓๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๑๒	ตอบปัญหาชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี และรายได้อื่น ๆ	๒๐	๘๐	๑,๖๐๐	๐.๐๓
๑๓	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	รวม				๑.๓๓

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิโรธ ขมาบแก้ว)


ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานสารบรรณ รับ-เกษียน-ส่ง หนังสือราชการ	๑๕	๔๐๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	งานร่างพิมพ์หนังสือราชการภายใน - ภายนอก และประสานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในองค์กรและหน่วยงานอื่น	๖๐	๒๐๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แนะนำให้คำปรึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร	๔๘๐	๑๓๐ ครั้ง	๖๒,๔๐๐	๐.๗๕
๔	งานต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แนะนำให้คำปรึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร	๑๒๐	๒๕ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๕	งานโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แนะนำให้คำปรึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร	๑๒๐	๑๐ ครั้ง	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๖	งานจัดทำผู้ติประกอบกองการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย	๑๘๐	๔ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
๗	งานจัดทำรายงานการประชุมแบบบูรณาการก่อสร้างโครงการก่อสร้างพื้นฐาน	๒๔๐	๑๘ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๘	งานจัดทำรายงานการประชุมราคากลางโครงการก่อสร้างพื้นฐาน	๒๔๐	๑๘ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๙	งานวางแผนการจัดทำงบประมาณเพื่อจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๘๐	๑ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑
๑๐	การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๖๐	๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๑๑	งานแก้ไข เพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๔๘๐	๓ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๒	งานการจัดทำแผนดำเนินงาน	๔๘๐	๑ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑
๑๓	งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๔	งานการจัดทำแผนพัสดุประจำปี	๔๘๐	๑ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑
๑๕	งานให้คำปรึกษา และรับเรื่องร้องเรียน แนะนำพนักงานเชิงวิชาการ ที่กะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๓๐	๒๐ ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๑
๑๖	งานจัดทำฎีกางบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๐	๒๐๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๗	การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย	๒๔๐	๒ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑
๑๘	การวางระบบควบคุมภายใน	๔๘๐	๑ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑
๑๙	การประเมินมาตรฐานขั้นต้นการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๘๐	๑ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑
๒๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน	๓๒๐	๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๑	งานจัดเตรียมเอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒,๔๐๐	๑ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทราย (นาที)	ปริมาณงาน (ตอปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๒๒	การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)	๔๘๐	๕ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒๓	การขอรับสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)	๘๕๐	๑ ครั้ง	๘๕๐	๐.๐๑
๒๔	งานจัดทำรายงานการประชุม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงปริมาณงานโครงการก่อสร้างพื้นฐาน งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานแข่งขันกีฬา - กรีฑา	๙๖๐	๑ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑
๒๕	นักรียนตำบลโคกกลอย ,งานวันเด็กแห่งชาติ และงานลอยกระทง	๖๐	๑๐ ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๑
ยอดรวม					๑.๕๐

(ลงชื่อ).....  


(นายวิโรธ ขนบแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย



## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง คณงานประจำราชการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อมในชุมชน	๒๔๐	๔๘ ครั้ง/ปี	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๒	งานส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน	๒๔๐	๑๖ ครั้ง	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๓	งานส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานประกอบการ	๒๔๐	๓๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	งานรักษาความสะอาดในที่ ทาง สาธารณะ	๑๖๐	๔๘ ครั้ง	๗,๖๘๐	๐.๐๙
๕	งานรักษาความสะอาดในชุมชน	๔๘๐	๓๑๓ ครั้ง	๑๕๐,๒๔๐	๑.๘๑
๖	งานสุขาภิบาลและการจัดการมูลฝอย	๔๘๐	๕๒ ครั้ง	๒๔,๙๖๐	๐.๓๐
๗	งานบำรุงรักษายานยนต์	๙๐	๓๖๕ ครั้ง	๓๒,๘๕๐	๐.๔๐
๘	งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ	๑๖๐	๑๘ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๙	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑๖๐	๑๘ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๐	งานรับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอย	๒๔๐	๒๔ ครั้ง	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๑	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย (๑๑.๑) ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ต่างๆของอบต.โคกกลอย (๑๑.๒) ช่วยเหลืองานตามโครงการต่างๆของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๔๐	๒๔ ครั้ง	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	รวม				๓.๑๕

(ลงชื่อ) ..... ผู้กรอกข้อมูล

(นายวิโรธ ขนานแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan)	๙	๙	๑๐	
๒	การจัดทำคำแถลงนโยบายนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	
๓	การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๗	๑๑	๑๖	
๔	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๔	๒	
๕	การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี	๑	๑	๑	
๖	การวางระบบควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
๗	การประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการจ้ดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑	๑	๑	
๘	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน	๒	๒	๒	
๙	งานจัดเตรียมเอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑	๑	๑	
๑๐	การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)	๔	๔	๕	
๑๑	การจัดเตรียมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	๕	๕	๖	
๑๒	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑๐	๑๐	๑๒	
๑๓	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘	๒๐	๒๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายวิโรธ ขนบแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ สังกัด กองคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๕๐	๒๗๐	๒๙๐	
๒	งานจัดทำรายงานรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๕๐	๒๗๐	๒๙๐	
๓	งานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๕๐	๒๗๐	๒๙๐	
๔	งานจัดทำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือหนังสือเชิญชวน	๒๕๐	๒๗๐	๒๙๐	
๕	งานจัดทำรายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๒๕๐	๒๗๐	๒๙๐	
๖	งานประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน และสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	๑๖๐	๑๘๐	๒๐๐	
๗	งานร่างบันทึกข้อตกลง สัญญาประเภทต่าง ๆ รวมไปถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และยกเลิกสัญญา	๑๐๐	๑๑๕	๑๒๐	
๘	งานหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา	๙๐	๑๑๐	๑๓๐	
๙	งานตรวจสอบ และออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญา	๔๕	๖๐	๖๕	
๑๐	งานจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอกเพื่อประสานงานเกี่ยวกับการงานพัสดุ	๕๕๐	๖๐๐	๖๕๐	
๑๑	งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP , e-LAAS และ e-PLAN	๑๘๐	๒๐๐	๒๒๐	
๑๒	งานควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒๐	๒๕	๓๐	
๑๓	งานบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท	๔๕๐	๕๐๐	๕๕๐	
๑๔	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	๔๐๐	๔๒๐	๔๕๐	
๑๕	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	๒๐	๒๕	๓๐	
๑๖	งานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรายเดือน รายไตรมาส และรายปี	๑๗	๑๗	๑๗	
๑๗	งานรวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการ เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพและซื้อบังคับที่กำหนดไว้	๑๕๐	๑๗๐	๑๙๐	

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิโรธ ชนาบแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง  
 ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้  
 สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุข เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการหรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีมาชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม	๑๘๐	๑๙๐	๒๑๐	
๒	จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดของผู้ที่อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษี	๕๖๐	๖๒๐	๘๐๐	
๓	ดำเนินการจัดเก็บภาษี รายได้ และค่าธรรมเนียมต่างๆ	๒,๐๑๒	๒,๐๔๘	๙,๒๐๐	
๔	จัดทำระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) และเพิ่มช่องทางการชำระภาษีแก่ประชาชน	๒๐	๒๐	๒๐	
๕	การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยปรับปรุงข้อมูลในแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง	๖๐	๘๐	๙๐	
๖	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ประกาศ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบภาษีตรงตามกำหนดเวลา	๕๕๐	๖๐๐	๗๘๐	
๗	ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เสียภาษีเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	๑๕๐	๑๘๐	๒๐๐	
๘	ดำเนินการจัดทำออกใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่ง ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ในระบบ Laas	๑๙๐	๒๑๐	๒๓๐	
๙	ดำเนินการติดตามทวงถามเร่งรัดลูกหนี้ภาษีต่างๆ ค่าขยะมูลฝอย และค่าธรรมเนียมต่างๆ	๙๐	๙๕	๑๑๐	
๑๐	งานดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	
๑๑	งานจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารที่สำคัญเกี่ยวกับการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท	๕๕๐	๖๐๐	๖๙๐	
๑๒	ตอบปัญหาชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี	๑๒	๑๒	๑๒	
๑๓	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๗๐	๘๐	๙๖	

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิโรธ ขนบแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	งานสารบรรณ รับ-เก็ย-ส่ง หนังสือราชการ	๓๖๕	๓๘๐	๔๐๐	
๒	งานร่างพิมพ์หนังสือราชการภายใน - ภายนอก และประสานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในองค์กรและหน่วยงานอื่น	๑๕๐	๑๘๐	๒๐๐	
๓	งานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แนะนำ ให้คำปรึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร	๑๑๒	๑๒๔	๑๓๐	
๔	งานต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แนะนำให้คำปรึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร	๑๐	๑๘	๒๕	
๕	งานโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แนะนำให้คำปรึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร	๖	๘	๑๐	
๖	งานจัดทำสถิติประกอบการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย	๒	๒	๔	
๗	งานจัดทำรายงานการประชุมแบบรูปรายงานการก่อสร้างโครงการก่อสร้างพื้นฐาน	๑๕	๑๕	๑๘	
๘	งานจัดทำรายงานการประชุมราคากลางโครงการก่อสร้างพื้นฐาน	๑๕	๑๕	๑๘	
๙	งานวางแผนการจัดทำงบประมาณเพื่อจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	
๑๐	การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓	๔	๓	
๑๑	งานแก้ไข เพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๓	
๑๒	งานการจัดทำแผนดำเนินงาน	๑	๑	๑	
๑๓	งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๔	๔	๔	
๑๔	งานการจัดทำแผนพัสดุประจำปี	๑	๑	๑	
๑๕	งานให้คำปรึกษา และรับเรื่องร้องเรียน แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑๐	๑๒	๒๐	
๑๖	งานจัดทำฎีกางบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๖๕	๑๘๐	๒๐๐	
๑๗	การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย	๒	๒	๒	
๑๘	การวางระบบควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
๑๙	การประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการบริหารการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑	๑	๑	
๒๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน	๒	๒	๒	
๒๑	งานจัดเตรียมเอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑	๑	๑	
๒๒	การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)	๔	๔	๕	
๒๓	การขอรับสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)	๑	๑	๑	
๒๔	งานจัดทำรายงานการประชุม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงปริมาณงานโครงการก่อสร้างพื้นฐาน	๑	๑	๑	
๒๕	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานแข่งขันกีฬา - กรีฑานักเรียนตำบลโคกกลอย ,งานวันเด็กแห่งชาติ และงานลอยกระทง	๘	๘	๑๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายวิโรช ขนบแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานการส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อมในชุมชน	๑๕ ครั้ง	๑๗ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	
๒	งานการส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน	๑๔ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๘ ครั้ง	
๓	งานกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพในสถานประกอบการ	๗ ครั้ง	๘ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	
๔	งานรักษาความสะอาดในที่ ทาง สาธารณะ	๓๑๓ ครั้ง	๖๒๖ ครั้ง	๙๕๒ ครั้ง	
๕	งานรักษาความสะอาดชุมชน	๑๐ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	
๖	งานสุขาภิบาลและการจัดการปฏิกูล มูลฝอย	๖ ต้น	๘ ต้น	๑๐ ต้น	
๗	งานบำรุงรักษายานยนต์	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	๖๐ ครั้ง	
๘	งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ	๙ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๒๕ ครั้ง	
๙	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๘ ครั้ง	๑๔ ครั้ง	๓๕ ครั้ง	
๑๐	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการเก็บขนขยะมูลฝอย	๖ ครั้ง	๖ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	
๑๑	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	๖๐ ครั้ง	
	(๑๑.๑) ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ต่างๆของอบต.โคกกลอย	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	
	(๑๑.๒) ช่วยเหลืองานตามโครงการต่างๆของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๗ ครั้ง	๘ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	

(ลงชื่อ) ..... ผู้กรอกข้อมูล

(นายวิโรธ ขนาบแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

