



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

.....

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดองค์การบริหารส่วนตำบล คือขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สมิง คงประเสริฐ

(นายสมิง คงประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น ตามอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ และองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอ ก็อาจจะพิจารณาแต่งตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

#### ๘.๑ โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ประเภทสามัญ)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม อบต.ขนาดกลาง (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ อบต.ประเภทสามัญ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
<p><b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b> หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น)</p> <p><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b> หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องธุรการและงานสารบรรณ</li><li>- การบริหารงานบุคคล/งานการเจ้าหน้าที่</li><li>- การเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li><li>- การประชุมสภาและกิจการสภา</li><li>- การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li><li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ul>	<p><b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b> หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น)</p> <p><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b> หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องธุรการและงานสารบรรณ</li><li>- การบริหารงานบุคคล/งานการเจ้าหน้าที่</li><li>- การเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li><li>- การประชุมสภาและกิจการสภา</li><li>- การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li><li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ul>
<p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b> มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดทำนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาตำบล</li><li>- การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์ วิจัย สถิติ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li><li>- การสารสนเทศและวิชาการ</li><li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ul>	<p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b> มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดทำนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาตำบล</li><li>- การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์ วิจัย สถิติ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li><li>- การสารสนเทศและวิชาการ</li><li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ul>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม อบต.ขนาดกลาง (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ อบต.ประเภทสามัญ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
<p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b> มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การดำเนินการทางกฎหมายและคดี</li><li>- การร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์</li><li>- การตราข้อบัญญัติ</li><li>- การตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย</li><li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ul>	<p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b> มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การดำเนินการทางกฎหมายและคดี</li><li>- การร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์</li><li>- การตราข้อบัญญัติ</li><li>- การตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย</li><li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ul>
<p><b>๒. กองคลัง</b> <b>ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b> มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การเบิกตัดปี การกันเงินจ่ายเหลือปีและขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ</li><li>- การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน</li><li>- การจัดทำงบประมาณ</li><li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b> <b>ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b> มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การเบิกตัดปี การกันเงินจ่ายเหลือปีและขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ</li><li>- การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน</li><li>- การจัดทำงบประมาณ</li><li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ul>
<p><b>๒.๒ งานบัญชี</b> มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดทำบัญชีประเภทต่างๆ</li><li>- การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายรับงบประมาณรายจ่าย</li><li>- การจัดทำงบการเงินและงบทดลอง</li><li>- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนเงินคงเหลือ</li><li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ul>	<p><b>๒.๒ งานบัญชี</b> มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดทำบัญชีประเภทต่างๆ</li><li>- การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายรับงบประมาณรายจ่าย</li><li>- การจัดทำงบการเงินและงบทดลอง</li><li>- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนเงินคงเหลือ</li><li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ul>

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม                      อบต.ขนาดกลาง (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                      อบต.ประเภทสามัญ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)</p>
<p><b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b> มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม และภาษี ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- การเร่งรัดหนี้สิน การจัดทำทะเบียนค้ำประกันหนี้</li> <li>- การประเมินภาษี การตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์ภาษี</li> <li>- การจัดทำ และปรับปรุงแผนที่ภาษี</li> <li>- การจัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น</li> <li>- การให้เช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์</li> <li>- การตรวจสอบและแสดงรายการคำร้อง คำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b> มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม และภาษี ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- การเร่งรัดหนี้สิน การจัดทำทะเบียนค้ำประกันหนี้</li> <li>- การประเมินภาษี การตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์ภาษี</li> <li>- การจัดทำ และปรับปรุงแผนที่ภาษี</li> <li>- การจัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น</li> <li>- การให้เช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์</li> <li>- การตรวจสอบและแสดงรายการคำร้อง คำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>
<p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน</li> <li>- การดูแลการใช้และการบำรุงรักษายาน พาหนะพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี</li> <li>- การจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์</li> <li>- การเก็บรักษาเอกสาร ใบสำคัญ และหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ</li> <li>- การจัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน</li> <li>- การดูแลการใช้และการบำรุงรักษายาน พาหนะพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี</li> <li>- การจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์</li> <li>- การเก็บรักษาเอกสาร ใบสำคัญ และหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ</li> <li>- การจัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม อบต.ขนาดกลาง (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ อบต.ประเภทสามัญ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
<p><b>๓. กองช่าง</b> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น)</p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b> มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การก่อสร้าง การวางโครงการก่อสร้าง</li><li>- การจัดทำข้อมูล การควบคุมงานก่อสร้าง</li><li>- การออกแบบคำนวณต่างๆ ด้านวิศวกรรม</li><li>- การประมาณการราคาก่อสร้าง</li><li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ul>	<p><b>๓. กองช่าง</b> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น)</p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b> มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การก่อสร้าง การวางโครงการก่อสร้าง</li><li>- การจัดทำข้อมูล การควบคุมงานก่อสร้าง</li><li>- การออกแบบคำนวณต่างๆ ด้านวิศวกรรม</li><li>- การประมาณการราคาก่อสร้าง</li><li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ul>
<p><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b> มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา</li><li>- การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน</li><li>- การอนุญาตก่อสร้าง การควบคุมอาคาร</li><li>- การวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา</li><li>- การจัดทำผังเมือง</li><li>- การพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด</li><li>- การควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะ และที่ดิน สาธารณประโยชน์</li><li>- การสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง</li><li>- การควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามผังเมือง รวม</li><li>- การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน</li><li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ul>	<p><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b> มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา</li><li>- การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน</li><li>- การอนุญาตก่อสร้าง การควบคุมอาคาร</li><li>- การวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา</li><li>- การจัดทำผังเมือง</li><li>- การพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด</li><li>- การควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะ และที่ดิน สาธารณประโยชน์</li><li>- การสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง</li><li>- การควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามผังเมือง รวม</li><li>- การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน</li><li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ul>

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม                      อบต.ขนาดกลาง (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                      อบต.ประเภทสามัญ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)</p>
<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>                      ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                      (นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น                      ระดับต้น)</p> <p>งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- การวางแผนงานและวิชาการ</li> <li>- การจัดการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- การจัดการศึกษานอกระบบ</li> <li>- การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li> <li>- การจัดงานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>                      ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                      (นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น                      ระดับต้น)</p> <p>งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- การวางแผนงานและวิชาการ</li> <li>- การจัดการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- การจัดการศึกษานอกระบบ</li> <li>- การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li> <li>- การจัดงานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>

#### ๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๔.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงาน ในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ใน ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่าย งบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี) ในการ ประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ขนาด กลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ปัจจุบันมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับ ต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

##### ๑. สำนักงานปลัด

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล	๖	อัตรา
๑.๒ ลูกจ้างประจำ	-	อัตรา
๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕	อัตรา
๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป	๓	อัตรา

**๒. กองคลัง**

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล	๕	อัตรา
๑.๒ ลูกจ้างประจำ	-	อัตรา
๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔	อัตรา
๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป	-	อัตรา

**๓. กองช่าง**

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล	๒	อัตรา
๑.๒ ลูกจ้างประจำ	-	อัตรา
๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓	อัตรา
๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป	๓	อัตรา

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล	๒	อัตรา
๑.๒ ข้าราชการ/พนักงานครู	๒	อัตรา
๑.๓ ลูกจ้างประจำ	-	อัตรา
๑.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	อัตรา
๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไป	-	อัตรา

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการ ระดับ ต้น ) ๔ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการ/พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงาน ในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตรามี)			
		พนักงานส่วนตำบล	ข้าราชการ/พนักงานครู	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
สำนักงานปลัด	<b>๑. งานบริหารงานทั่วไป</b> -การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องธุรการและงานสารบรรณ -การบริหารงานบุคคล/งานการเจ้าหน้าที่ -การเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล -การประชุมสภาและกิจการสภา -การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๓	-	๕	๓
	<b>๒. งานนโยบายและแผน</b> -การจัดทำนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาตำบล -การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์ วิจัย สถิติ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง -การสารสนเทศและวิชาการ -งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑	-	-	-
	<b>๓. งานกฎหมายและคดี</b> -การดำเนินการทางกฎหมายและคดี -การร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ -การตราข้อบัญญัติ -การตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑	-	-	-



ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน ส่วนตำบล	ข้าราชการ/ พนักงานครู	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
กองคลัง	<b>๑. งานการเงิน</b> -การเบิกตัดปี การกันเงินจ่ายเหลือปี และ ขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ -การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน -การจัดทำงบประมาณ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑	-	๑	-
	<b>๒. งานบัญชี</b> -การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่าย -การจัดทำงบการเงิน และงบทดลอง -การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนเงินคงเหลือ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑		๑	-
	<b>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b> -การจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม และภาษี ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล -การเร่งรัดหนี้สิน การจัดทำทะเบียนคุม ลูกหนี้ -การประเมินภาษี การตรวจสอบ ตลอดจน ดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์ภาษี -การจัดทำ และปรับปรุงแผนภาษี -การจัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐาน การเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น -การให้เข้าสังหาริมทรัพย์และ อสังหาริมทรัพย์ -การตรวจสอบ และแสดงรายการคำร้อง คำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่น -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑	-	๑	-

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน ส่วนตำบล	ข้าราชการ/ พนักงานครู	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
กองคลัง	<b>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> -การดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน -การดูแลการใช้และการบำรุงรักษา ยานพาหนะพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี -การจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ -การเก็บรักษาเอกสาร ใบสำคัญ และหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ -การจัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑	-	๑	-
กองช่าง	<b>๑. งานก่อสร้าง</b> -การก่อสร้าง การวางโครงการก่อสร้าง -การจัดทำข้อมูล การควบคุมงานก่อสร้าง -การออกแบบคำนวณต่างๆ ด้านวิศวกรรม -การประมาณการราคาก่อสร้าง -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑	-	๑	
	<b>๒. งานออกแบบ และควบคุมอาคาร</b> -การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา -การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน -การอนุญาตก่อสร้าง การควบคุมอาคาร -การวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา -การจัดทำผังเมือง -การพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด -การควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์ -การสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง	๑	-	-	-

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน ส่วนตำบล	ข้าราชการ/ พนักงานครู	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
กองช่าง	<b>๒. งานออกแบบ และควบคุมอาคาร (ต่อ)</b> -การควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามผังเมืองรวม -การเวนคืนและการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย				
	-งานประสานสาธารณูปโภค	-	-	-	๕
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	<b>งานบริหารการศึกษา</b> -การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน -การวางแผนงานและวิชาการ -การจัดการศึกษาปฐมวัย -การจัดการศึกษานอกระบบ -การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน -การจัดงานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๒	๒	๑	-

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการ/พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์กรบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัดเพชรบุรี และยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ จังหวัดเพชรบุรี	ประเด็นยุทธศาสตร์ อบต.ไรโคก	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
<b>ยุทธศาสตร์จังหวัดที่ ๑</b> สินค้าเกษตร-อาหารมี คุณภาพและปลอดภัย	<b>ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ อบท. ที่ ๕</b> ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การบริหารจัดการ และ การอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสินค้า เกษตรได้มาตรฐาน/อาหารมี ความปลอดภัย</b> ข้อ ๑ แนวทางการพัฒนาการ ส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตร อาหารและอุตสาหกรรมที่ปลอดภัย ได้มาตรฐานและลดต้นทุนการผลิต ข้อ ๔ แนวทางการพัฒนาการ ส่งเสริมองค์ความรู้ด้านการเกษตร แก่เกษตรกร และส่งเสริมให้ เกษตรกร ลดการใช้ปุ๋ยเคมี โยใช้ ปุ๋ยชีวภาพ จุลินทรีย์ ทดแทนการ ใช้ปุ๋ยเคมี	สำนักงานปลัด
<b>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ จังหวัดที่ ๒</b> เมืองน่าอยู่ และประชาชนมีคุณภาพ ชีวิตที่ดี	<b>ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ อบท.ที่ ๒</b> ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการ ส่งเสริมคุณภาพชีวิต	<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาผ่าน เกณฑ์มาตรฐานเมืองน่าอยู่</b> ข้อ ๑ แนวทางการพัฒนา ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ป้องกันการรुक้า ล้า คลอง และภูเขา ข้อ ๒ แนวทางการพัฒนาการ เสริมสร้างความมั่นคง ความสงบ เรียบร้อย ข้อ ๓ แนวทางการพัฒนาการ เสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิต ของประชาชน ความเข้มแข็งของ สังคม และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	สำนักงานปลัด

ประเด็นยุทธศาสตร์ จังหวัดเพชรบุรี	ประเด็นยุทธศาสตร์ อบต.ไรโคก	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
<p><b>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ จังหวัดที่ ๒</b> เมืองน่าอยู่ และประชาชนมีคุณภาพ ชีวิตที่ดี</p>	<p><b>ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ อปท.ที่ ๒</b> ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการส่งเสริมคุณภาพ ชีวิต</p>	<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</b> การพัฒนาผ่าน เกณฑ์มาตรฐานเมืองน่าอยู่ <b>ข้อ ๔</b> แนวทางการพัฒนาการ ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดีของ ภาครัฐ <b>ข้อ ๕</b> แนวทางการพัฒนาการสร้าง สุขภาพภายใต้แนวคิดสุขภาพดีวิถี เพชร</p>	<p>สำนักงานปลัด</p>
<p><b>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ จังหวัดที่ ๒</b> เมืองน่าอยู่ และประชาชนมีคุณภาพ ชีวิตที่ดี</p>	<p><b>ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ อปท.ที่ ๒</b> _ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการส่งเสริมคุณภาพ ชีวิต</p>	<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</b> การพัฒนาผ่าน เกณฑ์มาตรฐานเมืองน่าอยู่ <b>ข้อ ๒</b> แนวทางการพัฒนาการ เสริมสร้างความมั่นคง ความสงบ เรียบร้อย <b>ข้อ ๓</b> แนวทางการพัฒนาการ เสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิต ของประชาชน ความเข้มแข็งของ สังคม และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</p>	<p>กองคลัง</p>
<p><b>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ จังหวัดที่ ๒</b> เมืองน่าอยู่ และประชาชนมีคุณภาพ ชีวิตที่ดี</p>	<p><b>ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ อปท.ที่ ๒</b> _ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการส่งเสริมคุณภาพ ชีวิต</p>	<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</b> การพัฒนาผ่าน เกณฑ์มาตรฐานเมืองน่าอยู่ <b>ข้อ ๒</b> แนวทางการพัฒนาการ เสริมสร้างความมั่นคง ความสงบ เรียบร้อย <b>ข้อ ๓</b> แนวทางการพัฒนาการ เสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิต ของประชาชน ความเข้มแข็งของ สังคม และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน <b>ข้อ ๔</b> แนวทางการพัฒนาการ ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดีของ ภาครัฐ</p>	<p>กองช่าง</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์ จังหวัดเพชรบุรี	ประเด็นยุทธศาสตร์ อบต.ไร่โคก	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
<p><u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์</u> <u>จังหวัดที่ ๒</u> เมืองน่าอยู่ และประชาชนมีคุณภาพ ชีวิตที่ดี</p> <p><u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์</u> <u>จังหวัดที่ ๓</u> เมือง ท่องเที่ยวชั้นนำของ ASEAN และแหล่งศึกษา งาน-ประชุมสำคัญ ระดับประเทศ</p>	<p><u>ยุทธศาสตร์การพัฒนา</u> <u>ของ อบต.ที่ ๒</u> _ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการส่งเสริมคุณภาพ ชีวิต</p> <p><u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์</u> <u>จังหวัดที่ ๓</u> เมือง ท่องเที่ยวชั้นนำของ ASEAN และแหล่งศึกษา งาน-ประชุมสำคัญ ระดับประเทศ</p>	<p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> การพัฒนาผ่าน เกณฑ์มาตรฐานเมืองน่าอยู่ ข้อ ๔ แนวทางการพัฒนาการ ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดีของ ภาครัฐ ข้อ ๖ แนวทางการพัฒนาอนุรักษ์ ภูมิปัญญา ประเพณีท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมไทยที่เป็นอัตลักษณ์ ที่ดำรง</p> <p><u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัดที่</u> <u>๓</u> เมืองท่องเที่ยวชั้นนำของ ASEAN และแหล่งศึกษา งาน-ประชุมสำคัญระดับประเทศ ข้อ ๓ แนวทางการพัฒนาแหล่ง ท่องเที่ยวภูมิทัศน์และกิจกรรมโดย อาศัยทุนทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และธรรมชาติ</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p>

**๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

**กำหนดตำแหน่ง และยุบตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)**

**ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒**

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักบริหารงานท้องถิ่น (บพ.ต้น) (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>								
นักบริหารงานทั่วไป (อท.ต้น) (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>								
นักบริหารงานการคลัง (อท.ต้น) (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๐	๐	-	-๑	-	ยุบ
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

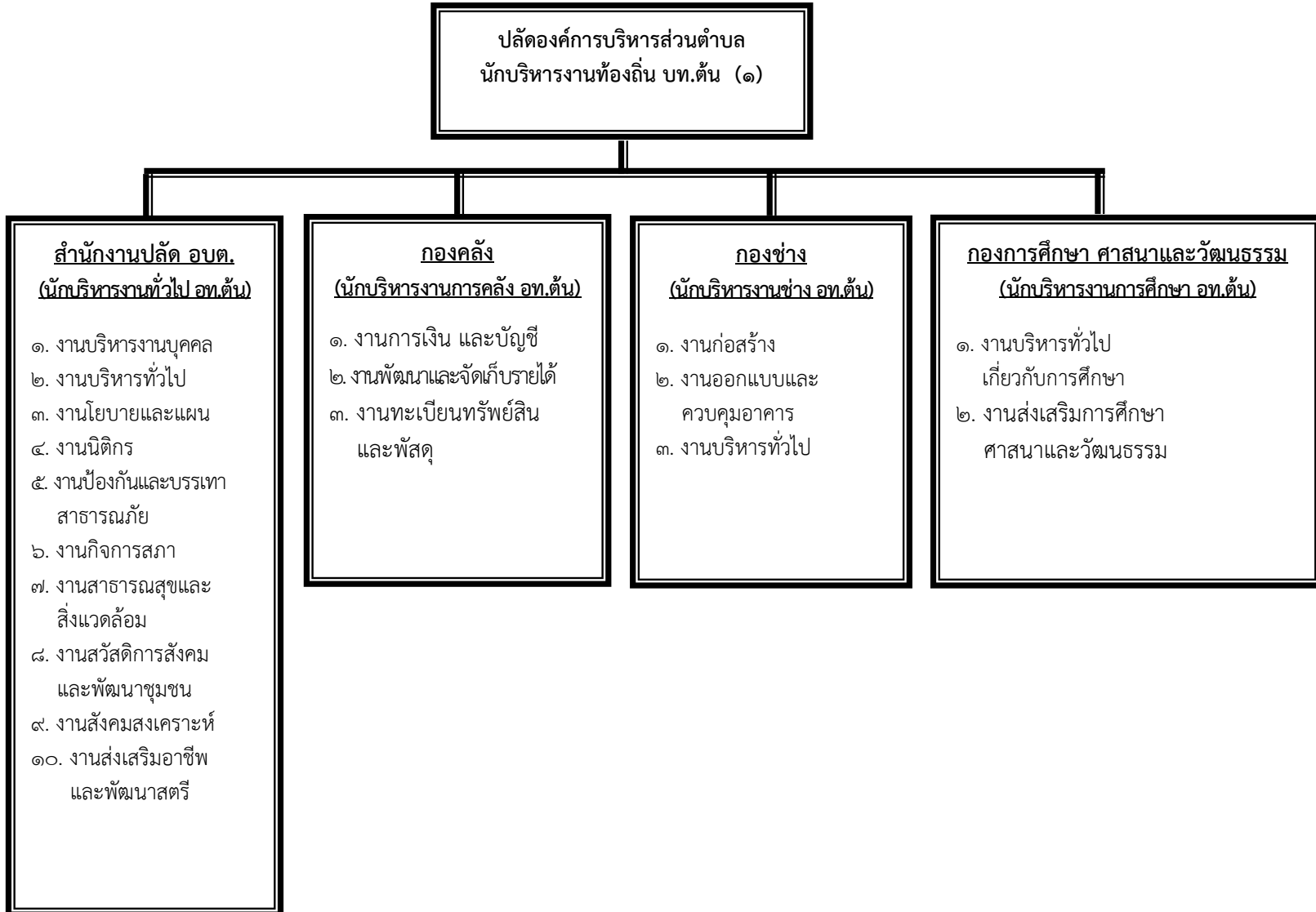
## กำหนดตำแหน่ง และยุบตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

## ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒

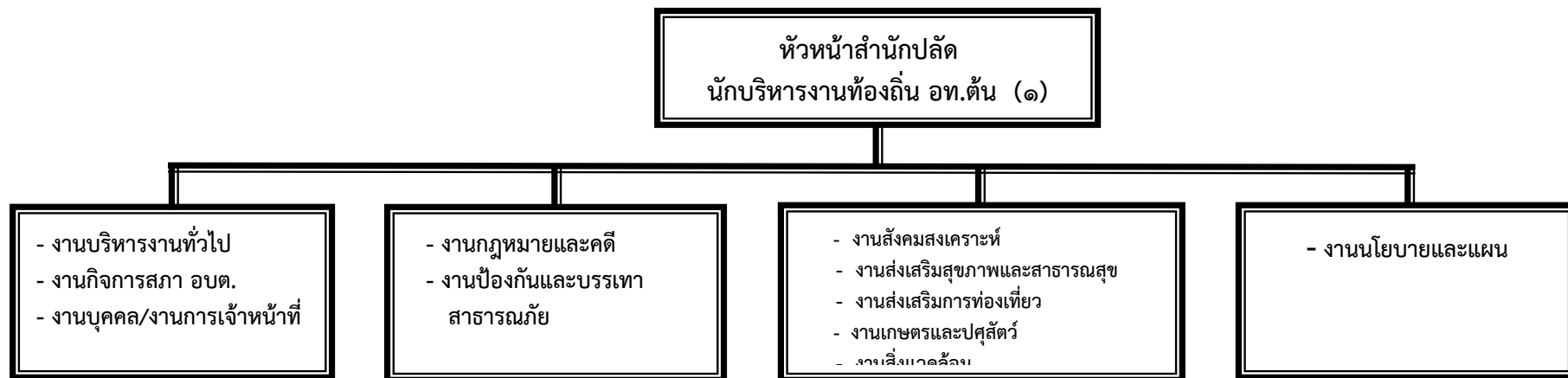
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองช่าง</b>								
นักบริหารงานช่าง (อท.ต้น) (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
นักบริหารงานการศึกษา (อท.ต้น) (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>ข้าราชการ/พนักงานครู</b>								
ครู (ค.ศ.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๓๗</b>	<b>๓๖</b>	<b>๓๖</b>	<b>๓๖</b>	<b>+๔</b>	<b>+๑/-๑</b>	<b>-</b>	



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)  
โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ประเภทสามัญ



### โครงสร้างของสำนักงานปลัด อบต.



- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑) (-)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (-)
- ภารโรง (๑)
- คนงาน (๒)

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

- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (๑)

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

ระดับ	บท.ต้น	อท.ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๓	-	-	๑	-	๓	๓

### โครงสร้างกองคลัง



- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๑)
- นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (๑)

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)

- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

ระดับ	อท.ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๓	๑	-	-	-	๔	-

### โครงสร้างกองช่าง

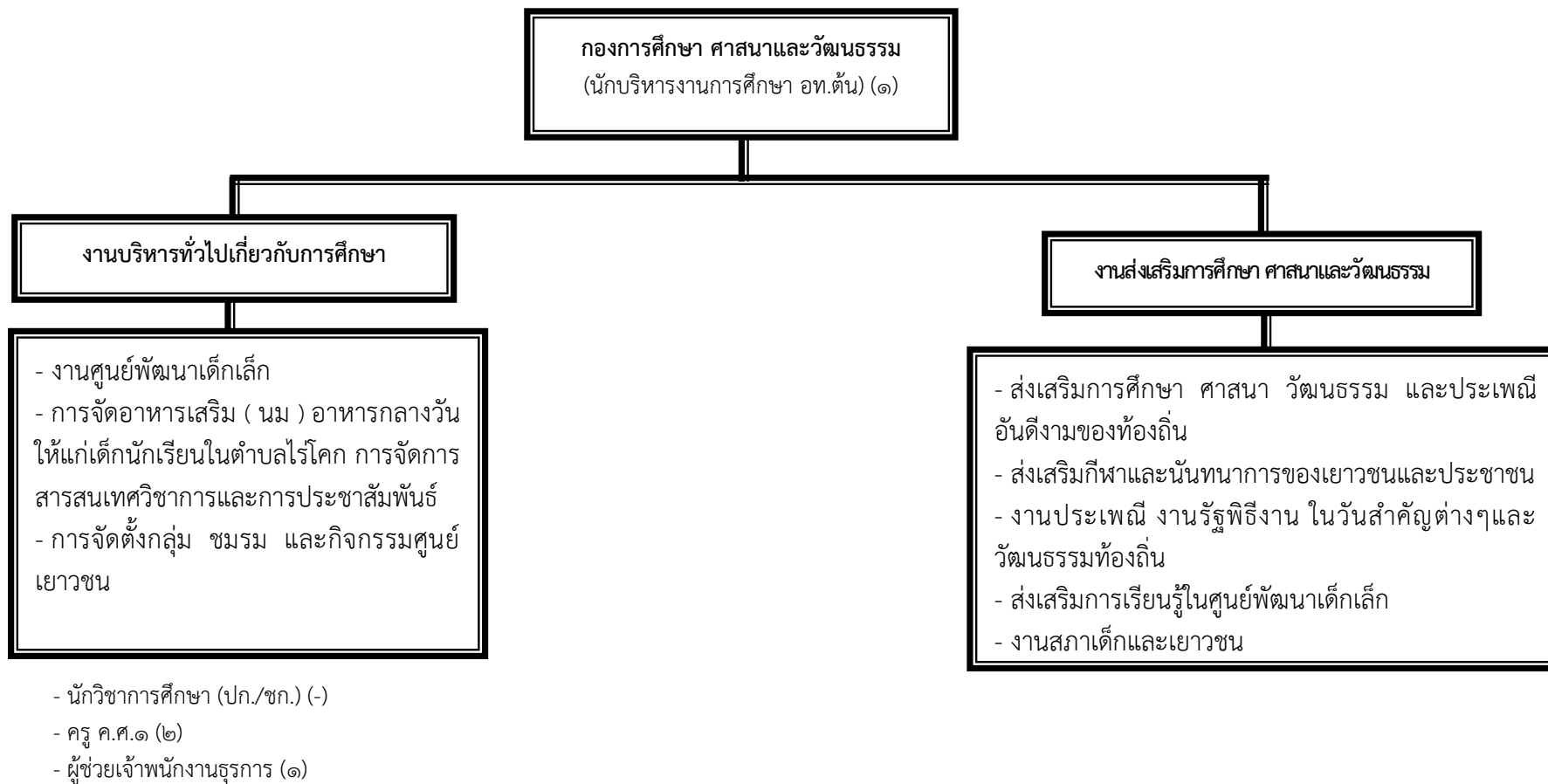


- นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (-)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- พนักงานผลิตน้ำประปา (๑)
- พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (๑)
- คนงาน (๑)
- คนสวน (๑)

ระดับ	อท.ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๓	๓

### โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อท.ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ครู (ค.ศ.๑)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	๒	๑	-

