



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง
อำเภอนोनสูง จังหวัดนครราชสีมา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึง
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ เรื่อง การกำหนด ประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง ประกอบกับมติ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน
๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามแผนอัตรากำลังฉบับเดิมและที่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา

เพื่อให้การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีความ
เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นไปตามความเห็นชอบของ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จึงขอประกาศใช้แผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางมลิลย์ เศษกลาง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๒๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๕๔
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๕๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๖
๑๔. ภาคผนวก	๗๙

๑.หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน และเพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของ หน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดย หลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง โดย ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนด ตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อ วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนวิเคราะห์การ วางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศ กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราขการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึง สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ที่ ๔๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบึง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการ ดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วน ราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้รองรับสถานการณ์ ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับ ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความ รับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดย ให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อ ประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดย

/สมมุติฐาน...

สมมุติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วยการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการดังนี้

๒๓๐ วัน คือ จำนวนวันทำการต่อปี

๖ ชม. คือ เวลาทำการต่อวัน

๖๐ นาที คือ นาทีทำการต่อชั่วโมง

เวลาปฏิบัติราชการทั้งหมดต่อหนึ่งปี = ๘๒,๘๐๐ นาที (๒๓๐ X ๖ X ๖๐)

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางการกำหนด/เกลี้ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมากอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง องค์การบริหารส่วนตำบลโดนด และองค์การบริหารส่วน

ตำบลดอนชมพู ซึ่งทั้งสามแห่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
สำนักปลัด อบต.	๑๒	-	-	-	๘
กองคลัง	๕	-	-	-	๑
กองช่าง	๓	-	-	-	๑
กองการศึกษาฯ	๓	๑	-	-	๓
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-
รวม	๒๔	๑	-	-	๑๓

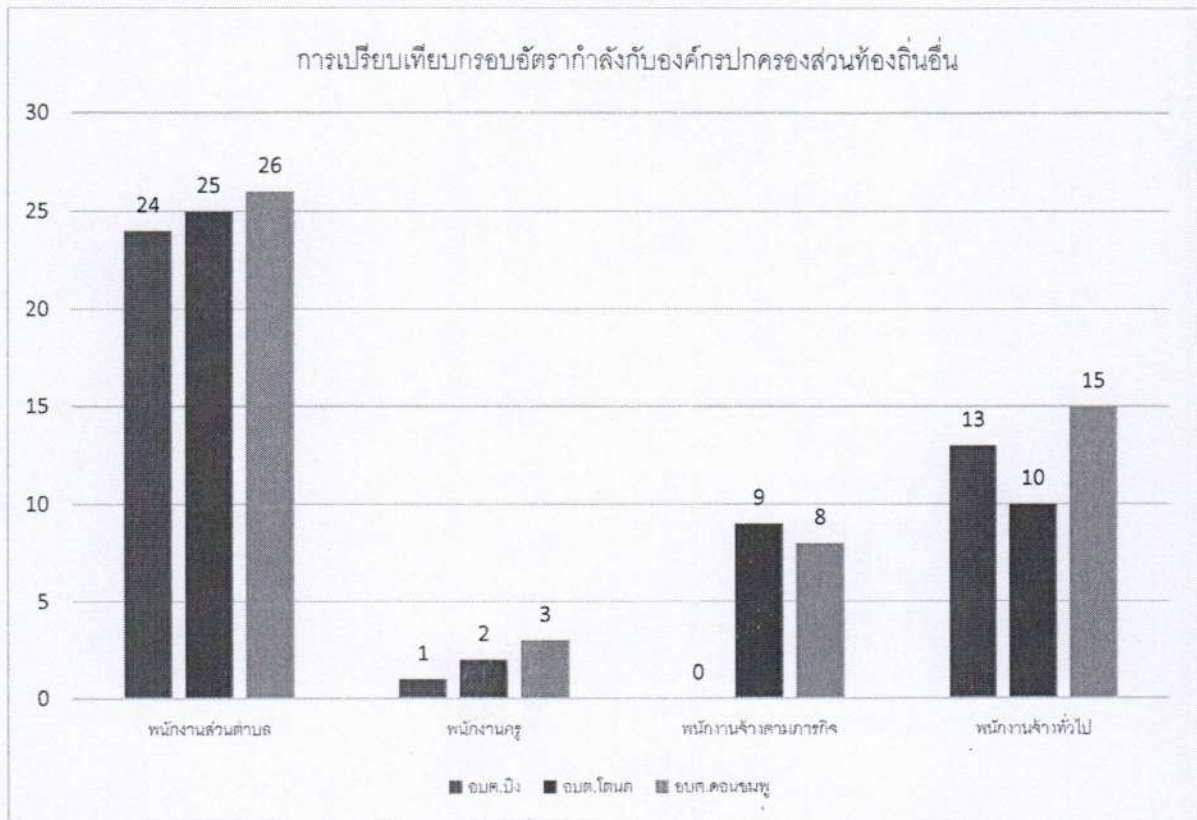
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลโหนด

ส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
สำนักปลัด อบต.	๑๑	-	-	๔	๓
กองคลัง	๖	-	-	๒	-
กองช่าง	๔	-	-	๑	๕
กองการศึกษาฯ	๓	๒	-	๒	๒
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-
รวม	๒๕	๒	-	๙	๑๐

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
สำนักปลัด อบต.	๑๒	-	-	๓	๖
กองคลัง	๕	-	-	๑	-
กองช่าง	๖	-	-	๒	๗
กองการศึกษาฯ	๒	๓	-	๒	๒
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-
รวม	๒๖	๓	-	๘	๑๕

อปท.	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
อบต.บึง	๒๔	๑	๐	๑๓
อบต.โดนด	๒๕	๒	๙	๑๐
อบต.ดอนชมพู	๒๖	๓	๘	๑๕



จากตารางการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง องค์การบริหารส่วนตำบลโดนด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขนาดใกล้เคียงกัน บริบทลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งสามแห่งเมื่อเปรียบเทียบกันแล้วมีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก

ซึ่งในอนาคตองค์การบริหารส่วนตำบลบึง คาดว่าภารกิจจะมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น สำหรับตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้ประชาสัมพันธ์การรับโอนย้ายตำแหน่งประเภทวิชาการประเภททั่วไป เพื่อจะได้คนมาดำรงตำแหน่ง และปฏิบัติงานตอบสนองภารกิจขององค์กร ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีพนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๘ ให้องค์ประกอบโครงสร้างส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ

/อัตรา...

อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

➤ การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

➤ การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

➤ การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับปรุงยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

การวางแผนกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางแผนประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- ประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด อบต. รองปลัด อบต.
- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้อำนวยการกอง
- ประเภทวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- ประเภททั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ด้วยบริบท

/ขนาด...

ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดพนักงานจ้าง เพียง ๑ ประเภท ได้แก่ พนักงานจ้างทั่วไป

การกำหนดอัตราค่าจ้างให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยเน้นการกำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อัน ได้แก่ การโอน การย้าย ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดว่าอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถกำหนดอัตราค่าจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัด อบต.** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด อบต. ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการ การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การดูแลเด็กปฐมวัย การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรม ท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **หน่วยตรวจสอบภายใน** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เน้นเรื่องการควบคุม ตรวจสอบภายใน การตรวจสอบความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การสรุปผลการตรวจสอบ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

การวางแผนอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดอัตราค่าจ้างในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชนานั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสาย

/งานวิชาการ...

งานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

๔.สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ ข้อมูลพื้นฐานของตำบลบึงประกอบการวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑) ท่าเลที่ตั้งตำบล ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๙ บ้านบึงมิตรภาพ หมู่ ๑๑ ตำบลบึง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ตำบลบึง ตั้งอยู่บนที่ราบสูงโคราช อยู่ทางทิศใต้ของอำเภอโนนสูง และตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของจังหวัดนครราชสีมา เป็น ๑ ใน ๑๘ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

๒) อาณาเขต มีพื้นที่อยู่ติดกันท้องถิ่นใกล้เคียง ๖ ส่วน คือ ตำบลดอนหวาย, ตำบลใหม่, ตำบลดอนชมพู, ตำบลโดนด, ตำบลลำมูล และ ตำบลธารละหลอด ดังนี้

ทิศเหนือ จรด ตำบลดอนชมพู, ตำบลใหม่ อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ทิศตะวันออก จรด ตำบลธารละหลอด อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

ทิศตะวันตก จรด ตำบลโดนด และ ตำบลดอนหวาย อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

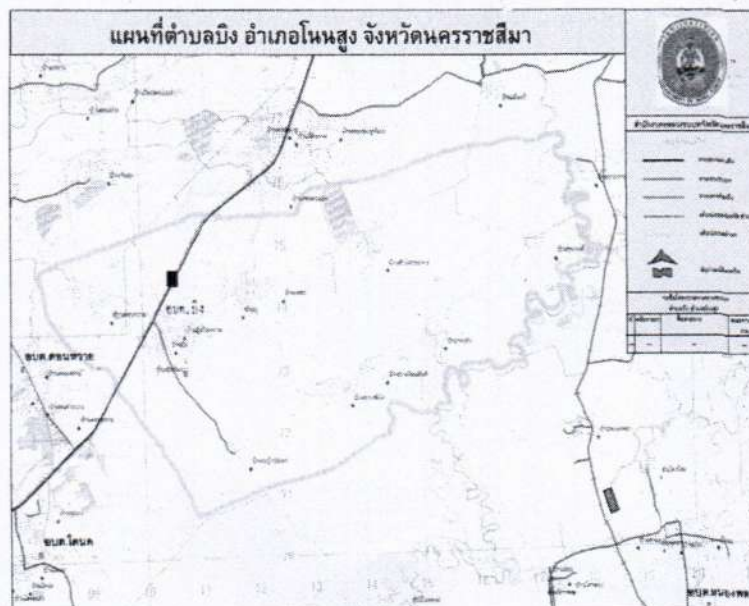
ทิศใต้ จรด ตำบลลำมูล อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

โดยตำบลบึงอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ๑๒ กิโลเมตร และห่างจากตัวจังหวัดนครราชสีมา ประมาณ ๓๐ กิโลเมตร

๓) เนื้อที่ ตำบลบึงมีขนาดพื้นที่ ๒๐,๓๖๔ ไร่ หรือประมาณ ๓๒.๕๘ ตารางกิโลเมตร

๔) ภูมิประเทศ พื้นที่ของตำบลบึง ลักษณะรูปร่างคล้ายสี่เหลี่ยม มีทางหลวงหมายเลข ๒ ตัดผ่านแนวเหนือ-ใต้ มีสภาพเป็นที่ราบลุ่มค่อนข้างสม่ำเสมอมีความลาดชันเล็กน้อยจากทิศตะวันตกไปทิศตะวันออก ประมาณ ๐-๓ % ความสูงจากระดับน้ำทะเลปานกลาง ประมาณ ๑๖๐ เมตร

แผนที่แสดงอาณาเขต



๕) ภูมิอากาศ ลักษณะภูมิอากาศเป็นแบบมรสุม มี ๓ ฤดู

- ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม
- ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือน มิถุนายน - กันยายน
- ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม - มกราคม

๖) ลักษณะของดิน

ตำบลบึง ดินส่วนใหญ่เป็นดินเหนียว เป็นดินที่เกิดจากตะกอนที่พัดพามาทับถมกัน เนื่องจากอยู่ติดแม่น้ำมูล ดินเหนียวมีสีต่างๆ เกิดจากการมีแร่ธาตุชนิดต่างๆ ในปริมาณที่แตกต่างกัน อาทิ สีดำ เทา ครีมน้ำตาล ดินเหนียวที่มีสีเทาหรือดำนั้น จะมีอินทรีย์วัตถุปนมาก ส่วนดินเหนียวสีครีมหรือน้ำตาล มาจากแร่เหล็กที่ปะปนอยู่

๗) ลักษณะของแหล่งน้ำ

ตำบลบึง โดยส่วนใหญ่ใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำผิวดิน ส่วนแหล่งน้ำใต้ดินไม่มีการขุดเจาะนำมาใช้ประโยชน์ ในเขตตำบลมีแหล่งน้ำผิวดินที่เป็นสาธารณะ จำนวน ๓๕ แห่ง

๘) ลักษณะของไม้และป่าไม้

ป่าเบญจพรรณ เป็นป่าไม้ผลัดใบ คือ ต้นไม้จะผลัดใบในฤดูแล้ง เมื่อต้นไม้ขาดน้ำ ไม้ที่พบในพื้นที่ ได้แก่ ไม้มะขาม ไม้สะเดา ไม้ไผ่ ไม้ยูคาลิปตัส ไม้สัก ไม้ประดู่ ไม้พยุง เป็นต้น

๙) ประชากร ตำบลบึง มี ๑๒ หมู่บ้านมีประชากรทั้งสิ้น ๖,๗๕๖ คน เป็นชาย ๓,๒๙๐ คน เป็นหญิง ๓,๔๖๖ คน จำนวนครัวเรือน ๑,๙๖๙ ครอบครั้ว (ข้อมูลทะเบียนราษฎร ณ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวน ครัวเรือน	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)
๑	บ้านเพชร	๑๔๕	๒๒๐	๒๒๘	๔๔๘
๒	บ้านขามขังโค	๑๒๕	๒๒๙	๒๔๓	๔๗๒
๓	บ้านสำโรงกระจาย	๒๙๗	๔๗๒	๔๙๑	๙๖๓
๔	บ้านบุ	๓๐๙	๔๖๔	๕๐๙	๙๗๓
๕	บ้านบึง	๒๐๔	๒๘๐	๒๘๙	๕๖๙
๖	บ้านกระสัง	๑๐๗	๒๑๓	๑๙๒	๔๐๕
๗	บ้านหญ้าปลอก	๕๓	๑๐๙	๑๒๗	๒๓๖
๘	บ้านดอนขวาง	๑๗๐	๒๖๖	๒๘๑	๕๔๗
๙	บ้านขามโนนสันติ	๙๖	๑๙๑	๒๐๔	๓๙๕
๑๐	บ้านนายดี	๑๔๐	๒๖๓	๒๗๒	๕๓๕
๑๑	บ้านบึงมิตรภาพ	๑๘๒	๒๕๑	๒๘๙	๕๔๐
๑๒	บ้านบึงพัฒนา	๑๘๘	๓๓๑	๓๔๓	๖๗๔
รวม	๑๒ หมู่บ้าน	๒,๐๑๖	๓,๒๘๙	๓,๔๖๘	๖,๗๕๗

๑๐) การคมนาคมของตำบลบึง มีถนนสายหลัก คือ ทางหลวงหมายเลข ๒ ถนนมิตรภาพ นครราชสีมา - หนองคาย

สภาพถนนในเขตตำบล

๑. มีถนนคอนกรีต จำนวน ๔๗ สาย ระยะทาง ๒๐ ก.ม.
๒. มีถนนลาดยาง จำนวน ๓ สาย ระยะทาง ๗.๔๖ ก.ม.

/๓. มีถนน..

๓. มีถนนลูกรัง หินคลุก จำนวน ๑๙ สาย ระยะทาง ๑๕ ก.ม.

การระบายน้ำในเขตตำบล

๑. ถนนที่มีราง ท่อระบายน้ำด้านเดียว จำนวน ๓ สาย ระยะทาง ๓.๓ ก.ม.

๒. ถนนที่ไม่มีราง/ท่อระบายน้ำ จำนวน ๔๔ สาย ระยะทาง ๑๖.๓ ก.ม.

๓. บริเวณที่มีน้ำท่วมถึง ๔ แห่ง

ระยะเฉลี่ยที่น้ำท่วมขังนานที่สุด ๗ วัน ประมาณช่วงเดือน มิ.ย.-พ.ย.

สาเหตุของน้ำท่วมขังเกิดจาก ฝนตกหนัก การระบายน้ำออกไม่ทัน ถนนต่ำไม่มีท่อระบายน้ำ ประกอบกับถนนเคยชำรุด, ถนนขวางทางน้ำ การระบายน้ำในเขตตำบล

ระบบสาธารณูปโภค

๑. การไฟฟ้า เขตตำบลบึง เป็นชุมชนชนบท แต่การเดินทางสะดวก ระบบการไฟฟ้าขยายทั่วถึงทั้งตำบล ประชากรมีไฟฟ้าใช้ครบทุกครัวเรือน ทำให้ประชาชนมีสิ่งอำนวยความสะดวก ทั้งนี้มีการขยายตัวของชุมชนออกภายนอกหมู่บ้านไปยังสวนเกษตร จึงมีความต้องการการขยายเขตไฟฟ้าไปยังไร่นา สวนเกษตร

๒. ระบบประปา ตำบลบึง มีการบริหารจัดการประปาหมู่บ้าน และ มีการขยายเขตประปาส่วนภูมิภาคให้บริการ ซึ่งประชาชนในเขตตำบลบึง สามารถใช้น้ำประปาจาก ประปาหมู่บ้าน และ ประปาส่วนภูมิภาค

๑๑) ระบบเศรษฐกิจ

๑. การเกษตร มีเกษตรกรที่ทำนา ขึ้นทะเบียน จำนวน ๗๕๘ ราย

๒. การประมง มีเกษตรกรที่มีบ่อน้ำในการเลี้ยงสัตว์น้ำ เช่น ปลา กุ้ง หอย
จำนวน ๒๐ ราย

๓. การปศุสัตว์ จำนวนสัตว์เลี้ยงในเขตตำบลบึง

- โค ๑,๘๕๐ ตัว	- กระบือ ๔๐ ตัว	- สุกร ๔๓๐ ตัว
- เป็ดตัว ๑,๒๓๐ ตัว	- ไก่ ๗,๒๐๐ ตัว	- สุนัข ๑๕๔ ตัว

๔. การบริการ

- มีร้านขายของชำ	จำนวน ๔๐ ร้าน
- มีร้านขายอาหาร	จำนวน ๑๐ ร้าน
- มีร้านเสริมสวย	จำนวน ๑๐ ร้าน
- มีร้านตัดเย็บเสื้อผ้า	จำนวน ๕ ร้าน
- มีเต็นท์รถมือสอง	จำนวน ๔ ร้าน
- มีร้านซ่อมรถ	จำนวน ๔ ร้าน

๕. การท่องเที่ยว

- การเยี่ยมชมกลุ่มวิสาหกิจชุมชน ทองม้วนเปรมชัย
- การเยี่ยมชมสวนแคนตาลูปบ้านกระสัง

๖. อุตสาหกรรม มีอุตสาหกรรมขนาดเล็ก หรือ โรงสีข้าว จำนวน ๒ แห่ง

๗. การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

๗.๑ การพาณิชย์ในเขตตำบล (ข้อมูลจากการจัดเก็บรายได้ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖)

- มีร้านค้าในเขตตำบล จำนวน ๕๕ ร้าน
- โรงสี จำนวน ๓ แห่ง

/- ร้านอาหาร...

- ร้านอาหาร ๙ แห่ง
- สถานบริการ เช่น อยู่ซ่อมรถ, ร้านตัดผม หรืออื่น ๆ ๔๒ แห่ง
- รวม ๑๐๙ แห่ง

๗.๒ กลุ่มอาชีพในเขตตำบล

- มีกลุ่มอาชีพ จำนวน ๒๒ กลุ่ม เช่น กลุ่มทำไม้กวาด, กลุ่มผู้เลี้ยงโค, กลุ่มทำปุ๋ยชีวภาพ, กลุ่มค้าของเก่า, กลุ่มทำไส้กรอก, กลุ่มแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร, กลุ่มพันธ์ข้าวหอมมะลิ, กลุ่มทำขนมข้าวตัง, กลุ่มทำกระเป๋าก, กลุ่มทอ絲 เป็นต้น

๘. แรงงาน การประกอบอาชีพของราษฎรในเขตตำบล

- เกษตรกรรม
- อาชีพค้าขาย
- รับจ้างทั่วไป
- รับราชการ
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ, พนักงานบริษัท
- อื่น ๆ

๑๒) เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๑. ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้านหรือชุมชน

สภาพการตั้งบ้านเรือนจะอยู่ในบริเวณเดียวกัน มีความหนาแน่นแต่มีการจัดสภาพหมู่บ้านอย่างเป็นระเบียบ ลักษณะการปลูกสร้างเป็นแบบบ้านไทยอีสานมีความคงทนถาวร เด็กและเยาวชนได้รับการสนับสนุนจากครอบครัวให้ได้รับการศึกษา มีส่วนร่วมในกิจกรรมของหมู่บ้าน ตำบลและอำเภอ

ชาวบ้าน ใช้ภาษาโคราชในการสื่อสารกันเป็นเอกลักษณ์ของชาวจังหวัดนครราชสีมา ชุมชนมีทักษะและมีความชำนาญในด้านเกษตรกรรมได้แก่ การทำนา เลี้ยงโค ปลูกไม้กวาด ถักกระเป๋าก, จักสาน และเป็นชุมชนที่มีความสามารถในการบริหารจัดการเงินทุนของชุมชน เช่น การบริหารกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต การบริหารจัดการกองทุน ๑ ล้านบาท เป็นต้น นอกจากนี้ยังเป็นหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง มีการดำเนินชีวิตตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ใช้ชีวิตแบบพอเพียง มีกิจกรรมลดรายจ่าย เพิ่มรายได้ ประหยัดอดออม มีการวางแผนการใช้จ่ายเงิน อยู่อย่างเอื้ออารี สมาชิกมีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน และมีคุณธรรม มีการเรียนรู้และสามารถถ่ายทอดได้

๒. ข้อมูลด้านการเกษตร

การเกษตรกรรมในเขตตำบล

- จำนวนครัวเรือนเกษตรกร ๑,๒๙๗ ครัวเรือน
- พื้นที่ทั้งหมด ๒๐,๖๗๙ ไร่
- พื้นที่การเกษตร ๑๘,๔๐๘ ไร่ จำแนกเป็น
 - นาถั่ว ๙,๗๖๕ ไร่ - นาดอน ๘,๐๑๙ ไร่
 - พืชไร่ ๐ ไร่ - ไม้ผล/ไม้ยืนต้น ๗๖ ไร่
 - ไม้ดอก/ไม้ประดับ ๐ ไร่ - พืชผัก ๕๘๐ ไร่
 - ปลูกหญ้าเลี้ยงสัตว์ ๑๑๑ ไร่ - พืชหญ้าเลี้ยงสัตว์ ๐ ไร่
 - เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ๐ ไร่ - พื้นที่เกษตรอื่นๆ ๘๙ ไร่

๓. ข้อมูลด้านแหล่งน้ำทางการเกษตร

หมู่ที่	แหล่งน้ำสาธารณประโยชน์
๑	- สระบ้านเพชร ,สระวัดและสระโนนจั่ว
๒	- สระวัด และคลองส่งน้ำ
๓	- บึงสำโรง
๔	- สระบ้านบุ , สระ รพช. และสระน้ำไร่นาสวนผสม
๕	- สระใหม่ทางทิศเหนือ , สระหนองแฝก และสระตะวันตกบ้าน
๖	-หนองใหญ่กระสัง , หนองตะโก, หนองกระทุ่ม , หนองตะกุดเขาควาย , และหนองอ้อโคลน
๗	-หนองนอก และหนองใน
๘	-บึงจันทร์โก่ม ,บึงตาล , บึงตะแบง และหนองกรวด
๙	-คลองฉันทพล , คลองสำโรง , แม่น้ำมูล และหนองโพ
๑๐	-หนองหอยกาบ , ตะกุดนางนิล ,หนองมน, กระเบาโสง , และตะกุดมะกอก
๑๑	-สระโรงเรียนบ้านบึง , สระอบต.บึง
๑๒	-หนองสำนึก , สระสี่เหลี่ยม และคลองส่งน้ำ (เหมือง)

๔. ข้อมูลด้านแหล่งน้ำกิน น้ำใช้ (หรือน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค)

- ๔.๑ ประปาองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ตั้งอยู่ที่บ้านสำโรงกระจาย หมู่ ๓ หมู่บ้านที่ใช้น้ำประปา จำนวน ๗ หมู่ คือ บ้านสำโรง หมู่ ๓ , บ้านเพชร หมู่ ๑ , บ้านบุ หมู่ ๔ , บ้านบึง หมู่ ๕ , บ้านบึงมิตรภาพ หมู่ ๑๑ , บ้านบึงพัฒนา หมู่ ๑๒ และบ้านหญ้าปลอก หมู่ ๗
- ๔.๒ ประปาบ้านขนายดี ตั้งอยู่ที่บ้านขนายดี หมู่ ๑๐ หมู่บ้านที่ใช้น้ำประปา จำนวน ๑ หมู่ คือ บ้านขนายดี หมู่ ๑๐
- ๔.๓ ประปาบ้านกระสัง ตั้งอยู่ที่บ้านกระสัง หมู่ ๖ หมู่บ้านที่ใช้น้ำประปา จำนวน ๑ หมู่ คือ บ้านกระสัง หมู่ ๖
- ๔.๔ ประปาบ้านขามโนนสันติ ตั้งอยู่ที่บ้านขามโนนสันติ หมู่ ๙ หมู่บ้านที่ใช้น้ำประปา จำนวน ๑ หมู่ คือ บ้านขามโนนสันติ หมู่ ๙
- ๔.๕ ประปาบ้านขามซังโค ตั้งอยู่ที่บ้านขามซังโค หมู่ ๒ หมู่บ้านที่ใช้น้ำประปา จำนวน ๑ หมู่ คือ บ้านขามซังโค หมู่ ๒
- ๔.๖ ประปาบ้านดอนขวาง ตั้งอยู่ที่บ้านดอนขวาง หมู่ ๘ หมู่บ้านที่ใช้น้ำประปา จำนวน ๑ หมู่ คือ บ้านดอนขวาง หมู่ ๘

๑๓) ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๑. การนับถือศาสนา การศาสนา ประชาชนในตำบลบึงจะนับถือศาสนาพุทธ โดยมี วัดพุทธ ๘ แห่ง ดังนี้

- | | | |
|-----------------------|-----------------------------|-----------|
| ๑. วัดบ้านเพชร | ตั้งอยู่ที่ บ้านเพชร | หมู่ที่ ๑ |
| ๒. วัดบ้านขามซังโค | ตั้งอยู่ที่ บ้านขามซังโค | หมู่ที่ ๒ |
| ๓. วัดบ้านสำโรงกระจาย | ตั้งอยู่ที่ บ้านสำโรงกระจาย | หมู่ที่ ๓ |
| ๔. วัดบ้านบึง | ตั้งอยู่ที่ บ้านบึง | หมู่ที่ ๕ |

/๕. วัดกระสัง...

- | | | |
|-----------------------|-----------------------------|------------|
| ๕. วัดกระสัง | ตั้งอยู่ที่ บ้านกระสัง | หมู่ที่ ๖ |
| ๖. วัดบ้านดอนขวาง | ตั้งอยู่ที่ บ้านดอนขวาง | หมู่ที่ ๘ |
| ๗. วัดบ้านขามโนนสันติ | ตั้งอยู่ที่ บ้านขามโนนสันติ | หมู่ที่ ๙ |
| ๘. วัดบ้านขนายดี | ตั้งอยู่ที่ บ้านขนายดี | หมู่ที่ ๑๐ |

๒. ประเพณีและงานประจำ วัฒนธรรมประเพณีที่สำคัญของตำบลบึง ดังนี้

- ประเพณีรดน้ำดำหัวเนื่องในวันสงกรานต์
- ประเพณีวันเข้าพรรษา วันออกพรรษา
- ประเพณีวันลอยกระทงขอขมาพระแม่คงคา
- ประเพณีวันข้าว (ท้องถื่น)

๓. ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ชาวตำบลบึง ใช้ภาษาโคราชในการสื่อสารกันเป็นเอกลักษณ์ของชาวจังหวัดนครราชสีมา และใช้ภาษากลางในการติดต่อสื่อสารทางราชการ

๔. สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

ตำบลบึง มีสินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก ได้แก่ ทองม้วนเปรมชัย กลุ่มวิสาหกิจชุมชนบ้านบึงมิตรภาพ กระเป๋าก็ก ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดทางมะพร้าว งานจักสาน เสื้อจันทบูร เป็นต้น

๑๔) ทรัพยากรธรรมชาติ

๑. น้ำ

หมู่ที่	แหล่งน้ำสาธารณประโยชน์
๑	- สระบ้านเพชร ,สระวัดและสระโนนจั่ว
๒	- สระวัด และคลองส่งน้ำ
๓	- บึงสำโรง
๔	- สระบ้านบุ , สระ รพช. และสระน้ำไร่นาสวนผสม
๕	- สระใหม่ทางทิศเหนือ , สระหนองแฝก และสระตะวันตกบ้าน
๖	-หนองใหญ่กระสัง , หนองตะโก)หนองกระทุ่ม , หนองตะกุดเขาควาย , และหนองอ้อโคลน
๗	-หนองนอก และหนองใน
๘	-บึงจันทร์โกม ,บึงตาล , บึงตะแบง และหนองกรวด
๙	-คลองฉันทเพล , คลองสำโรง , แม่น้ำมูล และหนองโพ
๑๐	-หนองหอยกาบ , ตะกุดนางนิล ,หนองมน, กระเบาโสง , และตะกุดมะกอก
๑๑	-สระโรงเรียนบ้านบึง , สระอบต.บึง
๑๒	-หนองสำนึก , สระสี่เหลี่ยม และคลองส่งน้ำ (เหมือง)

๒. แหล่งน้ำในเขตตำบล

- ในเขตตำบลมีแหล่งน้ำ จำนวน ๓๕ แห่ง
- ต้องการให้ขุดลอกแหล่งน้ำเดิม จำนวน ๑๗ แห่ง
- ต้องกกิจกรรมการขุดลอกแหล่งใหม่โดยมีสถานที่ให้ดำเนินการ จำนวน ๕

แห่ง

๓. ป่าไม้

๑. พื้นที่ป่าในหมู่บ้าน ในเขตตำบลบึงมีพื้นที่ป่าประมาณ จำนวน ๓๔๗ ไร่
๒. พื้นที่สาธารณะในหมู่บ้าน ในเขตตำบลบึงมีพื้นที่สาธารณะ จำนวน ๓๐

แห่ง คือ จำนวน ๘๓๗ ไร่ ๒ งาน ๔๑ ตารางวา

๔. ภูเขา สภาพพื้นที่ตำบลบึง เป็นที่ราบลุ่มและที่ดอน ไม่มีภูเขา
๕. คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

คุณภาพของดิน บ้านนายดี หมู่ ๑๐ บ้านกระสัง หมู่ ๖ บ้านขามโนนสันติ หมู่ ๙ บ้านขามซังโค หมู่ ๒ ดินมีคุณภาพดีสามารถทำการเพาะปลูกพืชผักได้ แต่ไม่เหมาะกับการปลูกพืชยืนต้น เพราะเป็นพื้นที่ไถลำนําน้ำท่วมขังทำให้พืชยืนต้นเสียหาย บ้านสำโรงกระจาย หมู่ ๓ บ้านเพชร หมู่ ๑ บ้านบุ หมู่ ๔ บ้านบึงมิตรภาพ หมู่ ๑๑ บ้านบึงพัฒนา หมู่ ๑๒ บ้านบึง หมู่ ๕ บ้านหญ้าปลอก หมู่ ๗ ดินมีคุณภาพปานกลางสามารถปลูกไม้ยืนต้นได้ แต่ขนาดของต้นไม้จะไม่สูงมากนักเนื่องจาก ดินส่วนใหญ่เป็นดินร่วนปนดินเหนียว และมีบางส่วนที่เป็นดินเค็มไม่สามารถเพาะปลูกได้

คุณภาพของน้ำ จากน้ำประปาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึง รับผิดชอบ ในขณะนี้แจกจ่ายให้ ๗ หมู่บ้าน มีความสะอาดสามารถใช้อุปโภคได้

คุณภาพของป่าไม้ ป่าไม้สาธารณะมีจำนวนลดลง แม้จะทำการปลูกทดแทน แต่เนื่องจากสภาพอากาศช่วงฤดูร้อนที่ร้อนจัด ทำให้ต้นไม้ไม่สามารถเจริญเติบโตได้ดีเท่าที่ควร

๑๕) อื่น ๆ

๑. การจัดตั้งมวลชน

- อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) จำนวน ๑๒๘ คน
- ลูกเสือชาวบ้าน จำนวน ๘๙ คน
- กลุ่มแม่บ้าน จำนวน ๒๘๓ คน
- กลุ่ม อสม. จำนวน ๑๒๖ คน
- ประชาคมหมู่บ้าน จำนวน ๑๘๘ คน
- ประชาคมตำบล จำนวน ๑๘๘ คน

๒. การกีฬาและนันทนาการในหมู่บ้าน

- ในตำบลมีสนามกีฬาจำนวน ๖ แห่ง ต้องการเพิ่มโดยมีสถานที่ดำเนินการจำนวน ๕ แห่ง

๓. หอกระจายข่าว ในเขตตำบลมีหอกระจายข่าว จำนวน ๑๕ แห่ง

๔. ในเขตตำบลมีที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน จำนวน ๗ แห่ง

๕. การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยในเขตตำบล

- ครั้วเรือนที่จ่ายค่าเก็บขยะ ๘๒๓ ครั้วเรือน
- ครั้วเรือนที่กำจัดขยะเอง ๕๖๒ ครั้วเรือน

รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ประเภทรายได้	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (รับจริง)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รับจริง)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รับจริง)
รายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง	๙๑๗,๙๖๕.๓๕	๘๖๘,๘๓๐.๘๒	๙๗๒,๐๒๗.๗๖
รายได้ที่ส่วนราชการต่างๆ จัดเก็บให้ (จัดสรร)	๑๘,๓๗๒,๖๖๐.๕๔	๒๐,๒๔๖,๙๗๕.๓๖	๒๒,๒๔๔,๒๖๒.๑๗
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	๒๐,๑๖๓,๘๕๒.๐๐	๒๐,๙๓๓,๙๘๙.๔๓	๒๐,๖๑๕,๑๑๖.๐๐
รวม	๓๙,๔๕๔,๔๗๗.๘๙	๔๙,๐๔๙,๗๙๕.๖๑	๔๓,๘๓๑,๔๐๕.๙๓

๔.๒ สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ คือ

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปัญหาถนนที่ใช้สัญจรไปมาไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาน้ำท่วมขังในฤดูฝน
- ๑.๓ ปัญหาไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาค่ำคืนยังไม่ทั่วถึง

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้ต่ำ
- ๒.๒ ปัญหาการว่างงานในช่วงภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ
- ๒.๓ ปัญหาการขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ
- ๒.๔ ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ

๓. ปัญหาด้านสังคม

- ๓.๑ ปัญหาด้านยาเสพติด
- ๓.๒ ปัญหาการไม่มีงานทำในวัยแรงงาน (๑๓ - ๖๐ ปี)
- ๓.๓ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

๔.๑ ปัญหาสมาชิกสภา อบต.ขาดความรู้ ขาดความเข้าใจบทบาทหน้าที่ และการบริหารงาน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๔.๒ ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง การบริหาร
- ๔.๓ ปัญหาการไม่ให้ความร่วมมือในการเสียภาษี
- ๔.๔ ปัญหาศักยภาพการบริหารงานและการบริการประชาชนยังไม่ดีพอ

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่สาธารณะและนันทนาการ
- ๕.๒ ปัญหาการทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอย
- ๕.๓ ปัญหาได้รับการรบกวนจากกลิ่น

๖. ปัญหาด้านการสาธารณสุข

- ๖.๑ ปัญหาการบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน
- ๖.๒ ปัญหาการขาดความร่วมมือในการแก้ไขโรคติดต่อ
- ๖.๓ ปัญหาจากเหตुरบกวนหรือเหตุรำคาญจากน้ำเสีย/กลิ่นที่เกิดจากการเผาขยะ
- ๖.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๖.๕ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๖.๖ ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก และโรคระบาดอื่นๆ

๗. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๗.๑ ปัญหาการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของประชาชน
- ๗.๒ ปัญหาด้านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ
- ๗.๓ ปัญหาการห่างหายทางวัฒนธรรม ธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- ๘.๑ ปัญหาแหล่งน้ำ คูคลองมีวัชพืชและตื้นเขิน
- ๘.๒ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
- ๘.๓ ระบบประปาหมู่บ้าน ไม่ได้มาตรฐาน

๘.๓ ความต้องการของประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปรับปรุงก่อสร้างถนน ให้ครอบคลุมทั่วพื้นที่
- ๑.๒ สร้างรางระบายน้ำ
- ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่าง ให้ครอบคลุมทั่วพื้นที่เน้นถนนสายหลัก

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ต้องการให้มีการส่งเสริมกลุ่มอาชีพ/กลุ่มเกษตรกร
- ๒.๒ ต้องการให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้อาชีพแก่ประชาชน
- ๒.๓ ต้องการแหล่งเงินทุนหมุนเวียนให้กลุ่มอาชีพกู้ยืม
- ๒.๔ ต้องการให้รัฐส่งเสริมด้านการตลาดสินค้าการเกษตร

๓. ด้านสังคม

- ๓.๑ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓.๒ ให้มีกิจกรรมด้านนันทนาการและการกีฬา
- ๓.๓ ต้องการให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้อาชีพแก่ประชาชน เพื่อสร้างรายได้ให้ตนเอง
- ๓.๔ การเฝ้าระวังความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ติดตั้งกล้องวงจรปิด ติดตั้ง

สัญญาณเตือนหรือกระจกบริเวณแยกต่างๆ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

- ๔.๑ ให้มีการอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๔.๒ การรณรงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานท้องถิ่นในเวทีประชาคม
- ๔.๓ ประชาสัมพันธ์การเสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และประโยชน์ของการเสียภาษีให้ชัดเจน
- ๔.๔ พัฒนาศูนย์สุขภาพการให้บริการในการติดต่อรูปแบบออนไลน์ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ จัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่สาธารณะและนันทนาการ
- ๕.๒ รณรงค์ปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนรู้จักการแยกขยะก่อนทิ้ง และการกำจัดขยะให้ถูก

สุขลักษณะ

๕.๓ ต้องการให้มีการระบายน้ำ และการกำจัดน้ำเสีย การรักษาสภาพแหล่งน้ำลำคลองให้สะอาด แก้ไขปัญหาหมอกควันที่เกิดจากกลิ่น

๖. ด้านการสาธารณสุข

๖.๑ การประชาสัมพันธ์การให้บริการสาธารณสุข ให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการด้านสาธารณสุข

- ๖.๒ ให้ความรู้แก่ประชาชนในการช่วยแก้ปัญหาโรคติดต่อ
- ๖.๓ หาวีธีกำจัดเหตุนกหวัดหรือเหตุน้ำเสีย/กลิ่นที่เกิดจากการเผาขยะ
- ๖.๔ รณรงค์และเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๖.๕ การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ และให้ความรู้แก่ผู้ดูแล

/ ๖.๖ ให้มี...

- ๖.๖ ให้มีการรณรงค์ป้องกันและระงับโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก และโรคระบาดอื่นๆ
- ๖.๗ ให้มีการออก ปรับปรุง และบังคับใช้ข้อบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุข

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๗.๑ จัดให้มีศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลข่าวสาร
- ๗.๒ ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาตามช่วงอายุทั้งในระบบและนอกระบบ
- ๗.๓ จัดทุนการศึกษาให้นักเรียนเรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์
- ๗.๔ ส่งเสริมฟื้นฟูและรักษาประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. ด้านแหล่งน้ำ

- ๘.๑ กำจัดวัชพืช ขุดลอกคูคลอง
- ๘.๒ ให้มีแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค - บริโภคถูกสุขลักษณะ มีแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร และสามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดทั้งปี
- ๘.๓ หมั่นตรวจสอบคุณภาพของน้ำ และระบบการจ่ายน้ำอยู่เสมอ

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ตรงกับความต้องการของประชาชน ประกอบกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และนโยบายการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานกว้างไกล เพื่อรองรับการเจริญเติบโตและการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง และจังหวัดนครราชสีมา

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมีโครงข่ายการคมนาคมที่ครอบคลุมเชื่อมต่อระหว่างถนนสายหลัก และถนนสายรองได้อย่างสะดวกคล่องแคล่ว

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมีแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ครอบคลุมทุกหมู่บ้านในเขตตำบลบึง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมีงบประมาณที่จำกัด

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานของรัฐ ในการดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

/อุปสรรค...

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานเป็นไปได้ช้ากว่าการขยายตัวของชุมชน
๒. การคมนาคมขนส่งจากระบบรถทุกเกินน้ำหนักจากภายนอก ที่ใช้เส้นทางผ่านเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ส่งผลให้ถนนเกิดการชำรุดเร็วขึ้น

แนวทางแก้ไขปัญหาคือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น และการออกประชาคมหมู่บ้าน รับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะจากประชาชนในการพัฒนาแต่ละหมู่บ้าน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง โดยได้ดำเนินการทุกปี

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๓) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๔) การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- (๕) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- (๖) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๘) ให้มีการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- (๙) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๑๐) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))
- (๑๑) การสาธารณสุข การอนามัย ครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. ด้านการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง ที่เป็นแหล่งการศึกษาสำหรับเด็กปฐมวัย
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีรถเก็บขยะบริการประชาชนในตำบล มีที่ทิ้งขยะและกำจัดขยะที่แน่นอน
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบึง สนับสนุน กิจกรรมกีฬาและนันทนาการของ นักเรียน ประชาชน ในตำบลอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดหาสถานที่เพื่อให้ประชาชนใช้ออกกำลังกายในหมู่บ้าน
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลบึง และกองทุนหลักประกันสุขภาพ จัดสรรงบประมาณ สนับสนุนการดูแลสุขภาพ ของประชาชนอย่างต่อเนื่อง
๕. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต คณะผู้บริหาร มีแนวคิดที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของ สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ โดยจัดกิจกรรมหรือโครงการให้มีส่วนร่วม เช่น โรงเรียนผู้สูงอายุ งานวันเด็ก แห่งชาติ การช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสตามโครงการต่าง ๆ เป็นต้น
๖. องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีแผนการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๗. องค์การบริหารส่วนตำบลบึง สนับสนุนการประกอบอาชีพโดยการให้ประชาชนนำผลผลิตทางการเกษตร สินค้าในชุมชน จำหน่ายในงานประจำปี เช่น งานวันข้าว

/จุดอ่อน...

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. รถเก็บขยะการใช้งานหลายปี และชำรุดเสียบ่อยทำให้ในบางวันไม่สามารถออกเก็บขยะได้ตามตารางที่กำหนดไว้ ต้องใช้งบประมาณในการซ่อมแซมเยอะ และองค์การบริหารส่วนตำบลบึงไม่มีที่ทิ้งขยะในพื้นที่ จึงมีค่าใช้จ่ายในการจ้างหน่วยงานอื่นทำลายขยะ

๒. ระบบฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุข ยังไม่ชัดเจนเท่าที่ควร ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน

๓. หน่วยงานระดับหมู่บ้านหรือชุมชนที่ทำหน้าที่คัดเลือกผู้รับสวัสดิการจากทางจังหวัดและจากองค์การบริหารส่วนตำบลบึงยังไม่มีกระบวนการคัดเลือกที่เป็นที่ยอมรับของประชาชนอย่างแท้จริง

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ได้รับการจัดสรรงบประมาณด้านสาธารณสุข จากกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒. ได้รับความร่วมมือในด้านการดูแลสุขภาพอนามัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ

๓. ผู้ปกครองสนับสนุนบุตรหลานให้เข้ารับการศึกษในช่วงปฐมวัย

๔. ได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐสนับสนุนเงินงบประมาณ และแรงงาน เช่น หน่วยงานการขาด หน่วยงานทหารในเหตุเพลิงไหม้บ้านประชาชน

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๒. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยม เข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่นและวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว

๓. สถานที่ทิ้งและทำลายขยะอยู่ไกลจากเขตพื้นที่ตำบลบึง

๔. การป้องกันโรคติดต่อบางชนิดไม่สามารถทำได้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งตำบลได้ เช่น โรคไข้เลือดออก โรคโควิด ๑๙

๕. ประชาชนไม่ใส่ใจป้องกันโรคติดต่อ

แนวทางแก้ไขปัญหาคือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น

การส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนในตำบล ต้องอาศัยความร่วมมือหลายฝ่าย ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จึงมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ชี้แจง แจ้งให้ประชาชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบโดยผ่านเครือข่ายหลายกลุ่ม เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิก อบต. อสม. และกลุ่มเครือข่ายอื่นๆ เป็นต้น

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))

(๒) การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรสิ่งแวดล้อมและเป็นสาธารณสุขสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))

(๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓) และมาตรา ๑๖ (๒๕)

(๔) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))

(๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))

(๖) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสุขสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))

/(๗) การดูแล...

(๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))

(๘) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จุดแข็ง (Strength)

๑. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ผู้บริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่น มีความกระตือรือร้นในการรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีคำสั่งเวรรักษาสถานที่ราชการปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบึง สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อพพ.ร.) อย่างต่อเนื่อง

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน เช่น การให้ประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาท้องถิ่นในเวทีประชาคม การรณรงค์เลือกตั้ง เป็นต้น

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. งบประมาณดูแลความปลอดภัยมีจำกัด เช่น กล้องวงจรปิด หรือกระจกบริเวณทางแยกยังมีไม่ครบทุกหมู่บ้าน

๒. ตำบลบึง มีพื้นที่กว้างขวางยากต่อการควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย ให้มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ได้รับความร่วมมือในด้านการป้องกันภัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น อำเภอ จังหวัด และมีเครือข่ายการประสานงานที่ดี

๒. ประชาชนให้ความร่วมมือส่งเสริมประชาธิปไตยใช้สิทธิเลือกตั้ง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมาก มีขั้นตอนในการดำเนินการทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

แนวทางแก้ไขปัญหาคือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ต้องมีแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเตรียมรับมือกับสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น และชี้แจงขั้นตอนการช่วยเหลือให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน รวมถึงประชาชนก็ต้องมีส่วนร่วมในการดูแลความสงบเรียบร้อย หากเกิดเหตุการณ์ใดที่เป็นผลกระทบจนได้รับความเสียหายต้องรีบแจ้งผู้นำหมู่บ้านทันที เพื่อดำเนินการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามขั้นตอนต่อไป

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))

(๒) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))

(๓) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑))

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จุดแข็ง (Strengths)

ต่อเนื่อง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนากลุ่มอาชีพอย่างต่อเนื่อง
๒. มีจิตอบรมให้ความรู้ด้านการส่งเสริมอาชีพให้กับคนในตำบล

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ขาดบุคลากรด้านการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชน
๒. การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนในตำบลอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

โอกาส (Opportunity=O)

ต่างๆ

มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาช่วยให้ความรู้ด้านการฝึกอบรมอาชีพพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน ด้าน

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

การจัดกิจกรรมให้ความรู้ในการพัฒนากลุ่มอาชีพ ต้องใช้เวลาและมีการติดตามประเมินผล ทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกกลุ่ม เนื่องจากต้องประกอบอาชีพหลักของครอบครัว

แนวทางแก้ไขปัญหาคือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น

การศึกษา หาความรู้ และประสบการณ์จากกลุ่มอาชีพที่ประสบความสำเร็จแล้ว นำมาปรับใช้ให้เข้ากับบริบทของกลุ่มอาชีพตน เพื่อการรวมกลุ่มที่เข้มแข็ง และสร้างรายได้อย่างต่อเนื่อง

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๓))

(๒) การจัดการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน และทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จุดแข็ง (Strengths)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีถึงขยะประจำบ้าน ให้ประชาชนดำเนินการจัดเก็บขยะได้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน

๒. มีสถานที่กำจัดขยะ

๓. มีกิจกรรมการปลูกต้นไม้เนื่องในโอกาสต่างๆ ร่วมกันกับประชาชน

จุดอ่อน (Weakness=W)

งบประมาณมีจำกัดในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือการดำเนินการเกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อม

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีทรัพยากรธรรมชาติที่เหมาะสมแก่การประกอบอาชีพและอนุรักษ์ไว้ให้คงอยู่

๒. ประชาชนมีการตื่นตัวด้านสิ่งแวดล้อมมากขึ้น เห็นได้จากการมีส่วนร่วมในการเสนอปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดขยะมูลฝอยและเรื่องสิ่งแวดล้อมต่างๆ มากขึ้น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ประชาชนบางส่วนขาดจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด เช่น การทิ้งขยะไม่เป็นที่ การปล่อยน้ำเสียจากครัวเรือน ในแหล่งน้ำสาธารณะ เป็นต้น

๒. การเผาขยะ หรือเศษใบไม้ และสิ่งของอื่นๆ ที่ใช้ไม่ได้แล้ว ในแหล่งชุมชน

/แนวทาง...

แนวทางแก้ไขปัญหหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น

การเผาขยะ หรือการทำให้เกิดกลิ่นจากสารเคมี ล้วนมีผลเสียต่อสภาพแวดล้อมและสุขภาพของประชาชน นอกจากการรณรงค์ให้ประชาชนตระหนักถึงปัญหาเหล่านี้แล้ว การตรวจสอบดูแลของผู้นำชุมชนก็เป็นสิ่งสำคัญ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

(๒) จัดการส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (มาตรา ๖๗ (๕))

(๓) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))

(๔) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จุดแข็ง (Strengths)

๑. ด้านการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง ที่เป็นแหล่งการศึกษาสำหรับเด็กปฐมวัย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีบุคลากรและอัตรากำลัง อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานของผู้บริหารงานเกี่ยวกับการทำนุบำรุงศาสนา การจัดประเพณีต่างๆ

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ ประเพณีวันข้าว ประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา ประเพณีลอยกระทง ฯลฯ

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จัดการแข่งขันกีฬาให้กับประชาชนทุกปี

จุดอ่อน (Weakness=W)

งบประมาณในการดำเนินการมีจำกัด

โอกาส (Opportunity=O)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ประชาชนตำบลบึง ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ มีขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม ที่ชัดเจน

๓. ได้รับความร่วมมือในด้านการส่งเสริมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น อำเภอ จังหวัด

๔. มีการถ่ายทอดอำนาจภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยม เข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่น และวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้ภูมิปัญญาท้องถิ่นค่อยๆ เลือนหายไปจากชุมชน

๒. ประชาชนบางส่วนยังขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. เกิดโรคระบาดบางชนิด เช่น โควิด ๑๙ ที่ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมได้

แนวทางแก้ไขปัญหาคือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น

การจัดกิจกรรมให้ประชาชนมีส่วนร่วม เช่น รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ ประเพณีวันข้าว ประเพณี
แห่เทียนเข้าพรรษา ประเพณีลอยกระทง การแข่งขันกีฬา เป็นต้น

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตาม
ความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))

(๓) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ
กำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จุดแข็ง (Strengths)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีการคัดสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงาน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลต่างๆ ขององค์การ
บริหารส่วนตำบล และข่าวสารที่น่าสนใจ

๓. ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถกำหนดนโยบายได้เองภายใต้กรอบของกฎหมาย

๔. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่อำเภอนนทบุรี และจังหวัดนครราชสีมา ทำให้มีความ
ใกล้ชิดและเข้าใจปัญหาของพื้นที่

๕. สามารถจัดกรอบอัตรากำลังได้เองตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจและงบประมาณ

๖. ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรงทำให้เข้าใจปัญหา
ความเดือดร้อน และความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบึง บางกลุ่มหรือบางส่วนยังมีความถนัดเฉพาะด้าน
ซึ่งไม่สามารถทำงานได้หลากหลายและทำแทนกันได้กรณีมีคนลางานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. บุคลากรบางส่วนทำงานแบบแยกส่วน ขาดการบูรณาการร่วมกันในการยึดเป้าหมายเพื่อ
องค์กรเป็นสำคัญ ยึดแต่เพียงเป้าหมายของตนเองเพียงเพื่อนงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบแล้วเสร็จ

๓. การประสานงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัดยังมีน้อย

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานท้องถิ่นมากขึ้น

๒. การได้รับการอบรมและพัฒนาบุคลากรจากหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพต่างๆ

๓. การได้รับงบประมาณอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

๔. การประกวดการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (ธรรมาภิบาล) ทำให้เกิดการตื่นตัวและ

พัฒนาองค์กร

๕. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานมาก

ขึ้น

/อุปสรรค...

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ระเบียบกฎหมาย นโยบายจากส่วนกลางในลักษณะการสั่งการจากบนลงมา เป็นอุปสรรคต่อการทำงานของท้องถิ่นในบางครั้ง

๒. การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลมีน้อยและใช้เวลาพอสมควรกว่าจะได้รับ ทำให้ล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบแบบแผนหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้

แนวทางแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น

เน้นการทำงานเป็นทีม การประสานงาน การขอความร่วมมือ เพื่อการบริการประชาชนให้ดีที่สุด

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗, ๖๘ หมายถึง พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
มาตรา ๑๖ หมายถึง พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุง และการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๓. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

ภารกิจรอง

๑. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๔. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๕. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางเมืองและการบริหาร

วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลบึง

“เศรษฐกิจก้าวหน้า พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน บริหารจัดการที่ดี ชุมชนสามัคคีมีส่วนร่วม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม”

พันธกิจองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

๑. จัดให้มีระบบสาธารณูปโภคอย่างทั่วถึง
๒. จัดให้มีและบำรุงรักษาถนนภายในตำบล
๓. ส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
๔. ส่งเสริมการศึกษา
๕. ส่งเสริมสวัสดิการทางสังคมแก่ประชาชน
๖. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคน ครอบครัวและชุมชนในการพึ่งตนเอง
๗. จัดให้มีการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. กำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
๙. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีแบบมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

จุดหมายเพื่อการพัฒนา

๑. การคมนาคมมีความสะดวก รวดเร็ว
๒. ประชาชนได้รับบริการสาธารณูปโภค สาธารณูปการอย่างทั่วถึง
๓. ประชาชนมีอาชีพและมีรายได้เพิ่มขึ้น
๔. ประชาชนได้รับการศึกษาและมีความรู้ทันสมัยเพิ่มขึ้น
๕. สภาพสังคมและคุณภาพชีวิตของประชาชนดีขึ้น
๖. ทรัพยากรธรรมชาติไม่ถูกทำลาย และสิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ
๗. รักษาไว้ซึ่งประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๘. บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการศึกษาอบรม และพัฒนาศักยภาพ
๙. ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารและการจัดการ

ยุทธศาสตร์แผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

การนำยุทธศาสตร์แผนพัฒนามาประกอบการวิเคราะห์ภารกิจ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

๑. ยุทธศาสตร์แผนพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ภารกิจ หรือกิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จะต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์นี้ ได้แก่

๑.๑ ภารกิจงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จะต้องดำเนินการสำรวจก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม และซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น เส้นทางคมนาคม ประปา ไฟฟ้า ให้สามารถตอบสนองความต้องการของชุมชนได้เป็นอย่างดี เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาด้านต่างๆ ต่อไป

กำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- นักบริหารงานช่าง ระดับต้น

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

/- วิศวกร...

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| - วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ |
| - นายช่างโยธาปฏิบัติงาน | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ |
| - นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง คนงาน |

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ภารกิจ หรือกิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จะต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์นี้ ได้แก่

๒.๑ ภารกิจงานด้านเศรษฐกิจ

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จะดำเนินการส่งเสริมให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และเพียงพอต่อการดำรงชีพ ช่วยลดอัตราการว่างงานตามฤดูกาล และช่วยฝึกทักษะในการประกอบอาชีพ ให้รู้จักวิธีการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่มาผลิตหรือแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าเพิ่ม เป็นกิจกรรมการสนับสนุนตามนโยบายของรัฐบาล ในการส่งเสริมอาชีพตามโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์

กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| - นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ |
|-------------------------|--------------------------------|

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ภารกิจ หรือกิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จะต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์นี้ ได้แก่

๓.๑ ภารกิจงานด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ต้องการเสริมสร้างของคนในชุมชนทั้งทางด้านจิตใจ ด้านการศึกษา ด้านสุขภาพอนามัย ด้านสวัสดิการและสังคม ด้านการกีฬา และด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ให้มีคุณภาพ และสามารถพึ่งพาตนเองได้ ตลอดจนรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามให้คงอยู่กับท้องถิ่นตลอดไป

กำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- | | |
|---|--------------------------------|
| - นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ |
| - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านขามโนนสันติ | |
| - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านบึงมิตรภาพ | |
| - นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ |
| - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ |
| - จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ |
| - ครู (ชำนาญการ) | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๓๓๗ |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ภารกิจ หรือกิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จะต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์นี้ ได้แก่

๔.๑ ภารกิจงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ต้องการจัดระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของชุมชนให้น่าอยู่ มี

/ความสะอาด...

ความสะอาดปลอดภัยจากสารพิษ ประชาชนมีสุขภาพดี ควบคู่กับการอนุรักษ์ฟื้นฟูธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดีให้คงอยู่กับท้องถิ่นอย่างยั่งยืนตลอดจนพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร และการอุปโภค บริโภคให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการ

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ภารกิจ หรือกิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จะต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์นี้ ได้แก่

๕.๑ ภารกิจงานด้านบริหารจัดการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ต้องการส่งเสริมให้เกิดกลไกการบริหารจัดการที่ดีในทุกภาคส่วน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการพัฒนาประเทศที่มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้

กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

การพัฒนาด้านอื่นๆ

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ยุทธศาสตร์ที่ได้ตั้งไว้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จำเป็นต้องมีฝ่ายสนับสนุนเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย ภารกิจงานด้านเอกสาร งานธุรการ และงานสนับสนุนอื่นๆ

กำหนดตำแหน่งข้าราชการ และพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

- นิติกรปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓

- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

- พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

- พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

/- พนักงาน...

- | | |
|---------------------|---------------|
| - พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่งภารโรง |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่งยาม |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่งคนงาน |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่งคนงาน |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่งคนงาน |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่งคนงาน |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่งคนงาน |

อัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละส่วนราชการ เพื่อที่จะปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
สำนักปลัด อบต. ต้องการอัตรากำลังรวมทั้งหมดดังนี้

สายงานบริหาร	จำนวน ๓ อัตรา
สายงานผู้ปฏิบัติ	จำนวน ๙ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๘ อัตรา
แบ่งเป็นตำแหน่งต่างๆ ดังนี้	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น (๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)	จำนวน ๑ อัตรา
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) (๒๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นิติกรปฏิบัติการ (๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) (๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)	จำนวน ๒ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๔ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (ยาม)	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง)	จำนวน ๑ อัตรา
	รวม ๒๐ อัตรา

กองคลัง ต้องการอัตรากำลังรวมทั้งหมดดังนี้

สายงานบริหาร	จำนวน ๑ อัตรา
สายงานผู้ปฏิบัติ	จำนวน ๕ อัตรา

/พนักงาน...

พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๑ อัตรา
แบ่งเป็นตำแหน่งต่างๆ ดังนี้	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๑ อัตรา
	รวม ๗ อัตรา
กองช่าง ต้องการอัตรากำลังรวมทั้งหมดดังนี้	
สายงานบริหาร	จำนวน ๑ อัตรา
สายงานผู้ปฏิบัติ	จำนวน ๔ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
แบ่งเป็นตำแหน่งต่างๆ ดังนี้	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓)	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๑ อัตรา
	รวม ๖ อัตรา
กองการศึกษา ต้องการอัตรากำลังรวมทั้งหมดดังนี้	
สายงานบริหาร	จำนวน ๓ อัตรา
สายงานผู้ปฏิบัติ	จำนวน ๔ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๓ อัตรา

/แบ่งเป็น...

แบ่งเป็นตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๒ อัตรา
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒)	จำนวน ๑ อัตรา
ครู (ชำนาญการ) ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๓๓๗	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)	จำนวน ๓ อัตรา
	รวม ๑๐ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
--	---------------

รวม ๑ อัตรา

รวมทุกกอง ๔๔ อัตรา

เปรียบเทียบอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่

อัตรากำลังที่ต้องการ		อัตรากำลังที่มีอยู่	
ตำแหน่ง	จำนวน	ตำแหน่ง	จำนวน
สำนักปลัด อบต.		สำนักปลัด อบต.	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น	๐
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	๑
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑
นิติกรปฏิบัติการ	๑	นิติกรปฏิบัติการ	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๐
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๐
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑
เจ้าพนักงานป้องกันฯปฏิบัติงาน	๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯปฏิบัติงาน	๑
พนักงานจ้างทั่วไป (พจน.ขับรถยนต์)	๒	พนักงานจ้างทั่วไป (พจน.ขับรถยนต์)	๒
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	๔	พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	๓
พนักงานจ้างทั่วไป (ยาม)	๑	พนักงานจ้างทั่วไป (ยาม)	๐

อัตราากำลังที่ต้องการ		อัตรากำลังที่มีอยู่	
ตำแหน่ง	จำนวน	ตำแหน่ง	จำนวน
พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง)	๑	พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง)	๑
กองคลัง		กองคลัง	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๐
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๐
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๐
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	๑	พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	๑
กองช่าง		กองช่าง	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๐
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๐
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๐
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	๑	พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	๑
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๑	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๑
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๐
ครู (ชำนาญการ)	๑	ครู (ชำนาญการ)	๑
พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)	๓	พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)	๓
หน่วยตรวจสอบภายใน		หน่วยตรวจสอบภายใน	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๐
รวม	๔๔	รวม	๒๙

บทวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่

พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้มีการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร และได้รับการเผยแพร่ความรู้ผ่านการเวียนแจ้งตามหนังสือสั่งการ แต่ควรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาเพิ่มเติมในเรื่องของงานใหม่ ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงในระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของงานที่รับผิดชอบประจำ ซึ่งได้กำหนดจัดในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไว้แล้ว โดยมีการกำหนดหลักสูตรสำหรับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนาบุคลากร

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่มีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม องค์การบริหารส่วนตำบล อาจดำเนินการเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การศึกษา หรือดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจ และเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน และให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

การวิเคราะห์ตำแหน่งงาน คำบรรยายลักษณะงาน และการกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหาแต่งตั้งและเลื่อนระดับ

ประเด็นวิเคราะห์

- ความเชื่อมโยงระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายขององค์กรกับตำแหน่งที่จะกำหนด
- ลำดับขั้นการบังคับบัญชา
- ลักษณะการปฏิบัติงาน
- กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการทำงาน
- ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่งและสายงานที่ควรกำหนด

ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์

- นโยบายรัฐบาล
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายขององค์กร
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- งบประมาณ

องค์ประกอบในการประเมินค่างาน

- หน้าที่และความรับผิดชอบ
- ความยุ่งยากของงาน
- การกำกับตรวจสอบ
- การตัดสินใจ

ตารางการวิเคราะห์ค่างาน คำบรรยายลักษณะงาน และการกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการ
สรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้ง และเลื่อนระดับ
๑. งานบริหารงานท้องถิ่น (นักบริหารงานท้องถิ่น/ปลัด และ รองปลัด)	๒	การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอ ความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่า ราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับ บัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบ ของงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือ เปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษาการ เลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การคิดเชิงกลยุทธ์
๒. งานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานบริหาร ทั่วไป ควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานนโยบาย และแผน งานรักษาความ สงบเรียบร้อย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ประเมินผลผู้ได้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์
๓. งานบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานบริหาร งานคลัง ควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้ง และเลื่อนระดับ
๓. งานบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง) (ต่อ)		งานพัสดุ เป็นต้น ให้คำ ปรึกษาแนะนำ ติดตาม ประเมินผลผู้ได้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์
๔. งานบริหารงานช่าง (นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยว กับการควบคุมการออกแบบ และก่อสร้างงานด้านโยธา วางโครงการสำรวจวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ งานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง รักษา เป็นที่ปรึกษาในงาน ออกแบบและก่อสร้างของ อบต. ตรวจสอบแบบก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ประเมินผลผู้ได้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การเป็นผู้นำในการ เปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็น ผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนา คน - การคิดเชิงกลยุทธ์
๕. งานบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ผู้อำนวยการกองการ ศึกษา)	๑	- กำหนดจุดมุ่งหมายการ ทำงาน ติดต่อประสานงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษา ควบคุมและ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ท้องถิ่น วางแผนการศึกษา นิเทศการศึกษา งานตรวจ โรงเรียน งานประเมินผล งานกีฬาประชาชน งาน เกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณี ท้องถิ่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผลผู้ได้ บังคับบัญชา และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การเป็นผู้นำในการ เปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็น ผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนา คน - การคิดเชิงกลยุทธ์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้ง และเลื่อนระดับ
๖. งานนิติการ (นิติกร)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานกฎหมาย เช่น ร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การตีความวินิจฉัย ปัญหากฎหมาย การทำนิติกรรม การดำเนินคดี การสอบสวน การดำเนิน การเกี่ยวกับวินัย การอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - ยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๗. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้ง และเลื่อนระดับ
๘. งานการเจ้าหน้าที่ (นักทรัพยากรบุคคล)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานบุคลากร เช่น การขอกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน จัด ระบบงาน การสรรหา การ บรรจุแต่งตั้ง การโอน การ ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การ ทะเบียนประวัติ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะ กรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การแก้ปัญหาและดำเนิน การเชิงรุก - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย - ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน
๙. งานส่งเสริมการเกษตร (นักวิชาการเกษตร)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานบุคลากร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ การขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา ผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ให้คำแนะนำแก่ ประชาชนในเขตที่รับผิดชอบ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะ กรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การคิดวิเคราะห์ - การวางแผนและการจัดการ - การสั่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องงาน - จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อ สิ่งแวดล้อม

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อนาคต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้ง และเลื่อนระดับ
๑๐. งานบริหารงานทั่วไป/ งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักจัดการงานทั่วไป)	๑	งานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้ รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต หน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การ รายงาน ช่วยวางแผนและ ติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการ ประชุมทางวิชาการ และ รายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้ง ในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตาม มติที่ประชุมหรือผลการ ปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้า ส่วนราชการ หรือมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการ ควบคุม และบริหารงานหลาย ด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหาร งบประมาณ งานการเงินและ บัญชี งานพัสดุ งานบริหาร อาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งาน รวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การแก้ปัญหาและดำเนิน การเชิงรุก - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้ง และเลื่อนระดับ
๑๓. งานการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินฯ และ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	๓	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป ของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์ งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน - การคิดวิเคราะห์ - การบริหารความเสี่ยง
๑๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน (นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ)	๒	ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การคิดวิเคราะห์ - การบริหารความเสี่ยง - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๑๕. งานพัฒนารายได้ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น งานควบคุม การรับ การเก็บรักษา และนำส่งเงิน งานตรวจรายงาน ต่าง ๆ งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษี คงค้าง งานรายงานภาษีอากรที่ จัดเก็บรายได้ งานพิจารณาคำร้อง คำขอ หรือเรื่องราวอื่น ๆ ตอบ ปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน
๑๖. งานแบบแผนและ ก่อสร้าง/งานควบคุมอาคาร (นายช่างโยธา)	๒	ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งาน ช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้าง ยากเกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่าง โยธา การควบคุม การก่อสร้างด้าน ช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้ คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบ ที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การมุ่งความปลอดภัย และการระมัดระวัง - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๑๗. งานวิศวกรรมโยธา (วิศวกรโยธา)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทาง วิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การคิดวิเคราะห์ ระดับ - การมุ่งความปลอดภัยและ ระมัดระวัง - การสั่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน - จิตสำนึกและรับผิดชอบ ต่อสิ่งแวดล้อม
๑๗. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักวิชาการศึกษา)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาโดย ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึง การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้าง และพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ใน ความรับผิดชอบของทางราชการ การ วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและ แบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัด พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐาน สถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริม การวิจัยการศึกษา การวางแผนการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและ สถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ใน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - การให้ความรู้และสร้าง สัมพันธ์ - ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน - ศิลปะการโน้มน้าวใจ

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๑๘. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักวิชาการศึกษา) ต่อ		และเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทาง พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้า ร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่ สังกัดนอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผน และระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งาน การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งาน การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งาน ฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	
๑๙. งานกิจการโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผอ.ศพด.) (ครู)	๓	ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัด ประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการ เรียนการสอน การส่งเสริมการ เรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของ สถานศึกษา พัฒนาตนเองและ วิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับ ผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือ สถานประกอบการเพื่อร่วมกัน พัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้าน วิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย	เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๒๐. งานสวัสดิการสังคม (นักพัฒนาชุมชน)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานพัฒนา ชุมชน เช่น การสำรวจข้อมูล เบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัด ทำแผนงาน ดำเนินการและ สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม ของประชาชนประเภทต่างๆ เป็นผู้นำและเป็นพี่ปรึกษา	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การคิดวิเคราะห์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๒๐. งานสวัสดิการสังคม (นักพัฒนาชุมชน) ต่อ		กลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลและส่งเสริมประชาชนให้ มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการ พัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของ ตนเองและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย	- การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - การให้ความรู้และสร้าง สัมพันธ์ - ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน - ศิลปะการโน้มน้าวใจ
๒๑. หน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน)	๑	- การตรวจสอบการจัดทำ งบประมาณ ตรวจสอบการโอน และแก้ไขการเปลี่ยนแปลง งบประมาณ การตรวจสอบเกี่ยวกับ ฎีกาการเบิกจ่ายต่างๆ ตรวจสอบ การเงิน บัญชี พัสดุ โครงการต่างๆ ตลอดจนจัดทำแผนตรวจสอบ ภายใน ตรวจสอบภายใน รายงาน ผลการตรวจสอบ และปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การคิดวิเคราะห์ - การบริหารความเสี่ยง - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน
๒๒. งานทั่วไป (คนงาน)	๖	- ปฏิบัติงานสนับสนุนบุคลากร ทุกฝ่าย ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม
๒๓. งานดูแลสำนักงาน (ภารโรง)	๑	- ปฏิบัติงานดูแลสำนักงาน ทำ ความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้ สูญหาย และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๒๔.งานเวรยามและรักษา ความปลอดภัย (ยาม)	๑	- ปฏิบัติงานอยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทาง ราชการ และความเรียบร้อยของ สถานที่ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม
๒๕. งานขับรถยนต์ (พนักงานขับรถยนต์)	๒	- ปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์ บำรุงรักษา สะอาด รถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม
๒๖. งานสอนและดูแลเด็ก เล็ก (ผู้ดูแลเด็ก)	๓	- ปฏิบัติงานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ให้มี ความรู้ ความประพฤติ และความ พร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา และปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม

บทวิเคราะห์ศักยภาพ ปัจจัยภายใน / ภายนอก (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง

๑. จุดแข็ง (Strength)

- ที่ตั้งชุมชนขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง เป็นชุมชนที่ปราศจากแหล่งที่ก่อให้เกิดมลพิษ เป็นชุมชนเกษตรกรรมพื้นที่สีเขียว มีเส้นทางคมนาคมเชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้าน อำเภอ จังหวัดอย่างสะดวก
- ด้านเศรษฐกิจ ลักษณะพื้นที่ตำบลบึง เป็นที่ราบลุ่ม มีพื้นที่กว้าง เหมาะแก่การเพาะปลูกพืชไร่ ทำนา ทำสวน
- องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีงบประมาณเป็นของตนเอง มีศักยภาพในการบริการสาธารณะ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์
- มีอุปกรณ์และเครื่องมือช่วยเหลือในการปฏิบัติงานพอสมควรและทันสมัย
- มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมความรู้ความสามารถระเบียบวินัย และสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- โครงสร้างองค์กรมีขนาดกะทัดรัด ทำให้การประสานการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. จุดอ่อน (Weakness)

- การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานยังไม่เพียงพอต่อการขยายตัวของชุมชน
- การให้บริการทางด้านสาธารณสุขปลอดภัยขั้นพื้นฐานยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจ ในด้านการช่วยเหลือสวัสดิการต่างๆ จากหน่วยงานของรัฐ
- ความไม่สอดคล้องระหว่างนโยบายกับวิธีปฏิบัติงาน เนื่องจากความไม่ชัดเจนในระเบียบปฏิบัติตามตัวบทกฎหมาย ทำให้เกิดความบกพร่องและล่าช้าในการปฏิบัติ
- ขาดแคลนงบประมาณในการพัฒนา และจัดสร้างสาธารณสุขปลอดภัยขั้นพื้นฐานขนาดใหญ่

๓. โอกาส (Opportunity)

- นโยบายของรัฐบาลที่มีส่วนสนับสนุนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้การบริหารงานมีความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น
- มีการกำหนดกฎหมายและพระราชบัญญัติต่าง ๆ ขึ้นเพื่อเป็นแม่บทและกรอบในการดำเนินงาน ทำให้มีทิศทางในการดำเนินงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น
- รัฐบาลให้ความสำคัญกับนโยบายการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน (เช่น ๑ ตำบล ๑ ผลิตภัณฑ์) ทำให้เกิดการสร้างงานอาชีพในชุมชน
- มีความเจริญของเทคโนโลยีที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้
- เส้นทางคมนาคมที่เชื่อมต่อระหว่างอำเภอ จังหวัด ได้มาตรฐาน สามารถใช้สัญจรได้สะดวก และปลอดภัย
- ได้รับความร่วมมือจากประชาชนในการร่วมคิด ร่วมทำ เพื่อแก้ปัญหาความเดือดร้อนตามกระบวนการพัฒนาท้องถิ่น
- มีความร่วมมือที่ดีระหว่างทุกภาคส่วนในชุมชน หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน ในการประสานการพัฒนาท้องถิ่น
- ชุมชนมีศูนย์รวมที่เป็นที่ยึดเหนี่ยวทางจิตใจคือศาสนาพุทธ ทำให้มีความรักสามัคคี เป็นสังคมที่มีความเอื้ออาทร ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- ประชาชนมีความเชื่อมั่นและศรัทธาในระบอบประชาธิปไตยและกฎหมายรัฐธรรมนูญ
- สามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นได้

/อุปสรรค...

๔. อุปสรรค (Threat)

- ความไม่ต่อเนื่องของนโยบายการสนับสนุนจากรัฐบาล ซึ่งจะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัยของผู้มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย
- ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมยังไม่ได้รับการดูแลเอาใจใส่เท่าที่ควร
- วัฒนธรรมตะวันตกที่เข้ามายังชุมชน ทำให้ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีที่สืบทอดมาจากรบรรพบุรุษเริ่มเลือนหาย
- การรวมกลุ่มเพื่อจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ไม่ประสบความสำเร็จ เนื่องจากประชาชนขาดความรู้เกี่ยวกับการบริหารและจัดการ
- ขาดความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการผลิต ทำให้สินค้าทางการเกษตรไม่ได้มาตรฐาน ราคาต่ำ ต้นทุนการผลิตสูง ผลผลิตตกต่ำเนื่องจากการเพาะปลูกอาศัยน้ำฝนในการทำการเกษตร
- ประชาชนยากจน มีภาระหนี้สินมาก ขาดความรู้และทักษะในการพัฒนาการประกอบอาชีพ โดยเฉพาะการทำการเกษตรที่เป็นอาชีพหลักของประชาชนในท้องถิ่น

บทวิเคราะห์ศักยภาพ ปัจจัยภายใน / ภายนอก (SWOT) ด้านตัวบุคลากร

๑. จุดแข็ง (Strength)

- มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต.
- มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน
- มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
- เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
- มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. อุทิศตนได้ตลอดเวลา

๒. จุดอ่อน (Weakness)

- มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ขาดการประสานงาน บูรณาการทำงานร่วมกัน
- มีภาระหนี้สิน
- ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป

๓. โอกาส (Opportunity)

- มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
- ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน

๔. อุปสรรค (Threat)

- เงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ
- พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ

แผนผังการวิเคราะห์ตัวบุคลากร

การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

S <u>จุดแข็ง</u> ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๕. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. อุทิศตนได้ตลอดเวลา	W <u>จุดอ่อน</u> ๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ขาดการประสานงาน บูรณาการทำงานร่วมกัน ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป
O <u>โอกาส</u> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน	T <u>อุปสรรค</u> ๑. เงินเดือน / ค่าจ้างน้อย รายได้ ๒. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ

บทวิเคราะห์ศักยภาพ ปัจจัยภายใน / ภายนอก (SWOT) ด้านบุคลากรโดยรวมระดับองค์กร

๑. จุดแข็ง (Strength)

- บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่
- การเดินทางสะดวกทำงานล่วงเวลาได้
- อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
- มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
- ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงาน สามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
- มีระบบบริหารงานบุคคล
- มีการส่งเสริมการฝึกอบรมให้กับบุคลากร

๒. จุดอ่อน (Weakness)

- บุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการให้บริการ
- มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
- วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี หรือไม่พอ

๓. โอกาส (Opportunity)

- ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต. ดี
- บุคลากรมีความคุ้นเคยกันหมดทุกคน

/- บุคลากร...

- บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายภายในเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี

๔. อุปสรรค (Threat)

- มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน
- ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต.
- งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจงาน

แผนผังการวิเคราะห์ด้านบุคลากรโดยรวมระดับองค์กร

การวิเคราะห์ด้านบุคลากรโดยรวมระดับองค์กร

S จุดแข็ง - บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ - การเดินทางสะดวกทำงานล่วงเวลาได้ - อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว - มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี - ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี - มีระบบบริหารงานบุคคล - มีการส่งเสริมการฝึกอบรมให้กับบุคลากร	W จุดอ่อน - บุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการให้บริการ - มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ - ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ - วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี / ไม่พอ
O โอกาส - ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต. ดี - บุคลากรมีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน - บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายภายในเขต อบต. ทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทนทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี	T อุปสรรค - มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน - ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต. - งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

ความเชื่อมโยงระหว่างวิสัยทัศน์พันธกิจ และการวิเคราะห์ศักยภาพ ปัจจัยภายใน/ภายนอก (SWOT)

“เศรษฐกิจก้าวหน้า พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน บริหารจัดการที่ดี ชุมชนสามัคคีมีส่วนร่วม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม”

จากวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง ที่ต้องการจะใส่ใจคุณภาพชีวิตของประชาชน และเน้นในเรื่องของเศรษฐกิจพอเพียง จึงได้กำหนดพันธกิจในเรื่องการพัฒนา ทั้งการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน การพัฒนาชลประทานและแหล่งน้ำ การพัฒนาเศรษฐกิจ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการเกษตร และการพัฒนาการบริหารราชการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

/ (หมายถึง...

(หมายถึงการพัฒนาระบบภายในองค์กร เช่น ระบบปฏิบัติราชการต่าง ระบบการบริหารงานบุคคล เป็นต้น) และได้วิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง ซึ่งได้แก่ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ทั้งในด้านโครงสร้างองค์กร โครงสร้างพื้นฐานในเขตตำบล และด้านบุคลากร โดยจะเห็นว่าในการวิเคราะห์ศักยภาพ ได้พูดถึงการพัฒนาทุกด้านให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง เพื่อที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จะได้ให้บริการประชาชนได้อย่างครอบคลุมทุกภารกิจงานและพัฒนาให้คุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ดียิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพและกระบวนการทำงาน

ประเด็นวิเคราะห์

- ความเชื่อมโยงระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายขององค์กร
- ภารกิจหลักและภารกิจรองขององค์กร
- จำนวนโครงสร้างการบริหารที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- จำนวนตำแหน่งที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการทำงาน
- ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่งและสายงานที่ควรกำหนด

ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายขององค์กร
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ปริมาณงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีการวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพและกระบวนการทำงาน โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายขององค์กร นำมาประกอบกับภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จะต้องดำเนินการจัดทำได้ขั้นตอนดังนี้

๑. สำรวจปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละงาน แต่ละส่วนราชการ
๒. สำรวจปริมาณงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรแต่ละราย
๓. สำรวจปริมาณงานที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของตำแหน่งใด
๔. นำผลการสำรวจมาประชุมเพื่อวิเคราะห์เพื่อมอบหมายงานเพิ่มเติมหรือกำหนดตำแหน่ง

เพิ่มในแผนอัตรากำลัง

๕. ในกรณีไม่กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมในแผนอัตรากำลัง แต่จะใช้วิธีการมอบหมายงานเพิ่มเติมให้บุคลากรที่มีอยู่แล้ว ได้พิจารณาถึงปริมาณงาน ความยากง่ายของงาน และประสิทธิภาพของบุคลากรรายนั้นๆ การมอบหมายงานให้น้อยเกินไป หรือมากเกินไป ล้วนทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรลดลง

๖. ผู้บังคับบัญชามีการติดตาม กำกับดูแล และให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามแนวทาง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกฎหมายต่าง ๆ เมื่อมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้อง ได้นำเรื่องเรียนต่อผู้บริหารโดยเร็ว เพื่อหาทางแก้ไข

สรุป จากผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ภารกิจและปริมาณงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีผลผลิตประสิทธิภาพและกระบวนการทำงานเป็นไปในแนวทางที่ดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามต้องการ

นโยบายด้านโครงสร้างการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีนโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

๑. มีการกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการและ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนัก ปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อ กระจายงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจ และเป็นการแบ่งงาน แบ่งภารกิจให้ชัดเจนในแต่ละส่วนราชการ

๒. เมื่อมีการกำหนดส่วนราชการภายในและแบ่งงาน แบ่งภารกิจอย่างชัดเจนแล้ว ก็มีการ กำหนดตำแหน่งและจำนวนอัตรากำลังของบุคลากรภายในส่วนราชการแต่ละส่วนให้เหมาะสมกับภารกิจงาน ปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ โดยกำหนดตำแหน่งและจำนวนอัตรากำลังจะกำหนดขึ้นตามสถิติงาน แต่ละงานใน ๓ ปีงบประมาณย้อนหลัง เพื่อให้เกิดความเหมาะสม

ขั้นตอนการดำเนินงานตามนโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

๑. สำรวจปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละงาน แต่ละส่วนราชการ

๒. นำมาประชุมในระดับองค์กร เพื่อพิจารณาและกำหนดตำแหน่งผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งที่มีอยู่ในแผนอัตรากำลัง

๓. พิจารณาเกลี่ยงานแบ่งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบงานเพิ่มขึ้น นอกเหนือจากงานในหน้าที่ แต่ต้องคำนึงถึงความมากน้อยของปริมาณงานและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๔. เมื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมแล้ว หากเห็นว่าปริมาณงานมากเกินไปจะทำให้พนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้างตำแหน่งอื่นรับผิดชอบเพิ่มเติม ก็วางแผนการกำหนดส่วนราชการ และกำหนด ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติมขึ้นจากเดิม

๕. เมื่อผ่านมติที่ประชุมองค์กรแล้ว จึงดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.)

๕. เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) มีมติเห็นชอบ จึงดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

๖. เมื่อประกาศใช้แผนอัตรากำลังฉบับปรับปรุงแล้ว จึงดำเนินการสรรหาพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลังให้ครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามโครงสร้างการบริหาร

นโยบายการบริหารงานตามโครงสร้าง

ตามโครงสร้างการบริหาร ในแต่ละส่วนราชการจะมีผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าสำนัก เป็นผู้ กำกับดูแล และรับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อมาถ่ายทอดและมอบหมายงานให้บุคลากรในส่วนราชการนำไป ปฏิบัติ ซึ่งผู้บริหารจะมีการเรียกประชุมเฉพาะหัวหน้าส่วนราชการในแต่ละเดือน เพื่อแจ้งนโยบายการ ปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน และมอบหมายการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามลำดับขั้นการบังคับ บัญชา ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนเมื่อได้รับแจ้งนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน และ มอบหมายการปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากผู้บริหารแล้ว จะต้องดำเนินการประชุมในส่วนราชการของตนเอง เพื่อ แจ้งนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน และมอบหมายการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรในส่วน ราชการของตนเอง ตามที่ผู้บริหารได้มอบหมายมา และดำเนินการรายงานผลให้กับผู้บริหารทราบต่อไป

นโยบายด้านประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีการกำหนดนโยบายด้านประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. มีการกำหนดตำแหน่งและจำนวนอัตรากำลังของบุคลากรให้ถูกต้อง เหมาะสมกับปริมาณงาน

๒. มีการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

/๓. มีการ...

๓. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและแผนการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อรองรับนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. มีการจัดส่งบุคลากรแต่ละตำแหน่งเข้ารับการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีการกำหนดนโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ดังนี้

๑. สำรวจปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละงานย้อนหลังไป ๓ ปีงบประมาณ

๒. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกราย จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตนเองให้ครบถ้วน

๓. สำหรับงานที่ไม่อยู่ในมาตรฐานตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่มีคนครอง จะมีการพิจารณาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ผู้ที่มีความเหมาะสม ให้รับผิดชอบเพิ่มเติม โดยจัดทำเป็นคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงาน

๔. มีการเกลี่ยอัตรากำลังให้เหมาะสม ในกรณีที่ปริมาณงานยังสามารถให้ตำแหน่งที่มีคนครองรับผิดชอบงานเพิ่มเติม ในแต่ละส่วนราชการก็จะมี การสำรวจปริมาณงานรวมทุกงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง หากส่วนราชการใดมีปริมาณงานมากเกินไปจนเกินจำนวนคน จะมีการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังจากส่วนราชการอื่นที่มีปริมาณงานน้อยกว่าให้ไปช่วยรับผิดชอบเพิ่มเติม

๕. ในกรณีที่ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นจนถึงระดับที่จะต้องมีการรับผิดชอบโดยตรง จะมีการประชุมเพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลัง โดยมีการกำหนดตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มเติมขอความเห็นชอบไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ให้ความเห็นชอบแล้ว ก็จะดำเนินการปรับปรุงและประกาศใช้แผนอัตรากำลังและมีการสรรหาตามตำแหน่งที่ว่างให้ครบถ้วนต่อไป

๖. ในกรณีที่ตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง แต่สรรหาผู้ดำรงตำแหน่งแล้วไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งก็จะมี การสำรวจปริมาณงาน หากปริมาณงานมากและยังต้องการผู้ดำรงตำแหน่งโดยตรงก็ให้คงตำแหน่งไว้แต่หากปริมาณงานมีจำนวนที่สามารถมอบหมายงานเพิ่มเติมให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างรายอื่นๆ ทำแทนได้ ก็พิจารณาขยับเล็กลงตำแหน่ง เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย

นโยบายด้านการสร้างและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้หรือองค์การแห่งการเรียนรู้

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีนโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์การแห่งการเรียนรู้ ดังนี้

๑. มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง และตามเนื้อหาที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ และนำมาปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

๒. มีการจัดประชุมระหว่างผู้บริหารและพนักงานผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อเป็นการติดตามงาน และเปิดโอกาสให้บุคลากรแต่ละท่านได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน หากในรอบการประชุม นั้น ๆ มีบุคลากรที่ได้ไปเข้ารับการฝึกอบรม ก็ให้บุคลากรท่านนั้นชี้แจงเกี่ยวกับการอบรมที่ตนได้รับมาเพื่อเป็นการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรท่านอื่น

๓. มีการจัดเก็บรวบรวมระเบียบกฎหมาย และคู่มือเอกสารให้ความรู้ต่าง ๆ ไว้ในตู้เก็บหนังสือของสำนักงาน และให้พนักงานทุกท่านสามารถยืมหนังสือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตนเองไปอ่านได้

๔. สำรวจความรู้ความสามารถที่มีอยู่ของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

๕. นำผลการสำรวจมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๖. จัดทำแผนจัดการความรู้
๗. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถตามแผนพัฒนาบุคลากร
๘. ให้บุคลากรที่ได้ผ่านการอบรมนำความรู้ที่ได้รับมาเผยแพร่ โดยจัดทำเป็นบันทึกรายงานผลการอบรมแจ้งเวียน และให้นำแจ้งในที่ประชุมพนักงานประจำเดือน เพื่อให้บุคลากรท่านอื่น ๆ ได้รับทราบระเบียบกฎหมายใหม่ ๆ เพิ่มเติม
๙. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้นำความรู้ที่ตนเองมีอยู่มาแลกเปลี่ยนกับความรู้ของเพื่อนร่วมงานรายอื่น ๆ
๑๐. แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่ได้รับมาให้บุคลากรในสำนักงานรับทราบโดยทั่วกัน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๓๘ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นจึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการ ขององค์กรปกครองส่วนตำบลบึงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป รายละเอียดดังนี้

๗.๑ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ เนื่องจากปริมาณงาน ภารกิจเพิ่มขึ้น ดังนี้

- | | |
|----------------|--|
| - กองคลัง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา |
| - กองช่าง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา |
| - กองการศึกษาฯ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา |

๗.๒ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้าง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- | | |
|----------------|---|
| - กองช่าง | ตำแหน่ง วิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา |
| - กองการศึกษาฯ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ อัตรา |

๗.๓ การสรรหาตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ ขณะนี้ได้ประกาศรับโอน ยังมีตำแหน่งว่างหลายตำแหน่งในส่วนกองสายงานผู้ปฏิบัติ แนวทางการแก้ไข ได้แก่ การพิจารณาสรรหาอัตรากำลังโดยใช้วิธีการขอใช้บัญชีกรมฯ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีความประสงค์กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม และกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้าง ดังนี้

- (๑) กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)
- (๒) กองช่าง
 - งานควบคุมอาคาร กำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)
 - งานแบบแผนและก่อสร้าง กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
- (๓) กองการศึกษา
 - งานบริหารการศึกษา กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)
 - งานกิจการโรงเรียน กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) -รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) -รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่แต่ละส่วนราชการจะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใดสายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รองปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ ขาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔) (ต่อ) <u>พนักงานจ้าง</u> คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้าง</u> คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามโนนสันติ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u> ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบึงมิตรภาพ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้าง</u> ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๓๘	๔๔	๔๔	๔๔	+๖	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐	ว่างเดิม
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	๕๗๓,๓๖๐	(๔๐,๒๖๐)
๓	สำนักปลัด อบต. (๑๑) หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๔,๙๖๐	(๓๙,๖๓๐)
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ขณ.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	(๓๑,๓๔๐)
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปณ./ขก.	๑	๑	๒๓๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	(๓๙,๔๘๐)
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ขณ.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	(๓๐,๒๒๐)
๗	นิติกร	ปณ./ขก.	๑	๑	๒๙๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๓๐๓,๒๔๐	๓๑๗,๙๖๐	๓๒๓,๐๔๐	(๒๔,๔๘๐)
๘	นักวิชาการเกษตร	ปก./ขก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๘๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๙	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ขก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๘๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ขณ.	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	(๓๓,๕๖๐)
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	๑	๑	๒๕๔,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๘๕,๘๔๐	(๒๓,๓๔๐)
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ขง.	๑	๑	๒๕๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๖๐,๔๐๐	๒๖๘,๘๐๐	๒๗๗,๖๘๐	(๒๓,๐๒๐)
๑๓	พนักงานจ้าง																		
๑๓	ยาม		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๑๔	ภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๕	พนักงานขับรถยนต์		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๖	คนงาน		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๗	คนงาน		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๑๘	กองคลัง (๑๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ขณ.	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๒๐	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ขก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๘๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๒๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ขง.	๑	๑	๔๔๖,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๐๔๐	๑๔,๘๘๐	๑๕,๓๖๐	๔๖๐,๕๖๐	๔๗๕,๔๔๐	๔๙๐,๘๐๐	(๓๗,๒๓๐)
๒๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ขง.	๑	๑	๒๒๑,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๒๒๙,๒๐๐	๒๓๖,๖๔๐	๒๔๔,๓๒๐	(๓๘,๔๘๐)
๒๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ขง.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๔๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๔๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในการช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๔	พนักงานจ้าง กองช่าง (๐๕)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	(๓๓,๐๐๐)
๒๖	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๒๗	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	(๑๔,๐๓๐)
๒๘	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	๓๒๕,๐๖๐	ว่างเดิม
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
๓๐	พนักงานจ้าง กองการศึกษา (๐๘)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๕๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๘๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	(๓๖,๘๖๐)
๓๒	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	(๒๘,๐๓๐)
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๒๔,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๒๒๑,๒๐๐	๒๒๙,๒๐๐	๒๓๖,๖๔๐	(๑๗,๘๘๐)
๓๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามโนนสันติ	ปง./ชง.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
๓๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๖	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๗	ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบึงมิตรภาพ		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
(๕)	รวม		๔๔	๒๙	๙,๗๕๖,๑๐๐	๓๗๘,๐๐๐	๔๔	๔๔	๔๔	+๖	-	-	๑,๕๓๙,๒๐๐	๓๓๐,๐๖๐	๓๓๕,๒๒๐	๑๑,๖๕๘,๓๐๐	๑๑,๙๔๘,๓๖๐	๑๒,๓๒๓,๕๘๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๑,๗๔๘,๗๔๕	๑,๗๔๘,๒๕๔	๑,๘๔๘,๕๓๗	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๓,๔๐๗,๐๔๕	๑๓,๗๙๖,๖๑๔	๑๔,๑๗๒,๑๑๗	
(๘)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๙๕,๕๓๘	๒๙๕,๙๐๖	๒๙๘,๒๖๔	

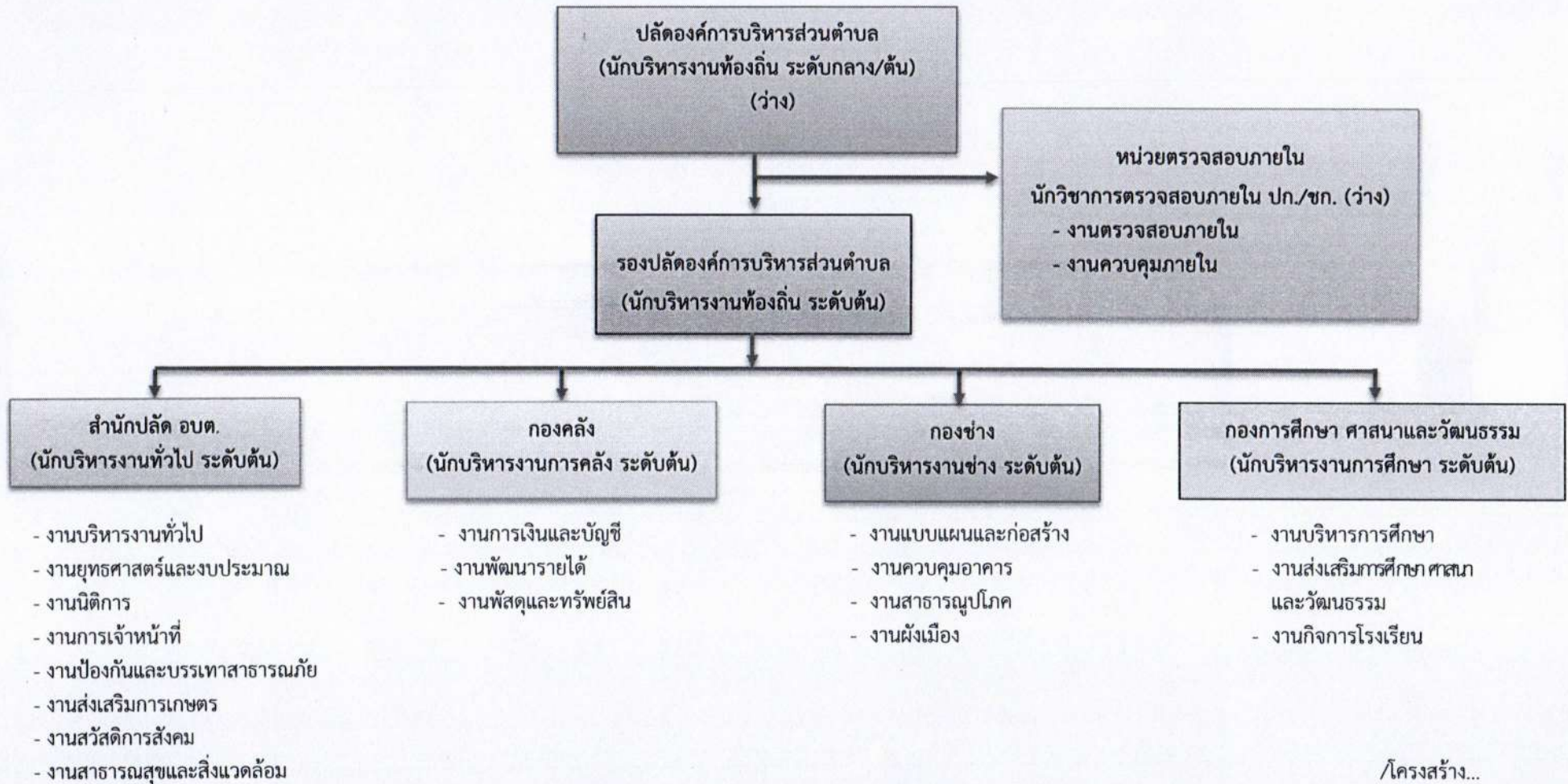
ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ = ๔๕,๔๓๓,๔๐๐ บาท

ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ = ๔๗,๗๐๕,๑๐๐ บาท

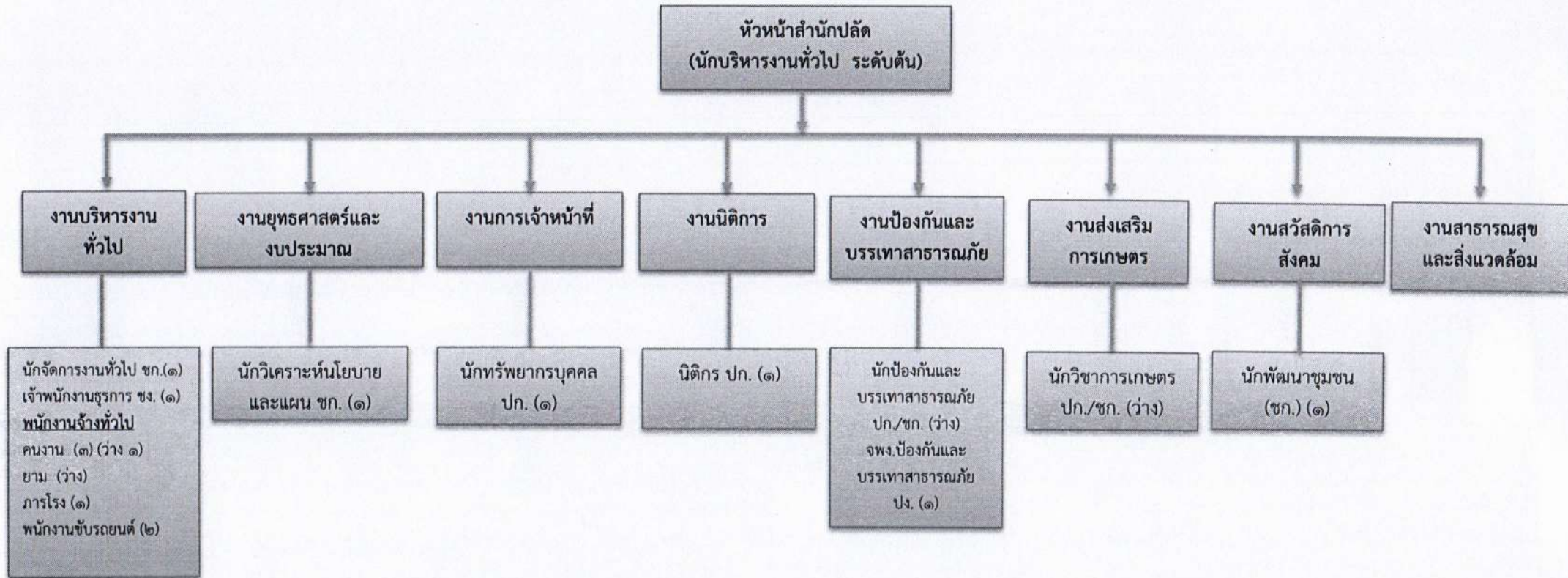
ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ = ๕๐,๐๙๐,๔๐๐ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบึง



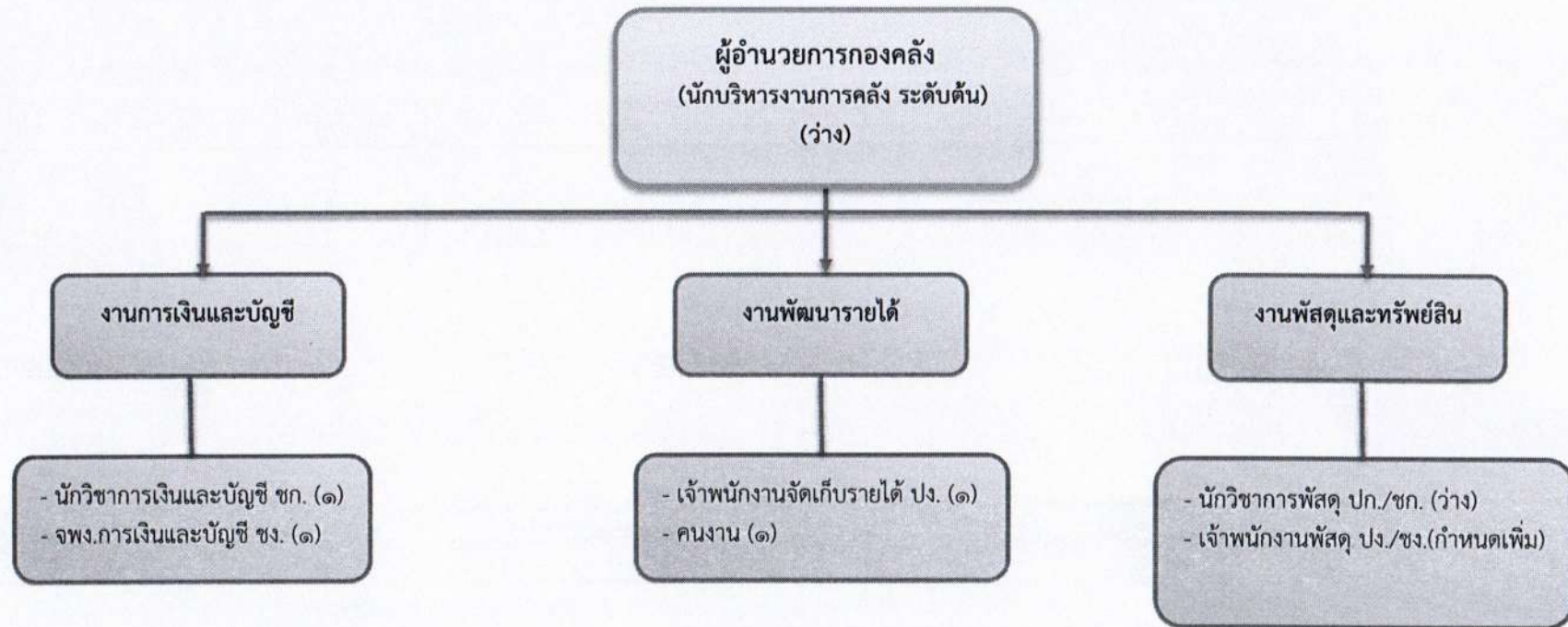
โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พจน.จ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๓	๒	-	๑	๑	-	๘

/โครงสร้าง...

โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พจน.จ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	๑

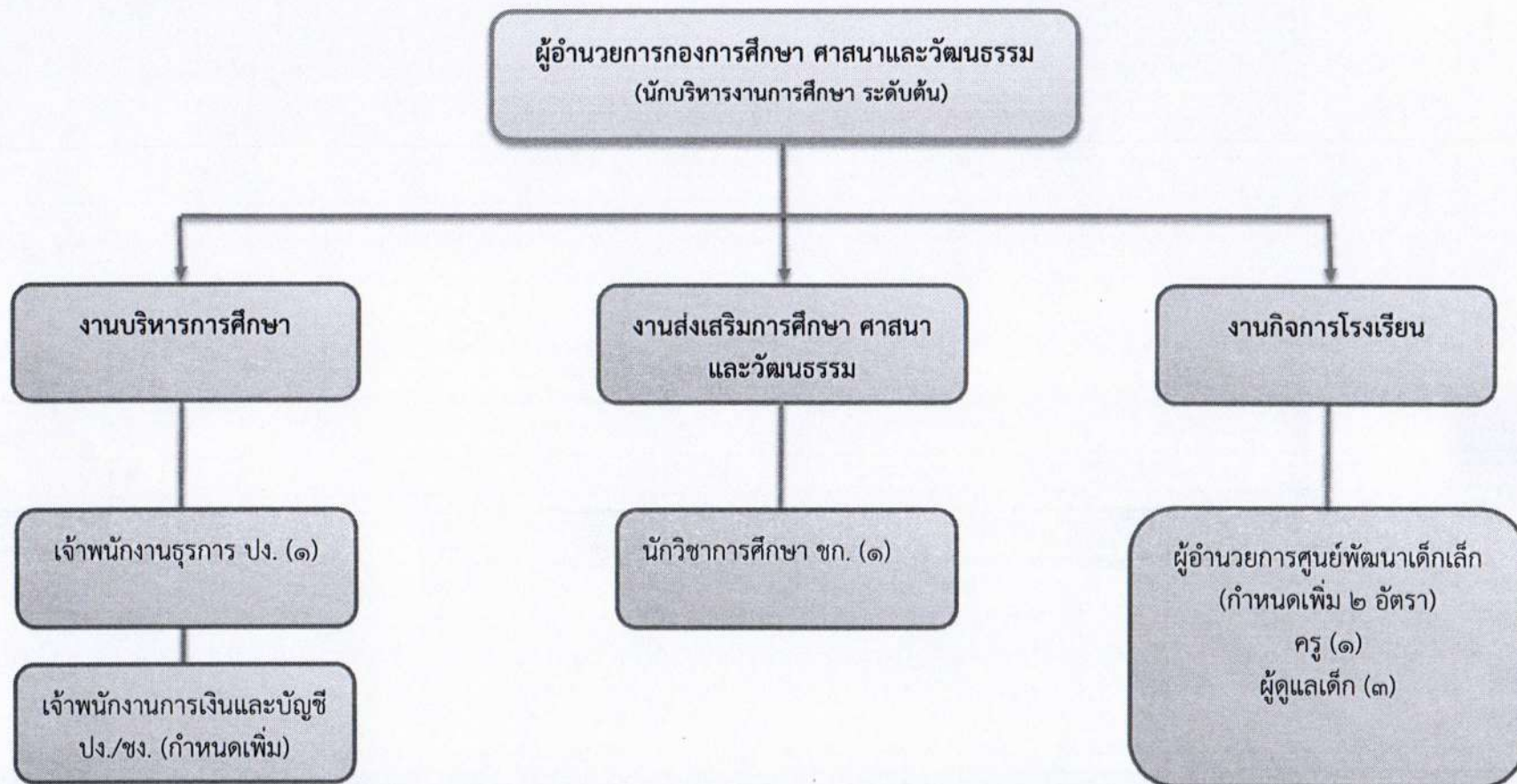
โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พจน.จ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑

/โครงสร้าง...

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู			พจน.จ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๑	-	-	๓

/โครงสร้าง...

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พจน.จ้าง	
	สูง	กลาง/ ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่นๆ	
๑	-ว่าง-		๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	๕๔๘,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	(ว่างเดิม) ๗๑๖,๐๔๐
๒	นางนรินทร์ พินโธสง	ป.โท	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๒๕,๑๒๐
๓	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นางพัชรี ปริยาภรณ์มารวิช	ป.โท	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๑๗,๕๖๐
๔	นางสาวกฤติยา จีตงเหลื่อม	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๕	นางสาวจิตรณภา ขาดิบุรี	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๓๓,๗๖๐ (๑๙,๔๘๐x๑๒)	-	-	๒๓๓,๗๖๐
๖	นางสาวศิริรัตน์ ปลั่งกลาง	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๗	นางสาวสุชานันท์ จันทรวงษ์	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๙๓,๗๖๐ (๒๔,๔๘๐x๑๒)	-	-	๒๙๓,๗๖๐
๘	-ว่าง-		๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๙	-ว่าง-		๒๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๑๐	นางสาวสมฤดี จิตสันเทียะ	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	-	-	๔๐๒,๗๒๐
๑๑	นางสาวมูทิทา ขนากกลาง	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๔,๒๘๐ (๒๑,๑๙๐x๑๒)	-	-	๒๕๔,๒๘๐
๑๒	นายบุญญ ณ นคร	ปวช.	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง.	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง.	๒๕๒,๒๔๐ (๒๑,๐๒๐x๑๒)	-	-	๒๕๒,๒๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๓	พนักงานจ้าง -ว่าง-		-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นายยุทธนา บ่มกลาง	ม.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นายรุ่ง วาดโคกสูง	ป.๕	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายทรงกรต หาญไฟฟ้า	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นางจิราภรณ์ จงเจริญสมบัติ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นางสาวสุภาวดี จุงกลาง	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นางสาววทันยา จงเจริญสมบัติ	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	-ว่าง-		-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๐๘,๐๐๐
๒๑	กองคลัง -ว่าง-		๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๓๕,๖๐๐
๒๒	นางสาววิมล เกสื่อนกลางตอน	ป.โท	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐X๑๒)	-	-	๔๒๙,๒๔๐
๒๓	-ว่าง-		๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๒๔	นางสาววีรญา บุษมาลา	ปวส.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๔๔๖,๕๒๐ (๓๗,๒๑๐X๑๒)	-	-	๔๔๖,๕๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๕	นางสาวอาทิตย์า แยมกลาง	ปวส.	๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๒๒๑,๗๖๐ (๑๘,๔๘๐x๑๒)	-	-	๒๒๑,๗๖๐
๒๖	-ว่าง-		-	-	-	๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๗	พนักงานจ้าง นางสาวปาริชาติ อยู่ทองกลาง	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	กองช่าง นายชาญยุทธ วิชากรณ์	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๔๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๘๘,๐๐๐
๒๙	-ว่าง-		-	-	-	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๐	นายนิรุติ ตูตมะเริง	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐x๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐
๓๑	-ว่าง-		๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๔๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๔๗,๙๐๐
๓๒	-ว่าง-		-	-	-	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๓	พนักงานจ้าง นางอุบล วิชากรณ์	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นางสาวโสมนีย์ เขียววรรณ	ป.โท	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๘๔,๓๒๐
๓๕	นางปิยพร พอกกลาง	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๓๖	นายเจริญ นะวิบูล	ปวส.	๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๑๔,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐x๑๒)	-	-	๒๑๔,๕๖๐
๓๗	-ว่าง-		-	-	-	๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามโนนสันติ -ว่าง-		-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๙	นางบุปผา ปกประโคน	ป.โท	๒๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๖๖๑	ครู	ชก.	๒๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๖๖๑	ครู	ชก.	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๔๐	พนักงานจ้าง นางอัญชลี คงฤทธิ์	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๔๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบึงมิตรภาพ -ว่าง-		-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๔๒	พนักงานจ้าง นางสาวชญาณี วิเชียรวรรณกุล	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๓	นางสาวดวงกมล กล้าวพิมาย	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๔	-ว่าง-		๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕,๕๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕,๕๓๒๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตามที่กฎหมายกำหนดมี ระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ ทัวไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติ ส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบาย ของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๒ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จึง จำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการ พัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าว คือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และ สามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและเฝ้าระวังภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงาน ภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเอง เสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับ ความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็น มาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและ ความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีด

/สมรรถนะสูง...

สมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๒.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาวินัยตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของ

/ข้าราชการ...

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๑๒.๒ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากร /ที่ร่วมกัน...

ที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการ รายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความ รับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติ จริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและ ในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษามรดกความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่า จะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการ นี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไข ปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร อีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนา ขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงาน

ที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้ โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากร รายละเอียดกำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ที่ ๔๑๓ /๒๕๖๖

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

ด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบึง จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวนและอัตราตำแหน่ง เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง ให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นางมลิวลีย์ เศษกลาง)

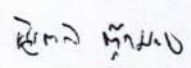
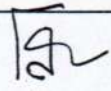
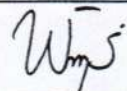
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

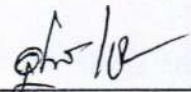
ใบลงชื่อการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมลูกหว้าองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ผู้มาประชุม..... ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางมลวิมลย์ เศษกลาง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง	ประธานกรรมการ		
๒	นางนิรันดร์ พินไธสง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง	กรรมการ		
๓	นายนิรุติ ตัดมะเรียง นายช่างโยธา รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ		
๔	นางสาวโสมนีย์ เขียววรรณ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ		
๕	นางสาวรัศมี เกื่อนกลางดอน นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ		
๖	นางพัชรีย์ ปรียาภรณ์มารวิษ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและ เลขานุการ		
๗	นางสาวจิตรณภา ขาติบุรี นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ		

ผู้เข้าร่วมประชุม ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางอุไรวรรณ เขื่อนกลาง	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง		

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมลูกหว้าองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ผู้มาประชุม จำนวน ๗ ราย

๑. นางมลวิทย์ เศษกลาง	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง	ประธานกรรมการ
๒. นางนิรันดร์ พินไธสง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง	กรรมการ
๓. นายนิรุติ ตูตมะเริง	นายช่างโยธา รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางสาวโสณีย์ เขียววรรณ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นางสาวรัศมี เกื่อนกลางดอน	นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นางพัชรี ปรียาภรณ์มารวิษ	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและ เลขานุการ
๗. นางสาวจิตรณภา ขาติบุรี	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม - ไม่มี -

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ราย

๑. นางอุไรวรรณ เข้มกลาง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นางมลวิทย์ เศษกลาง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ในฐานะประธานกรรมการ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมดังนี้

ประธาน เนื่องจาก ขณะนี้ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาในการบังคับใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงแล้ว เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีในรอบต่อไป (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจความรับผิดชอบ อบต. บึง และเป็นไปตามระเบียบ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ที่ ๔๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ

/๘. นัก...

๘. นักทรัพยากรบุคคล

เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง ให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ประธาน

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีในรอบนี้จัดทำตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยจะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด และให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีฉบับใหม่นี้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงรายละเอียดการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้ที่ประชุมทราบและร่วมกันพิจารณา

หน.สำนักปลัด

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ขอบุญถึงเรื่องที่เรากำลังดำเนินการ ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีประเด็นสำคัญ คือ การกำหนดส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการเป็นสำนัก/กอง ระดับต้น หรือระดับกลาง โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดประเภทอำนาจการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา กรณีจะกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญให้สามารถกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ได้ ไม่เกินจำนวน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน สำหรับการกำหนดฝ่ายให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร...ระดับต้น) กรณีจะกำหนดเป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา

๒. ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นแนวทางและคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีประเด็นสำคัญ คือ

ข้อ ๔.๑.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหากพิจารณาแล้วมีลักษณะงาน การกิจ และประสงค์จะกำหนดจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เสนอกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้ได้ แต่หากมีการกำหนดจำนวนตำแหน่งเกินกรอบอัตรากำลังที่กำหนดของส่วนราชการ ให้จัดทำข้อมูลและเอกสารนำเสนอตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งด้วย

ข้อ ๔.๕) วรยศสอง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ อัตรา และจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

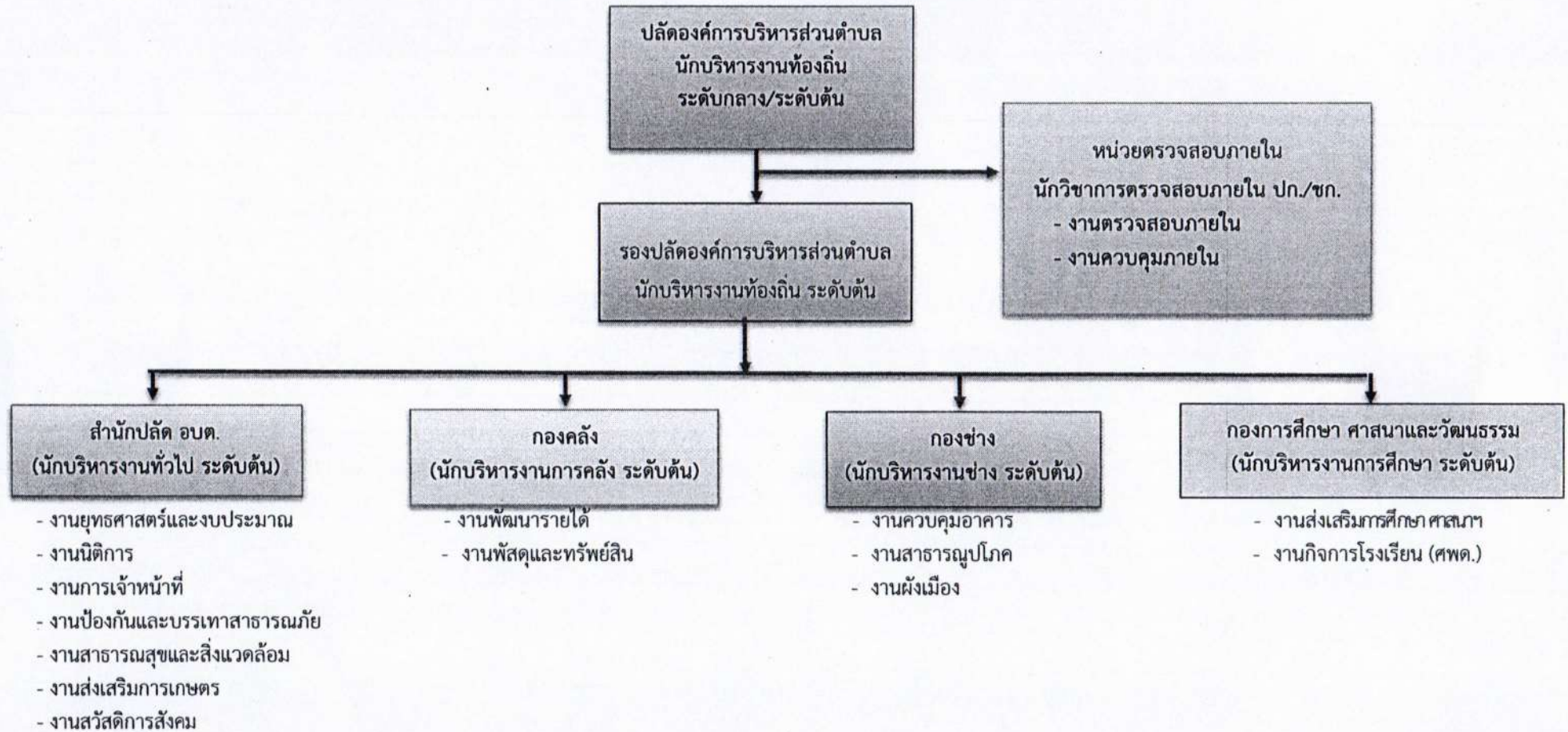
ที่ประชุม

รับทราบ

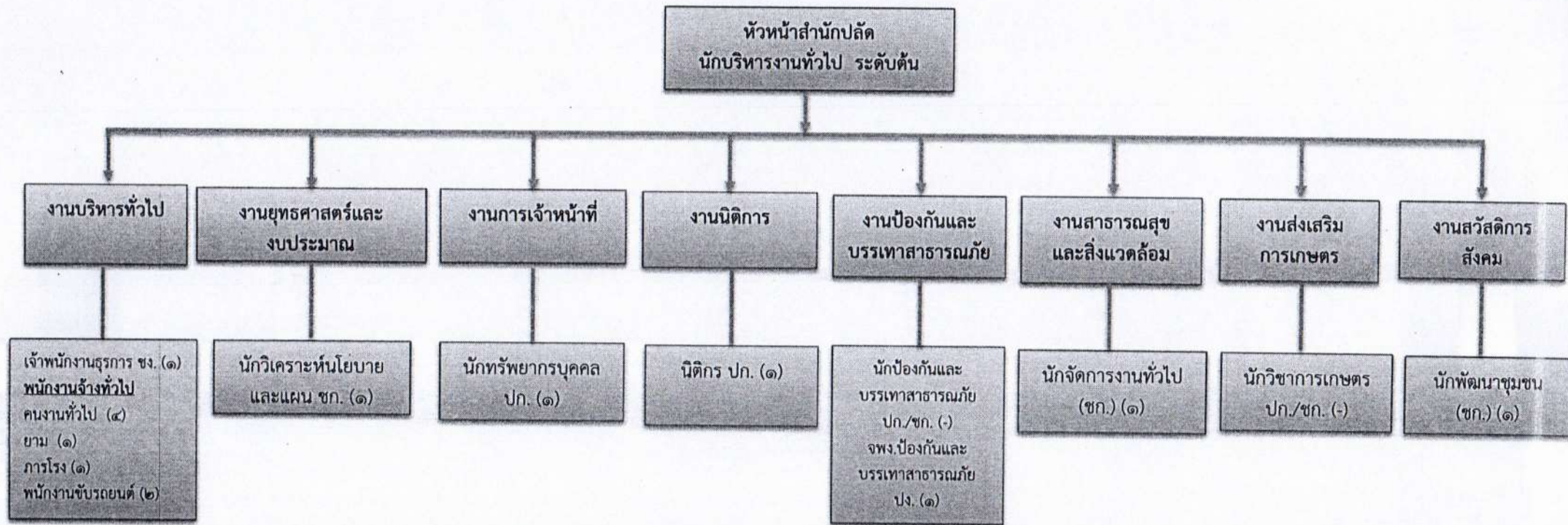
ประธาน

ต่อไปเป็นแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (เดิม) โดยแบ่งเป็น ๔ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบึง



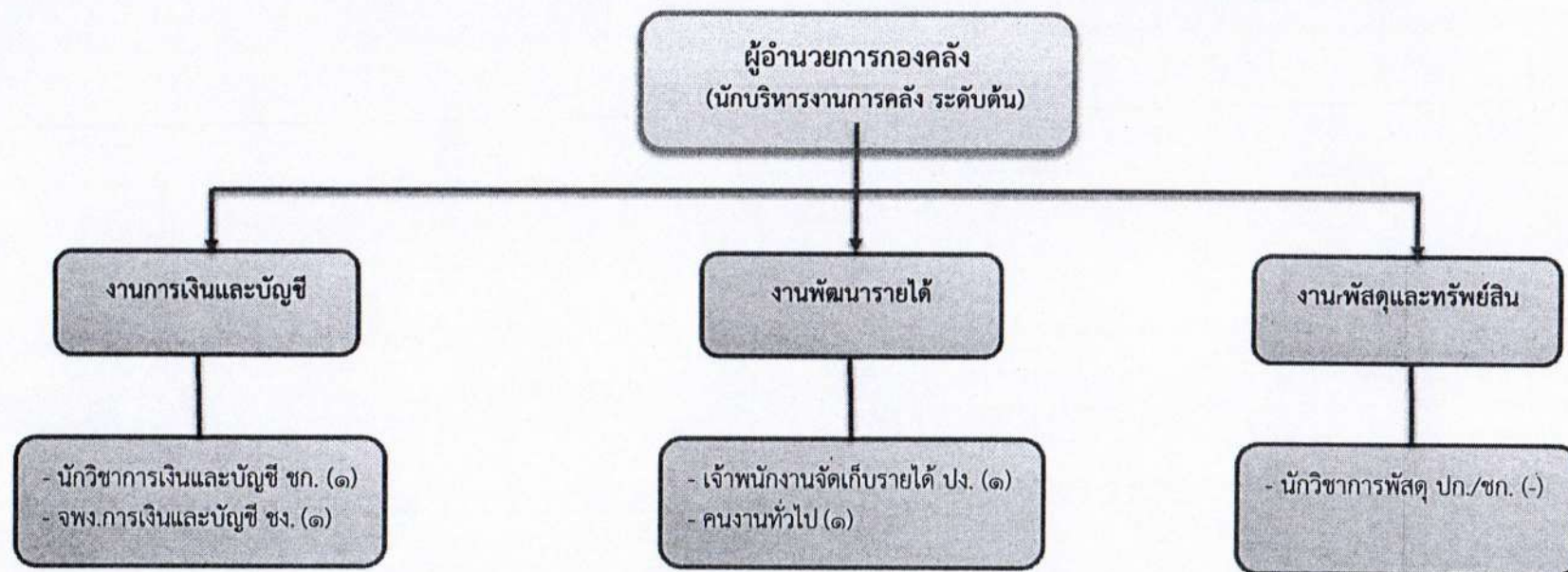
โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พจน.จ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๓	๒	-	๑	๑	-	๘

/โครงสร้าง...

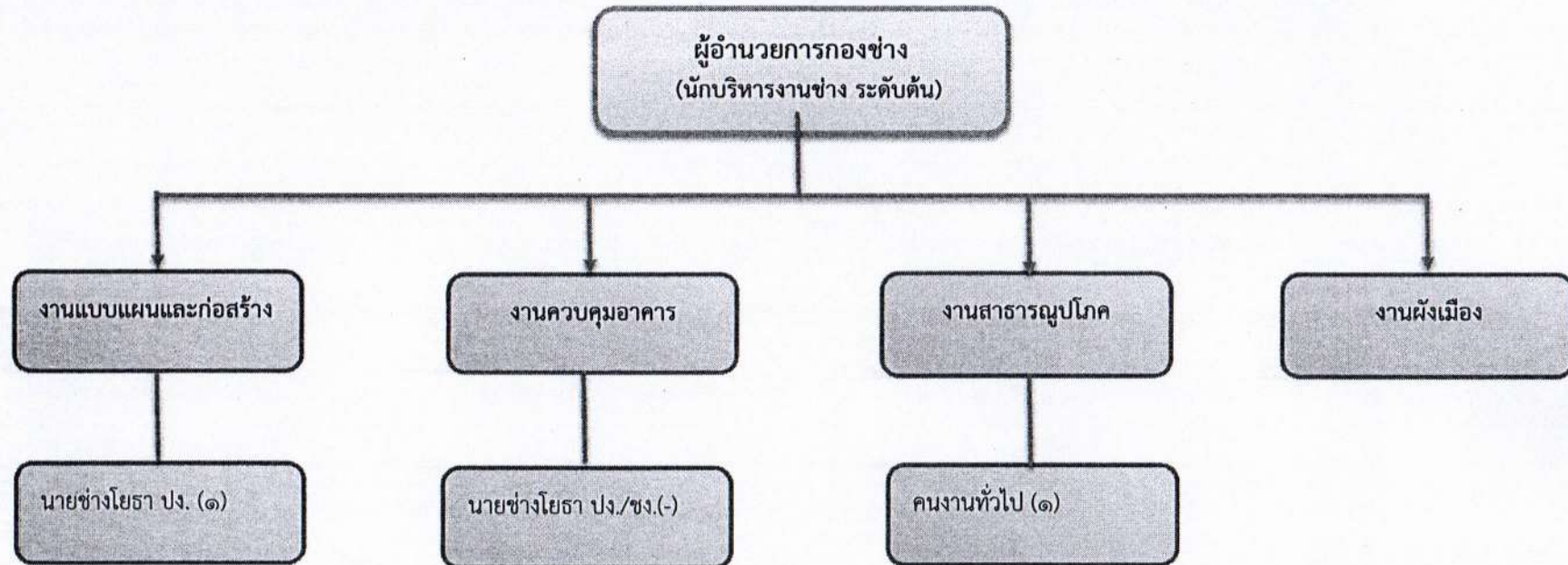
โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พจน.จ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	๑

/โครงสร้าง...

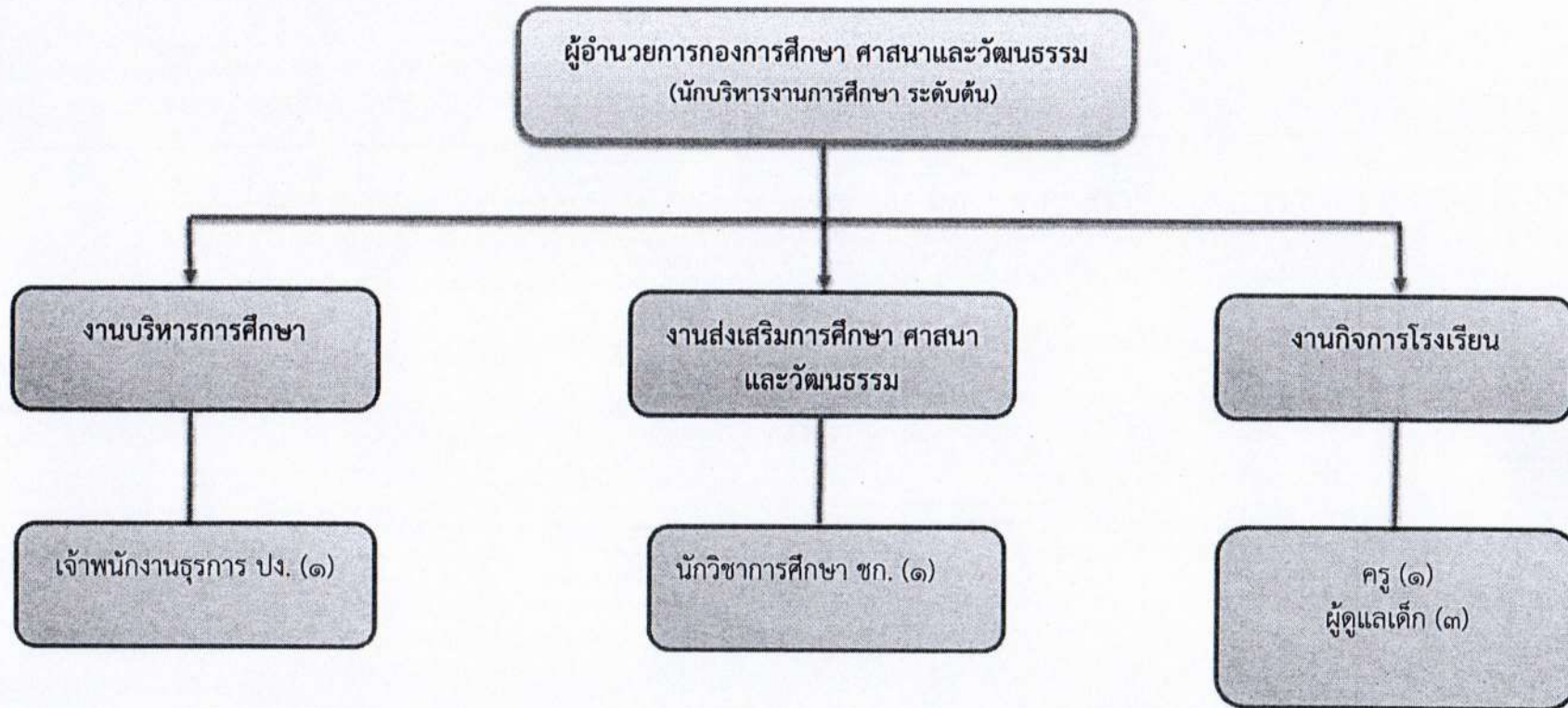
โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พจน.จ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑

/โครงสร้าง

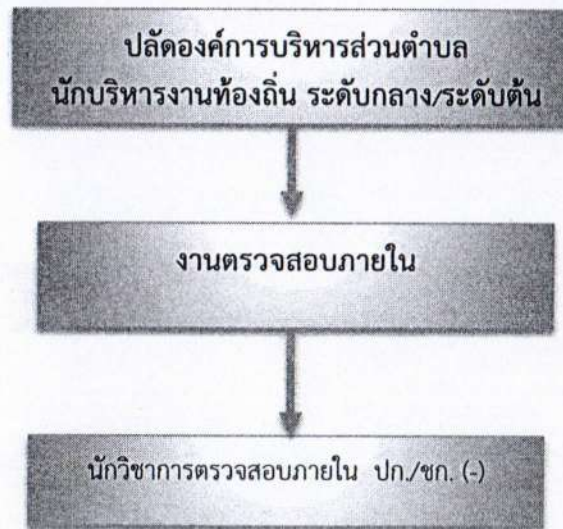
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู			พจน.จ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๑	-	-	๓

/โครงสร้าง...

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พจน.จ้าง	
	สูง	กลาง/ ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ที่ประชุม รับทราบ
 ประธาน ให้หัวหน้าส่วนราชการชี้แจงสถิติปริมาณงานของส่วนราชการ ที่ได้วิเคราะห์จากอำนาจหน้าที่ ความ
 รับผิดชอบ หรือภารกิจ พร้อมทั้งสรุปจำนวนบุคลากรในสังกัดด้วย
 หน.สำนักปลัด สถิติปริมาณงานของสำนักปลัด และสรุปบุคลากรในสังกัด ดังนี้

๑. สถิติปริมาณงานของสำนักปลัด (ตามเอกสารแนบท้าย)

๒. สรุปบุคลากรสำนักปลัด

ลำดับ	ตำแหน่ง	กรอบอัตรา	ครองตำแหน่ง	ตำแหน่งว่าง	หมายเหตุ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (กลาง/ ต้น)	๑	-	๑	รับโอน ๖๐ วัน
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ต้น)	๑	๑	-	
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (ต้น)	๑	๑	-	
๔	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	-	
๕	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	-	
๗	นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	-	
๘	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	-	
๙	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	-	๑	รับโอน
๑๐	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	-	๑	รับโอน
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	-	
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	-	
๑๓	ยาม	๑	-	๑	
๑๔	ภารโรง	๑	๑	-	
๑๕	คนงานทั่วไป	๔	๓	๑	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	-	
	รวม	๒๐	๑๕	๕	

ผอ.กองคลัง สถิติปริมาณงานของกองคลัง และสรุปบุคลากรในสังกัด ดังนี้

๑. สถิติปริมาณงานของกองคลัง (ตามเอกสารแนบท้าย)

/๒. สรุปบุคลากร...

๒. สรุปบุคลากรกองคลัง

ลำดับ	ตำแหน่ง	กรอบอัตรา	ครองตำแหน่ง	ตำแหน่งว่าง	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (ต้น)	๑	-	๑	รับโอน
๒	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	-	
๓	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	-	๑	รับโอน
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	-	
๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	-	
๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	-	
	รวม	๖	๔	๒	

ผอ.กองช่าง สถิติปริมาณงานของกองช่าง และสรุปบุคลากรในสังกัด ดังนี้

๑. สถิติปริมาณงานของกองช่าง (ตามเอกสารแนบท้าย)
๒. สรุปบุคลากรกองช่าง

ลำดับ	ตำแหน่ง	กรอบอัตรา	ครองตำแหน่ง	ตำแหน่งว่าง	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (ต้น)	๑	๑	-	
๒	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑	๑	-	
๓	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	-	๑	รับโอน
๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	-	
	รวม	๔	๓	๑	

ผอ.กองการศึกษาฯ สถิติปริมาณงานของกองการศึกษาฯ และสรุปบุคลากรในสังกัด ดังนี้

๑. สถิติปริมาณงานของกองการศึกษาฯ (ตามเอกสารแนบท้าย)
๒. สรุปบุคลากรกองการศึกษาฯ

ลำดับ	ตำแหน่ง	กรอบอัตรา	ครองตำแหน่ง	ตำแหน่งว่าง	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (ต้น)	๑	๑	-	
๒	นักวิชาการศึกษาวินิจฉัยการ	๑	๑	-	
๓	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	-	
๔	ครู คศ. ๒	๑	๑	-	
๕	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	-	
	รวม	๗	๗	๐	

/รองปลัดฯ...

รองปลัดฯ

สถิติปริมาณงานของตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล ขณะนี้เป็นตำแหน่งว่าง จึงขอชี้แจงแทน และสรุปบุคลากรในสังกัด ดังนี้
๑. สถิติปริมาณงาน (ตามเอกสารแนบท้าย)
๒. สรุปบุคลากร

ลำดับ	ตำแหน่ง	กรอบอัตรา	ครองตำแหน่ง	ตำแหน่งว่าง	หมายเหตุ
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	-	๑	รับโอน
	รวม	๑	๐	๑	

ที่ประชุม รับทราบ

ประธาน สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปัจจุบัน) ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	กรอบอัตรา	ครองตำแหน่ง	ตำแหน่งว่าง	หมายเหตุ
๑	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู	๒๕	๑๘	๗	
๒	พนักงานจ้างทั่วไป	๑๓	๑๑	๒	
	รวม	๓๘	๒๙	๙	

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน เมื่อคณะกรรมการฯ ได้ทราบถึงระเบียบหลักเกณฑ์ ปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ และอัตรา
กำลังคนแล้ว ต่อไปจะเป็นเรื่องการศึกษา และขอความเห็น พร้อมทั้งมติที่ประชุม ซึ่งมี
รายละเอียดดังนี้

๑. การวิเคราะห์อำนาจ ภารกิจ หน้าที่ และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้ให้ฝ่าย
เลขารวบรวมข้อมูล เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา ทั้งหมด ๗ ด้าน ดังนี้

๑.๑ อำนาจ ภารกิจ หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๓) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่ง
ปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๔) การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- (๕) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และ
สวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))

/ (๖) ป้องกัน...

- (๖) ป้องกันโรคและระวังโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๘) ให้มีการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- (๙) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๑๐) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- (๑๑) การสาธารณสุข การอนามัย ครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรสิ่งแวดล้อมและเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓) และมาตรา ๑๖ (๒๕))
- (๔) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๖) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))
- (๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))
- (๘) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพยากร (มาตรา ๑๖ (๓๐))
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
- (๑) จัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))
- (๒) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- (๓) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
- (๑) คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- (๒) การจัดการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน และทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๒) จัดการส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (มาตรา ๖๗ (๕))
- (๓) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))

- (๔) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๓) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ คือ

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปัญหาถนนที่ใช้สัญจรไปมาไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาน้ำท่วมขังในฤดูฝน
- ๑.๓ ปัญหาไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาค่ำคืนยังไม่ทั่วถึง

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้ต่ำ
- ๒.๒ ปัญหาการว่างงานในช่วงภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ
- ๒.๓ ปัญหาการขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ
- ๒.๔ ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ

๓. ปัญหาด้านสังคม

- ๓.๑ ปัญหาด้านยาเสพติด
- ๓.๒ ปัญหาการไม่มียานพาหนะในวัยแรงงาน (๑๓ - ๖๐ ปี)
- ๓.๓ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- ๔.๑ ปัญหาสมาชิกสภา อบต.ขาดความรู้ ขาดความเข้าใจบทบาทหน้าที่ และการบริหารงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๒ ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง การบริหาร
- ๔.๓ ปัญหาการไม่ให้ความร่วมมือในการเสียภาษี
- ๔.๔ ปัญหาศักยภาพการบริหารงานและการบริการประชาชนยังไม่มีดีพอ

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่สาธารณะและนันทนาการ
- ๕.๒ ปัญหาการทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอย
- ๕.๓ ปัญหาได้รับการรบกวนจากกลิ่น

๖. ปัญหาด้านการสาธารณสุข

- ๖.๑ ปัญหาการบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน
- ๖.๒ ปัญหาการขาดความร่วมมือในการแก้ไขโรคติดต่อ

- ๖.๓ ปัญหาจากเหตุรบกวนหรือเหตุรำคาญจากน้ำเสีย/กลิ่นที่เกิดจากการเผาขยะ
- ๖.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๖.๕ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๖.๖ ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก และโรคระบาดอื่นๆ

๗. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๗.๑ ปัญหาการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของประชาชน
- ๗.๒ ปัญหาด้านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ
- ๗.๓ ปัญหาการท่างหายทางวัฒนธรรม ธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- ๘.๑ ปัญหาแหล่งน้ำ คูคลองมีวัชพืชและต้นเขิน
- ๘.๒ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
- ๘.๓ ระบบประปาหมู่บ้าน ไม่ได้มาตรฐาน

รองปลัดฯ

จากข้อมูลดังกล่าว คณะกรรมการท่านใดมีข้อเสนอ หรือข้อคิดเห็นเพิ่มเติมหรือไม่
ข้อมูลที่รวบรวมมาครอบคลุมภารกิจของอบต.แล้ว ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ยังไม่ครอบคลุมทั้งตำบล
หรือบางพื้นที่ต้องมีการปรับปรุงหรือซ่อมแซม เห็นด้วยกับที่เสนอมาค่ะ

ประธาน

ขอมติที่ประชุมด้วยค่ะ

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ประธาน

๒. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจหน้าที่ด้านต่างๆ คณะกรรมการมีความคิดเห็น
อย่างไร

หน.สำนักปลัด

ปัจจุบันเรามีโครงสร้างส่วนราชการประกอบด้วย ๔ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย คือ สำนักปลัด อบต. , กอง
คลัง, กองช่าง, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งการกำหนดโครงสร้าง
ส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลังใหม่ หากมีความจำเป็นด้านภารกิจและปริมาณงานสามารถ
กำหนดภารกิจ ลักษณะงานใหม่และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้ แต่ไม่สามารถเสนอกำหนด
กลุ่มงาน/ฝ่าย/กอง ขึ้นใหม่ได้ เนื่องจากการกำหนดกลุ่มงาน/ฝ่าย/กอง จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ
เพื่อประเมินค่างานตามเงื่อนไข

ผอ.กองช่าง

เห็นด้วยกับโครงสร้างส่วนราชการที่เรามีอยู่ครับ

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ประธาน

๓. กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมใหม่ มีส่วนราชการใดจะเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา เชิญค่ะ

หน.สำนักปลัด

หากพิจารณาตามโครงสร้างส่วนราชการแล้ว มีบางส่วนราชการยังกำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่
ครบจำนวนตามประกาศหลักเกณฑ์ เช่น กองช่าง มีสายงานผู้ปฏิบัติประเภททั่วไป คือ ตำแหน่งนาย
ช่างโยธา จำนวน ๒ อัตรา (กำหนดให้สายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๓ อัตรา ให้มีตำแหน่งประเภท
วิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา) ซึ่งขาดสายงานผู้ปฏิบัติประเภทวิชาการ ๑ อัตรา ขอให้คณะกรรมการ
ร่วมกันพิจารณาประเด็นนี้ด้วยค่ะ

รองปลัดฯ

เนื่องจากเป็นระเบียบของโครงสร้างส่วนราชการ เห็นควรเสนอกำหนดตำแหน่งผู้ปฏิบัติประเภทวิชา
การ ๑ อัตรา คณะกรรมการและผู้อำนวยการกองช่างคิดเห็นอย่างไร

หน.สำนักปลัด

กรณีของกองช่างที่ตำแหน่งไม่เป็นไปตามโครงสร้าง ได้รับคำแนะนำจากวิทยากรที่อบรมเรื่องแผน
อัตรากำลังฯ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่ามีตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในสายวิชาการอยู่ ๒
ตำแหน่ง คือ วิศวกรโยธา และนักจัดการงานช่าง ให้พิจารณาว่า อบต.บึง จะใช้ตำแหน่งไหนให้เหมาะสม

/สมกับ...

- สมกับบริบทของเรามากที่สุด สำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา สามารถเซ็นต์แบบ หรือตรวจสอบงาน
หลายๆอย่างได้มากกว่านักจัดการงานช่าง
- ผอ.กองช่าง ถ้าได้คนตามตำแหน่งการทำงานจะสะดวกขึ้น ผมพิจารณาตามที่ หัวหน้าสำนักปลัดเสนอประกอบ
กับการทำงานในพื้นที่ที่ผ่านมา จึงขอเสนอกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา ครับ
- มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์
- ประธาน เมื่อเราพิจารณากำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างไปแล้ว มีกองไหนอยากเสนอเพิ่มเติมหรือไม่
หน.สำนักปลัด สำนักปลัด อบต. ยังไม่เสนอกำหนดตำแหน่งค่ะ
- ผอ.กองคลัง ด้วยปริมาณงานด้านพัสดุค่อนข้างเยอะ จึงขอเสนอกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เพิ่ม ๑ อัตรา
เดิมมีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุอยู่แล้ว ขณะนี้เป็นตำแหน่งว่าง
- กองการศึกษา ขอกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องทำบัญชีทั้ง ๒
ศูนย์ รวมทั้งงานพัสดุด้วย และมองว่าถ้าเป็นตำแหน่งพัสดุจะไม่ครอบคลุมถึงงานบัญชี ถ้าได้ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีจะได้มอบหมายให้ทำงานพัสดุด้วย
- หน.สำนักปลัด สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการของกองช่างที่เคยได้พูดคุยกันก่อนการจัดทำแผนอัตรากำลัง กอง
ช่างจะเสนอกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลังครั้งนี้หรือไม่
- ผอ.กองช่าง งานธุรการกองช่างยังไม่มีผู้รับผิดชอบที่แน่นอน ตอนนี้ก็ช่วยๆกันทำอยู่ ซึ่งปริมาณงานค่อนข้างเยอะ
ทั้งงานธุรการทั่วไป และงานธุรการเอกสารเกี่ยวกับโครงการโครงสร้างพื้นฐาน หรือการประสานงาน
หน่วยงานต่างๆ หากมีตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการจะช่วยให้งานของกองช่างดำเนินการได้เร็วขึ้น ขอ
เสนอคณะกรรมการพิจารณาครับ
- ประธาน ตามที่เสนอกำหนดตำแหน่งมาทั้งหมด ๓ ตำแหน่ง ได้แก่ เจ้าพนักงานพัสดุ กองคลัง ,เจ้าพนักงาน
การเงินและบัญชี กองการศึกษา และเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง ขอมติที่ประชุมด้วยค่ะ
- มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์
- หน.สำนักปลัด การกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งต้องกำหนดทุกแห่งๆ ละ ๑ อัตรา องค์การ
บริหารส่วนตำบลบึง มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๒ แห่ง ดังนั้นแต่ละแห่งจะมีตำแหน่งผู้อำนวยการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แต่ตำแหน่งดังกล่าวให้กำหนดไว้ แต่ยังไม่สามารถสรรหาได้เพราะต้องได้รับการ
จัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นก่อน
กำหนดไว้ลอยๆโดยไม่ต้องกำหนดเลขประจำตำแหน่งและไม่ต้องนำมาคิดภาระค่าใช้จ่าย จึงนำเสนอ
คณะกรรมการพิจารณา
- มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์
- หน.สำนักปลัด สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งนี้ ขอเสนอให้
เปลี่ยนชื่อตำแหน่งเป็น “คนงาน” เนื่องจากพนักงานจ้างทั่วไปไม่มีการกำหนดมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งไว้ จึงจำเป็นที่จะต้องนำมาตราฐานกำหนดตำแหน่งของลูกจ้างประจำมาใช้โดยอนุโลม ตาม
หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประเด็นข้อ ๓ จึงนำเสนอคณะกรรมการ
พิจารณาเพื่อให้เป็นตามหนังสือหรือดังกล่าว
- มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์
- ประธาน สรุปการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง มีทั้งหมด ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา และให้คณะกรรมการพิจารณาว่า
จะกำหนดตำแหน่งในปีงบประมาณใด

- รองปลัดฯ เนื่องจากที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งนั้น แต่ละงานมีปริมาณงานมากพอจึงเสนอกำหนดตำแหน่ง
ดิฉันเสนอให้กำหนดในปีงบประมาณแรกของแผนอัตรากำลังฯ คือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
คณะกรรมการฯ เห็นด้วย
ประธาน ตามที่เสนอมาสรุป ดังนี้
๑. กองคลัง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ กำหนดตำแหน่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 ๒. กองการศึกษาฯ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กำหนดตำแหน่งในปีงบประมาณ
๒๕๖๗ และตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำหนดตำแหน่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
รอกการจัดสรรเลขที่ตำแหน่งและงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 ๓. กองช่าง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งวิศวกรโยธา กำหนดตำแหน่งในปีงบประมาณ
๒๕๖๗ ขอมติที่ประชุมค่ะ
- มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์
- ประธาน ๔. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ ต้องไม่
เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย ซึ่งล่าสุดที่อบต.บึงได้คำนวณเมื่อครั้งขอปรับปรุงตำแหน่ง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง/ต้น อยู่ที่ร้อยละ ๒๗.๕๗ (คำนวณตามแผนอัตรากำลังฯ
ปี ๒๕๖๖) ให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจง การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล และคำนวณ
ภาระค่าใช้จ่ายตามตำแหน่งที่ได้เสนอมา
- หน.สำนักปลัด สำหรับการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีครั้งนี้
มีวิธีการคำนวณ คือ
- ๑.การประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง
 - ๒.ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือน ค่าจ้าง
ค่าตอบแทนในแต่ละปี
 ๓. ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕
เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้
ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการ
บริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๒ สำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา
ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสถานธนาณบาลและได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติให้นำรวมเป็น
ฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย รายละเอียด ดังนี้
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕
ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ + งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา
(๔๒,๓๖๗,๕๐๐ + ๙๐๒,๔๐๐) = ๔๓,๒๖๙,๙๐๐ บาท
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ : $(๔๓,๒๖๙,๙๐๐ \times ๕\%) + ๔๓,๒๖๙,๙๐๐ =$
 $๔๕,๔๓๓,๔๐๐$ บาท (ปัดจำนวนเต็มหลักร้อย)
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕
ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

/งบประมาณ...

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ : $(๔๕,๔๓๓,๔๐๐ \times ๕\%) + ๔๕,๔๓๓,๔๐๐ = ๔๗,๗๐๕,๑๐๐$ บาท (ปัดจำนวนเต็มหลักร้อย)

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ : $(๔๗,๗๐๕,๑๐๐ \times ๕\%) + ๔๗,๗๐๕,๑๐๐ = ๕๐,๐๙๐,๔๐๐$ บาท (ปัดจำนวนเต็มหลักร้อย)

- หน.สำนักปลัด สำหรับการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล จากตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง มาทั้งสิ้น ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ร้อยละของการคำนวณเป็นดังนี้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ร้อยละ ๒๙.๕๑, ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ร้อยละ ๒๘.๙๐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ร้อยละ ๒๘.๒๙
- ประธาน ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลยังอยู่ในเกณฑ์ที่สามารถกำหนดตำแหน่งได้ คณะกรรมการ เห็นด้วยหรือไม่
- มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์
- ประธาน เมื่อคณะกรรมการทุกท่านได้เห็นด้วยกับการกำหนดตำแหน่งแล้ว ขอให้ฝ่ายเลขานุการได้สรุปการจัด คนลงกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง รวมทั้งตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่ด้วย
- หน.สำนักปลัด ร่างโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) -รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) -รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	

/โครงสร้าง...

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔) (ต่อ)								
<u>พนักงานจ้าง</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จิสดรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้าง</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามโนนสันติ</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบึงมิตรภาพ</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๓๘	๔๔	๔๔	๔๔	+๖	-	-	

มติที่ประชุม เห็นด้วยเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ประธาน มีคณะกรรมการท่านใดมีเรื่องอยากเสนอเพิ่มเติมหรือไม่

หน.สำนักปลัด หลังจากที่ได้กำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้ว ต่อไปเราต้องทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งบุคลากรต้องได้รับการพัฒนา/อบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ขณะนี้รอหนังสือของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรค่ะ

ที่ประชุม รับทราบ

ประธาน หากไม่มีคณะกรรมการท่านใดเสนอเพิ่มเติม ดิฉันขอมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป และรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา และ /ขอปิด...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
รองปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
สำนักปลัด อบต. (๐๑)									
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้าง									
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา	
กองคลัง (๐๔)									
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม	

ขอปิดการประชุมในวันนี้ค่ะ

ปิดการประชุมเวลา ๑๑.๕๐ น.

ลงชื่อ

(นางสาวจิตรนภา ชาติบุรี)
ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางพัชรีย์ ปรียาภรณ์มารวิช)
กรรมการและเลขานุการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นายนิรุติ ตัดมะเรียง)
กรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางสาวรัศมี เกื่อนกลางดอน)
กรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางสาวโสมนีย์ เขียววรรณ)
กรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางนรินทร์ พินโรสง)
กรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางมลิลักษณ์ เศษกลาง)
ประธานกรรมการฯ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้ง และเลื่อนระดับ
๑๑. งานบริหารงานทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการ)	๓	ปฏิบัติงานธุรการและงานสาร บรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทาน หนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของ ทางราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การ ตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสาร สำคัญของทางราชการ การ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหาร บุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การ เตรียมการประชุมและจดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน
๑๒. งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (นักป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย/เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย)	๒	งานทางการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะกับดำเนิน การเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัยการป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การมุ่งความปลอดภัยและการ ระมัดระวัง - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความเข้าใจพื้นที่และการเมือง ท้องถิ่น - ศิลปะการโน้มน้าวใจ - การควบคุม จัดการสถานการณ์ อย่างสร้างสรรค์ - การคิดวิเคราะห์ - ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน

/การวิเคราะห์...

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานบริหารงานทั่วไป				
๑	งานรวบรวมสถิติของอบต.	๓,๖๐๐	๑๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	งานติดต่อนัดหมายและประสานงานกับบุคคลต่างๆ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓	งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	งานเตรียมงานโครงการต่างๆ ภายในสำนักปลัด	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕	งานเลขานุการ เช่น การร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๖	งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๗๒๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	งานเลือกตั้ง	๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๘	งานเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา	๘๔๐	๖	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๙	ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ	๕	๒,๕๐๐	๕,๐๒๐	๐.๐๖
๑๐	แยกลำดับความสำคัญของหนังสือราชการ	๒๐	๔๕๖	๙,๑๒๐	๐.๑๑
๑๑	จัดทำหนังสือตอบ หรือหรือรายงานต่างๆทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๑๒	จัดบันทึกการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๓	จัดเก็บเอกสารทางราชการ และแบ่งแยกเป็นหมวดงาน	๓๐	๒,๕๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๑
๑๔	จัดทำคำสั่งต่างๆ ของสำนักปลัด	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๕	งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๑
๑๖	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๗	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๗	งานเฝ้าเวรยามที่สำนักงานและดูแลความปลอดภัย	๔๒๐	๓๖๕	๑๕๓,๓๐๐	๑.๘๕
๑๘	งานเปิด-ปิด ประตูทางเข้าออกสำนักงาน	๕	๔๖๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
๑๙	งานเปิด-ปิด ประตูสำนักงาน	๕	๔๖๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
๒๐	งานทำความสะอาดบริเวณภายนอกสำนักงาน	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒๑	งานทำความสะอาดบริเวณภายในสำนักงาน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๒๒	งานทำความสะอาดห้องน้ำสำนักงานและห้องน้ำบริการ ประชาชน	๙๐	๒๓๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
๒๓	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์รับ-ส่งหนังสือ จากอบต.ไปอำเภอ และติดต่อราชการอื่นๆ	๔๐	๒๓๐	๙,๒๐๐	๐.๑๑
๒๔	ขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปประชุมภายในจังหวัด/อำเภอ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒๕	ขับรถยนต์ส่งหนังสือพื้นที่ตำบลบึง	๙๐	๑๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑

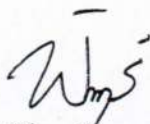
ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒๖	ขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ออกแจกเบียร์ยังชีพ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๗	ขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการอื่นๆ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒๘	บันทึกเอกสารการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๕	๒๓๐	๑,๑๕๐	๐.๐๑
๒๙	งานทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล	๖๐	๓๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๓๐	ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนใช้งาน รถยนต์ส่วนบุคคล	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๓๑	งานขับรถบรรทุกขยะเก็บขยะในหมู่บ้าน	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕
๓๒	งานขับรถบรรทุกขยะไปยังแหล่งกำจัดขยะ	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕
๓๓	ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนใช้งาน รถบรรทุกขยะ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๓๔	บันทึกเอกสารการใช้รถบรรทุกขยะ	๕	๒๓๐	๑,๑๕๐	๐.๐๑
๓๕	งานทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๓๖	งานช่วยเหลือด้านเอกสารของสำนักปลัด	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓๗	งานถ่ายเอกสาร/เข้าเล่ม	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓๘	งานจัดสถานที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓๙	งานช่วยประชาสัมพันธ์และประสานงาน	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๔๐	งานเตรียมสถานที่ห้องประชุม	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔๑	งานจัดเตรียมอาหาร น้ำดื่ม เสริฟกาแฟ รับรองผู้เข้า ร่วมประชุม คณะผู้ตรวจเยี่ยม หรือผู้มาติดต่อราชการ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔๒	งานช่วยควบคุมวัสดุสำนักงาน	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔๓	งานเตรียมพื้นที่ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เช่น ตัดหญ้าสนามฟุตบอล เตรียมพื้นที่ปลูกต้นไม้ และอื่นๆ	๗๒๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔๔	งานใช้แรงงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔๕	งานช่วยเหลือซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๔๖	งานติดตั้งอุปกรณ์ งานรัฐพิธี	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๔๗	งานติดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔๘	ดูแลเก็บรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆของสำนักปลัด	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๔๙	ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์หลังการใช้งาน	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕๐	งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการลงพื้นที่สำรวจต่างๆ	๒๔๐	๒๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕๑	งานช่วยเหลือรับ-ส่งเอกสาร	๑๐	๒,๖๐๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑
๕๒	งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
๕๓	งานรับเอกสารเด็กแรกเกิด เบี้ยยังชีพ/พิการ อื่นๆเกี่ยว กับสวัสดิการ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๕๔	งานทำความสะอาดห้องครัว	๙๐	๒๓๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
๕๕	งานช่วยเหลือลงพื้นที่กรณีเกิดภัยพิบัติ	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๕๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๗๒๐	๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	รวม			๙๑๐,๙๒๐	๑๐.๙๙

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ				
๕๗	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน พิจารณาข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย	๗๒๐	๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๕๘	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ อบต.	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๕๙	จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖๐	จัดทำแผนการดำเนินงาน	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๖๑	ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ	๗๒๐	๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๖๒	งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (การประชุมหมู่บ้านและตำบล)	๓๖๐	๑๓	๔,๖๘๐	๐.๐๖
๖๓	งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๖๔	การบันทึกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ e-LAAS	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖๕	งานระบบข้อมูลสารสนเทศ	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	รวม			๑๑๕,๘๐๐	๑.๔
	งานการเจ้าหน้าที่				
๖๗	ตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง ประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชา	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๖๘	งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามกรอบอัตรากำลัง	๕,๔๐๐	๔	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖๙	งานประเมินเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๗๐	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง	๒,๘๘๐	๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๗๑	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู	๒,๘๘๐	๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๗๒	งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐,๘๐๐	๔	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๗๓	งานแผนพัฒนาบุคลากร	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๗๔	งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๗๕	งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR)	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๗๖	งานเอกสารเกี่ยวกับงานบุคคล เช่น คำสั่ง ประกาศ ทำบัตรข้าราชการ แจ้งเวียนเกี่ยวกับงานบุคคล ฯลฯ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๗๗	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวม			๑๒๑,๕๐๐	๑.๔๗

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานนิติการ				
๗๘	งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล	๒๘,๘๐๐	๑	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๗๙	งานตรวจสอบหรือไกล่เกลี่ยปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๑,๘๐๐	๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๘๐	งานคดีศาลปกครอง	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๘๑	งานควบคุมภายใน	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๘๒	งานทะเบียนพาณิชย์	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
๘๓	งานใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
๘๔	งานตรวจสอบสัญญาจ้างต่างๆ	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๘๕	งานตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ	๔,๒๐๐	๔	๑๖,๘๐๐	๐.๒
๘๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	รวม			๘๕,๓๐๐	๑.๐๓
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๘๗	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	๕๒๐	๘๐	๔๑,๖๐๐	๐.๕
๘๘	งานป้องกันและระงับอัคคีภัย	๔๒๐	๒๐	๘,๔๐๐	๐.๑
๘๙	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๙๐	งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๙๑	งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๙๒	งานช่วยเหลือเมื่อเกิดสาธารณภัย เช่น ว่างภัย อุทกภัย เป็นต้น	๓๒๐	๘๐	๒๕,๖๐๐	๐.๓๑
๙๓	งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙๔	ตรวจเช็คและจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙๕	งานบริการประชาชน เช่น กรณีภัยแล้ง จับสัตว์เลื้อย คลาน ตัดต้นไม้กำจัดต่อแตน	๓๖๐	๑๔๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
๙๖	งานป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล	๑๐,๘๐๐	๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๙๗	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐๐	๘๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	รวม			๒๐๙,๒๘๐	๒.๕๓
	งานส่งเสริมการเกษตร				
๙๘	งานวิชาการเกษตรกรรม	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑
๙๙	งานส่งเสริมการเกษตร	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๐๐	งานวิชาการปศุสัตว์	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑
๑๐๑	งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๐๒	งานส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๖๐๐	๑๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐๓	งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๐๔	งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทาง การเกษตร	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑
๑๐๕	งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	รวม			๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
	งานสวัสดิการสังคม				
๑๐๖	งานสนับสนุนส่งเสริมสวัสดิการให้แก่ผู้สูงอายุ (เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๑๐๗	งานเสริมสร้างสวัสดิการให้แก่คนพิการหรือทุพพลภาพ (เบี้ยยังชีพคนพิการ)	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
๑๐๘	งานสำรวจ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๐๙	จัดทำฐานข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๑๐	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ และผู้พิการ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๑๑	จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ	๘๔๐	๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๑๑๒	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๑๓	งานส่งเสริมฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไป	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๑๑๔	งานส่งเสริมการพัฒนาสตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐
๑๑๕	จัดทำบันทึก หนังสือโต้ตอบ หรือรายงานต่างๆ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๑๖	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม			๙๖,๖๓๐	๑.๑๗
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๑๑๗	งานสาธารณสุข และ สปสช.	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๑๑๘	งานรักษาความสะอาด	๓,๖๐๐	๑๒	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	รวม			๕๖,๑๖๐	๐.๖๘
รวมอัตรากำลังของสำนักปลัด					๑๙.๘๘

ลงชื่อ



(นางพัชรีย์ ปรียากรณ์มารวิช)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานการเงินและบัญชี				
๑	ตรวจสอบ สรุปร และบันทึกการรับส่งเงิน	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๒	จัดทำแบบรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งองค์กร	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ	๔๕	๗๕	๓,๓๗๕	๐.๐๔
๕	ตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ เกี่ยวกับด้านการเงินทุกประเภท	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	ตรวจสอบบันทึกบัญชีที่มีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๗	จัดทำและบันทึกสถานะทางการเงิน(รายวันและรายเดือน)	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๘	งานตรวจสอบและดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๙	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๐	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๑	จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานอื่นๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๒	จัดทำกระทบบยอดรายจ่ายต่างๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๓	จัดทำทะเบียนคุมยอดการรับ-จ่าย	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๔	จัดทำหลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๕	จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย งบเฉพาะการ(ประปา)	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๖	จัดทำและตรวจสอบงบเฉพาะการ(ประปา)	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๐	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	รวม			๑๓๒,๐๗๕	๑.๖
	งานพัฒนารายได้				
๒๑	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปี	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
๒๒	ออกสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๓	จัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๓)	๒๐	๖๗๕๐	๑๓๕,๐๐๐	๑.๖๓
๒๔	จัดทำแบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐	๖๗๕๐	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒
๒๕	จัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในข่ายให้มาชำระภาษีประจำปี	๑๐	๑๖๗	๑,๖๗๐	๐.๐๒
๒๖	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม	๑๐	๑,๑๙๘	๑๑,๙๘๐	๐.๑๔
๒๗	บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ e-LAAS	๒๐	๑,๑๙๘	๒๓,๙๖๐	๐.๒๙
๒๘	แก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ e-LAAS ให้ปัจจุบัน	๒๐	๑,๑๙๘	๒๓,๙๖๐	๐.๒๙
๒๙	ลงข้อมูลรายรับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
๓๐	จัดทำใบนำส่ง/และสรุบบใบนำส่งประจำวัน	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๓๑	จัดทำทะเบียนเงินรายรับประจำวัน/ประจำเดือน	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
๓๒	จัดทำทะเบียนคุมผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี (ก.ค.๑,ก.ค.๒)	๑๐	๑๖๗	๑,๖๗๐	๐.๐๒
๓๓	จัดทำหนังสือเรียกผู้ค้างชำระภาษี	๑๐	๒๐	๒๐๐	๐
๓๔	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๑๐	๑๖๗	๑,๖๗๐	๐.๐๒
๓๕	จัดเตรียมเอกสารในการออกสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐
๓๖	รับยื่นแก้ไขข้อมูลที่ดินที่ตรงกับกรมที่ดินให้มา	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๓๗	จัดเตรียมเอกสารแจ้งผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษี	๑๐	๑๖๗	๑,๖๗๐	๐.๐๒
๓๘	งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐
	รวม			๒๘๑,๒๘๐	๓.๔
	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
๓๙	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์และ	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
๔๐	ลงทะเบียนคุมงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุต่าง ๆ	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๔๑	งานจัดซื้อจัดจ้าง (E-GP / E-LAAS)	๑๐๐	๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๔๒	งานพัสดุ ตรวจสอบ-จำหน่าย พสดุประจำปี	๑๐๘๐๐	๓	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๔๓	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔๔	งานทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๔๕	งานเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔๖	งานประกันสัญญา (ทำ / รับ / คืน)	๙๐	๑๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔๗	งานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔๘	งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงการใช้รถยนต์ทุกแบบ	๙๐	๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๔๙	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	รวม			๑๙๑,๖๒๐	๒.๓
	รวมอัตรากำลังกองคลัง				๗.๓

ลงชื่อ



(นางสาวรัศมี เกื่อนกลางดอน)

นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนทบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานแบบแผนและก่อสร้าง				
๑	งานสำรวจข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ/ก่อสร้าง	๒๔๐	๓๕	๘,๔๐๐	๐.๑
๒	งานออกแบบก่อสร้างประมาณการงานโยธา	๕๔๐	๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๓	งานเขียนแบบแปลนโครงสร้างอาคาร ถนน ประปา สะพาน รางระบายน้ำ	๙๖๐	๕๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๔	งานควบคุมงานก่อสร้าง	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	การให้คำปรึกษาแนะนำ/ตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๖	การสำรวจ เขียนแบบ ประมาณราคาจัดทำโครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากงานอื่น	๒๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๗	งานบันทึกเสนอและงานติดต่อประสานงานด้านโยธา	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	๔๐๐	๑๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๙	งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๑๐	งานช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๑	เก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ	๑๐๐	๗๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
๑๒	งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๓	จัดทำเรื่องขออนุมัติการประเมินและบันทึกรายงานการประชุมพร้อมส่งรายงานการประชุม	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐
๑๔	จัดทำเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๑๒๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๕	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๒๐	๘๐	๑๖๐๐	๐.๐๒
๑๖	จัดทำโครงการและงบประมาณโครงการสรุปรายงานโครงการ	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๗	ประสานความร่วมมือกับชุมชน	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	รวม			๒๑๐,๕๐๐	๒.๕๔
	งานควบคุมอาคาร				
๑๙	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร	๕๔๐	๓๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒
๒๐	ออกแบบและคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา	๔๘๐	๘๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๒๑	งานสำรวจออกแบบงานวิศวกรรมโยธา	๔๘๐	๘๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๒๒	การตรวจสอบใบอนุญาตต่าง ๆ ในด้านวิศวกรรมโยธา	๔๘๐	๕๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒๓	ตรวจสอบคุณสมบัติวัสดุหรืออื่น ๆ เพื่อความแข็งแรงและได้มาตรฐาน	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๒๔	วางโครงการเพื่อให้ได้แผนผังโครงการ	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๒๕	ให้ความรู้ด้านช่างทั้งบุคคลภายในและภายนอก	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	รวม			๑๔๓,๑๐๐	๑.๗๓

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานสาธารณูปโภค				
๒๖	งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๗	เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒๘	งานซ่อมบำรุง ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒๙	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับไฟฟ้า	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓๐	งานติดตั้ง/เปลี่ยนมิเตอร์ประปา	๔๐	๑๘๐	๗,๒๐๐	๐.๙
๓๑	งานสำรวจระบบประปา	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๓๒	งานซ่อมบำรุงระบบประปา	๔๘๐	๒๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๓๓	งานรับเอกสารคำร้องระบบสาธารณูปโภค	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
	รวม			๔๐,๑๐๐	๑.๓๑
	งานผังเมือง				
๓๔	งานสำรวจและตรวจสอบที่สาธารณะ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๓๕	งานกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อป้องกันการบุกรุกที่ สาธารณะ	๔,๒๐๐	๔	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	รวม			๑๘,๙๖๐	๐.๒๓
	รวมอัตราค่าจ้าง				๕.๘๑

ลงชื่อ

(นายชาญยุทธ วิชากรณ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานบริหารการศึกษา				
๑	งานรับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ	๓๐	๒๙๙	๘,๙๗๐	๐.๑๑
๒	งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อหนังสือราชการ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓	งานช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	เก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ	๑๐๐	๗๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
๕	งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานการ การปฏิบัติงาน	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๖	จัดทำเรื่องขออนุมัติ การประเมินและการบันทึกรายงาน การประชุมพร้อมส่งรายงานการประชุม	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗	รายงานเอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๘	งานบันทึกระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐม วัยตามมาตรฐานชาติ NCCS	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
๑๐	จัดทำโครงการและงบประมาณโครงการ สรุปรายงาน โครงการ	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๑	ประสานความร่วมมือกับชุมชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๒	จัดทำเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๑๓	จัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๔	งบรายได้สถานศึกษา	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๕	บัญชีเงินฝากธนาคาร	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๖	งานเอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๗	งานบันทึกข้อมูล LEC	๒๐	๘๐	๑,๖๐๐	๐.๐๒
๑๘	งานจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๙	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๒๐	งานจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	รวม			๑๔๕,๒๑๐	๑.๗๕
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๒๑	งานบริการและบำรุงสถานศึกษา	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๒๒	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๗๐	๒๓๐	๓๙,๑๐๐	๐.๔๗
๒๓	งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๒๔	โครงการวันเด็กแห่งชาติ	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒๕	โครงการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๖	โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬา	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๑
๒๗	งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา และ วัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น				
	- งานวันข้าวอำเภอโนนสูง	๑,๖๘๐	๑	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-โครงการสืบสานประเพณีสงกรานต์	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	-โครงการสืบสานประเพณีลอยกระทง	๒,๑๖๐	๑	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	-โครงการฉลองวันแห่งชัยชนะของท้าวสุรนารี	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	-โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๑
๒๘	การส่งเสริมวิชาการให้เด็กในพื้นที่ตำบลบึง	๙๐๐	๑	๙๐๐	๐.๐๑
	รวม			๗๙,๙๖๐	๐.๙๗
	งานกิจการโรงเรียน				
๒๙	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา จำนวน ๒ ศูนย์	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓๐	การจัดทำแผนปฏิบัติการสอน จำนวน ๒ ศูนย์	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓๑	งานประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครเด็กเข้าเรียน/ รับสมัครเด็กเข้าเรียน	๒,๗๐๐	๒	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๓๒	งานประเมินคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๓๓	งานสอน ดูแล ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืน ผู้ปกครอง จำนวน ๕๙ คน	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑
๓๔	งานเสริมสร้างพัฒนาการ และการเรียนการสอนของเด็ก นักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕๙ คน	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑
๓๕	งานทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
๓๖	งานจัดเตรียมสถานที่เรียน อุปกรณ์การเรียน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๓๗	งานประชุมร่วมกับผู้ปกครอง/งานปฐมนิเทศ	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐
๓๘	งานล้างทำความสะอาดภาชนะใส่อาหารของเด็กนักเรียน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๓๙	งานโครงการเยี่ยมบ้านสานสัมพันธ์กับศพด.บ้านขามโนน สันติ	๔๐	๒๐	๘๐๐	๐.๐๑
๔๐	งานโครงการเยี่ยมบ้านสานสัมพันธ์กับศพด.บ้านบึง มิตรภาพ	๔๐	๔๐	๑,๖๐๐	๐.๐๒
๔๑	งานโครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๔๒	งานกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐
๔๓	งานกิจกรรมเฝ้าระวังการเจริญเติบโตของเด็ก	๑๕๐	๑๒	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔๔	งานกิจกรรมทำบุญตักบาตรเทโว	๖๐	๑	๖๐	๐

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๔๕	งานกิจกรรมการตรวจฟันและเคลือบฟลูออไรด์เด็ก	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๔๖	งานแฟ้มผลงานเด็ก	๖๐	๕๙	๓,๕๔๐	๐.๐๔
๔๗	งานจัดทำทะเบียนผู้เรียน	๖๐	๕๙	๓,๕๔๐	๐.๐๔
๔๘	งานผลิตสื่อการเรียนการสอน	๓๐๐	๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๐๙
๔๙	งานติดต่อประสานงานผู้ปกครอง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวม			๓๑๕,๙๖๐	๓.๘๒
	รวมอัตราค่าจ้างกองการศึกษาฯ				๖.๕๔

ลงชื่อ



(นางสาวโสมนีย์ เขียววรรณ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนิคมสูง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี	๗,๕๖๐	๑	๗,๕๖๐	๐.๐๙
๒	ตรวจสอบภายในตามแผนตรวจสอบภายในประจำปี	๕,๔๐๐	๔	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	๗,๕๖๐	๔	๓๐,๒๔๐	๐.๓๗
๔	จัดส่งแผนการตรวจสอบภายในไปยังผู้ควบคุม	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๕	แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่รับการตรวจทราบ และให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ	๒,๕๒๐	๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๖	งานประสานงานกับส่วนราชการภายใน และส่วนราชการอื่น	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	รวม			๘๒,๘๐๐	๑

ลงชื่อ


(นางสาวสุชานันท์ จันทรวงษ์)
นิติกร

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนทบุรี จังหวัดนครราชสีมา

[illegible]

(ลงชื่อ)

(นางนิรันดร์ พินไธสง)

ผู้รับรองข้อมูล

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

แบบแสดงรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนทบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ที่	อปท./อำเภอ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรา กำลังใหม่	เพิ่ม/ลด งป.๖๗	เพิ่ม/ลด งป.๖๘	เพิ่ม/ลด งป.๖๙	ตำแหน่งเดิม (ยุบ/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง)	ตำแหน่งใหม่ (กำหนด ต.น.ใหม่/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง)	การปรับปรุง การกำหนด ต.น.	ภาระค่าใช้จ่าย		ความเห็น อนุกรรมการ	มติ ก.อบต.จ.นม.	หมายเหตุ
										ก่อนปรับ	หลังปรับ			
๑	อบต.บึง อ.นนทบุรี	๓๘	๔๔	+๖	-	-	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	กำหนด ต.น.ใหม่	๒๗.๕๗	๒๙.๕๑			
								พนักงานส่วนตำบล						
								+เจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง)						
								๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑						
								+วิศวกรโยธา (กองช่าง)						
								๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑						
								+เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)						
								๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	กำหนด ต.น.ใหม่					
								+เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(กองการศึกษา)						
								๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒						
								+ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						
									กำหนด ต.น.ใหม่ (๒ อัตรา)					

(ลงชื่อ)

(นางนิรันดร์ พินไธสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ผู้รับรองข้อมูล

แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนोनสูง จังหวัดนครราชสีมา

อำเภอ	อปท.	ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม						จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี ๖๗-๖๘					หมายเหตุ	มติ ก.จังหวัด
			บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง		
อ.โนนสูง	อบต.บึง	ปลัด อบต.(กลาง/ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		รองปลัด (ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		สำนักปลัดฯ	-	๑	๗	๒	-	๘	-	-	-	-	-		
		กองคลัง	-	๑	๒	๒	-	๑	-	-	-	+๑	-	เพิ่มตามปริมาณงาน	
		กองช่าง	-	๑	-	๒	-	๑	-	-	+๑	+๑	-	เพิ่มตามโครงสร้าง/ปริมาณงาน	
		กองการศึกษาฯ	-	๑	๒	๑	-	๓	-	+๒	-	+๑		เพิ่มตามโครงสร้าง/ปริมาณงาน	
										(ผอ.ศพด.)					
		หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-		

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางนิรันดร์ พินไธสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

แบบขออนุมัติยุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนาสอง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
๑	กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ ๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑ (ข้อกำหนดตำแหน่ง)	๑	เนื่องด้วยปริมาณงานด้านพัสดุของ อบต.บึง มีปริมาณงานเยอะ อีกทั้ง ต้องทำงานเอกสารควบคู่กับงานใน ระบบ E-GP /E-LAAS งานทะเบียน และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ และ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ จึงเสนอขอกำหนดตำแหน่งขึ้น	๒๕/๗	๓/๒	-/๑	-/-	-/-	ไม่อยู่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	
๒	กองช่าง งานแบบแผนและก่อสร้าง	เจ้าพนักงานธุรการ ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ (ข้อกำหนดตำแหน่ง)	๑	เนื่องด้วยปริมาณงานด้านธุรการ สารบรรณ และเอกสารต่างๆของ กองช่างมีปริมาณเยอะ และยังไม่มี ผู้รับผิดชอบงานโดยตรง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบริการประชาชนทันทั่ว ที่จึงเสนอขอกำหนดตำแหน่งขึ้น	๒๕/๗	๒/๑	๑/-	-/-	-/-	ไม่อยู่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	

ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
๓	กองการศึกษา งานบริหารการศึกษา	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี ๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ (ขอกำหนดตำแหน่ง)	๑	เนื่องด้วยกองการศึกษา มีศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง และมีปริมาณ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี ที่ต้องดำเนินการในระบบ E-GP/ E-LAAS รวมถึงงานเอกสารพัสดุ งานการเงินและบัญชี ที่ต้องดำเนินการ ควบคู่กัน จึงขอกำหนดตำแหน่งขึ้น	๒๕/๗	๔/๔	๑/-	-/-	-/-	ไม่อยู่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	

(ลงชื่อ)

(นางนิรันดร์ พินโสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)

(นางมลวิทย์ เศษกลาง)

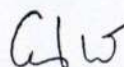
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนोनสูง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ งาน	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
-	-	-	-	-	-	-	-	

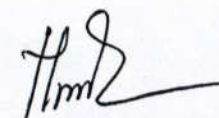
(ลงชื่อ)



(นางนิรันดร์ พินไธสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)



(นางมลวิมลย์ เศษกลาง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนด ยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนทบุรี จังหวัดนครราชสีมา

๑) ส่วนราชการ กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
		<u>พนักงานส่วนตำบล</u>				
๑	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ว่าง	-	๑	รับโอน
๒	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ		ขอกำหนดตำแหน่ง	๑	

๒) ส่วนราชการ กองช่าง งานแบบแผนและก่อสร้าง

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
		<u>พนักงานส่วนตำบล</u>				
๑	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ		ขอกำหนดตำแหน่ง	๑	

๓) ส่วนราชการ กองการศึกษา งานบริหารการศึกษา

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
		<u>พนักงานส่วนตำบล</u>				
๑	๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ขอกำหนดตำแหน่ง	๑	

(ลงชื่อ).....

(นางนิรันดร์ พันโสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ).....

(นางมลวิทย์ เศษกลาง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

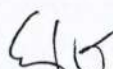
บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกอบการพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนทบุรี จังหวัดนครราชสีมา

งบประมาณรายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน พนักงานส่วน ตำบล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย หมวด ค่าจ้าง ประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้าง ชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	
๔๒,๓๖๗,๕๐๐	๔๕,๔๓๓,๔๐๐	๓,๐๖๕,๙๐๐	๖.๗๕	๑๐,๓๖๒,๓๐๐	๒๒.๘๑	-	-	๑,๒๙๖,๐๐๐	๒.๘๕	๑,๗๔๘,๗๔๕	๑๓,๔๐๗,๐๔๕	๒๙.๕๑	

(ลงชื่อ)


(นางนรินทร์ พินสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)


(นางมลวิทย์ เศษกลาง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานพัสดุ.....เลขที่ตำแหน่ง.....๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ตามข้อบัญญัติ	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
๒	ลงทะเบียนคุมงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุต่าง ๆ	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๓	งานจัดซื้อจัดจ้าง (E-GP / E-LAAS)	๑๐๐	๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๔	งานพัสดุ ตรวจสอบ-จำหน่าย พสดุประจำปี	๑๐๘๐๐	๓	๓๒,๔๐๐	๐.๓๘
๕	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	งานทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๗	งานเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๘	งานประกันสัญญา (ทำ / รับ / คืน)	๙๐	๑๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙	งานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๐	งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงการใช้รถยนต์ทุกแบบ	๙๐	๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๑๑	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
รวม				๑๙๑,๖๒๐	๒.๓

(ลงชื่อ)

(นางนิรันดร์ พินโรสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)

(นางมลวิทย์ เศษกลาง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานพัสดุ.....เลขที่ตำแหน่ง.....๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ตามข้อบัญญัติ	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
๒	ลงทะเบียนคุมงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุต่าง ๆ	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๓	งานจัดซื้อจัดจ้าง (E-GP / E-LAAS)	๑๐๐	๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๔	งานพัสดุ ตรวจสอบ-จำหน่าย พสดุประจำปี	๑๐๘๐๐	๓	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๕	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	งานทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๗	งานเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๘	งานประกันสัญญา (ทำ / รับ / คืบ)	๙๐	๑๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙	งานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๐	งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงการใช้รถยนต์ทุกแบบ	๙๐	๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๑๑	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
รวม				๑๙๑,๖๒๐	๒.๓

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวรัศมี เกื่อนกลางดอน)

นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน

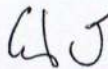
ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....เลขที่ตำแหน่ง.....๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	๔๐๐	๑๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๒	งานร่างหนังสือ ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๓	งานช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๔	เก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ	๑๐๐	๗๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
๕	งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๖	จัดทำเรื่องขออนุมัติการประเมินและบันทึกรายงานการประชุมพร้อมส่งรายงานการประชุม	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐
๗	จัดทำเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๑๒๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๘	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๒๐	๘๐	๑๖๐๐	๐.๐๒
๙	จัดทำโครงการและงบประมาณโครงการสรุปรายงานโครงการ	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๐	ประสานความร่วมมือกับชุมชน	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม				๘๐,๖๐๐	๑.๐

(ลงชื่อ)



(นางนิรันดร์ พินไธสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)



(นางมลิวลย์ เศษกลาง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....เลขที่ตำแหน่ง.....๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	๔๐๐	๑๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๒	งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องหนังสือราชการ	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๓	งานช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๔	เก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ	๑๐๐	๗๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
๕	งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๖	จัดทำเรื่องขออนุมัติการประเมินและบันทึกรายงานการประชุมพร้อมส่งรายงานการประชุม	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐
๗	จัดทำเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๑๒๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๘	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๒๐	๘๐	๑๖๐๐	๐.๐๒
๙	จัดทำโครงการและงบประมาณโครงการสรุปรายงานโครงการ	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๐	ประสานความร่วมมือกับชุมชน	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม				๘๐,๖๐๐	๑.๐

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายชาญยุทธ วิชากรณ์)

ผู้อำนวยการช่าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี.....เลขที่ตำแหน่ง.....๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒	จัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓	งบรายได้สถานศึกษา	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๔	บัญชีเงินฝากธนาคาร	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕	งานเอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๖	งานบันทึกข้อมูล LEC	๒๐	๘๐	๑,๖๐๐	๐.๐๒
๗	งานจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๘	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๙	งานจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวม				๙๕,๐๘๐	๑.๑

(ลงชื่อ)

(นางนิรันดร์ พินไธสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)

(นางมลิลลย์ เศษกลาง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี.....เลขที่ตำแหน่ง.....๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒	จัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓	งบรายได้สถานศึกษา	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๔	บัญชีเงินฝากธนาคาร	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕	งานเอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๖	งานบันทึกข้อมูล LEC	๒๐	๘๐	๑,๖๐๐	๐.๐๒
๗	งานจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๘	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๙	งานจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวม				๙๕,๐๘๐	๑.๑

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวโสมนีย์ เขียววรรณ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ตามข้อบัญญัติ	๑	๑	๑	
๒	ลงทะเบียนคุมงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุต่าง ๆ	๑๕๐	๑๘๐	๒๐๐	
๓	งานจัดซื้อจัดจ้าง (E-GP / E-LAAS)	๕๐๐	๔๕๐	๕๐๐	
๔	งานพัสดุ ตรวจสอบ-จำหน่าย พสดุประจำปี	๓	๓	๓	
๕	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑๕๐	๑๘๐	๒๐๐	
๖	งานทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์	๓๐	๕๐	๕๐	
๗	งานเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	๑๕๐	๑๘๐	๒๐๐	
๘	งานประกันสัญญา (ทำ / รับ / คืน)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	
๙	งานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐๐	๓๕๐	๔๐๐	
๑๐	งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงการใช้รถยนต์ทุกแบบ	๔๗๐	๔๘๐	๕๐๐	
๑๑	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๖๐	๑๖๐	๑๖๐	

ลงชื่อ

(นางนิรันดร์ พินโฮง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ลงชื่อ

(นางมลวิทย์ เศษกลาง)

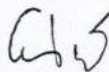
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	๑๐๐	๑๒๐	๑๐๐	
๒	งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องหนังสือราชการ	๓๐	๔๐	๕๐	
๓	งานช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๔๕	๕๐	๕๐	
๔	เก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ	๖๐	๕๐	๗๐	
๕	งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓๐	๓๕	๔๐	
๖	จัดทำเรื่องขออนุมัติการประเมินและบันทึกรายงานการประชุมพร้อมส่งรายงานการประชุม	๑๐	๑๐	๑๒	
๗	จัดทำเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๒๔	๒๔	๒๔	
๘	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๗๐	๗๕	๘๐	
๙	จัดทำโครงการและงบประมาณโครงการสรุปรายงานโครงการ	๒๒	๒๔	๒๕	
๑๐	ประสานความร่วมมือกับชุมชน	๔๕	๔๕	๔๘	
๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	

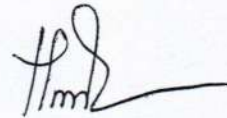
ลงชื่อ



(นางนรินทร์ พินโธสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ลงชื่อ



(นางมลิลย์ เศษกลาง)

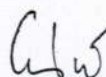
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	จัดทำเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๔๕๐	๔๘๐	๕๐๐	
๒	จัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย	๒๔	๒๔	๒๔	
๓	งบรายได้สถานศึกษา	๒๔	๒๔	๒๔	
๔	บัญชีเงินฝากธนาคาร	๒๔	๒๔	๒๔	
๕	งานเอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๕	๒๕	๒๕	
๖	งานบันทึกข้อมูล LEC	๘๐	๘๐	๘๐	
๗	งานจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน	๒๔	๒๔	๒๔	
๘	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๑๖๐	๑๖๐	
๙	งานจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑๐๐	๑๑๐	๑๒๐	

ลงชื่อ



(นางนิรันดร์ พันไธสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ลงชื่อ



(นางมลวิทย์ เศษกลาง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

บัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
ที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลังและตำแหน่งที่ขอกำหนดขึ้นใหม่
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนิคมสูง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่ ขอกำหนดใหม่
๑	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	กลาง/ ต้น	-ว่าง-	
๒	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	ต้น	นางนิรันดร์ พินไธสง	
๓	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	ต้น	นางพัชรีย์ ปรียาภรณ์มารวิช	
๔	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	นางสาวกฤติยา จิตจุเหล็กอม	
๕	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	นางสาวสมฤดี จิตสันเทียะ	
๖	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	นางสาวศิริรัตน์ ปลั่งกลาง	
๗	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	นางสาวสุชานันท์ จันทรวงษ์	
๘	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	นางสาวจิตรณภา ขาติบุรี	
๙	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	-ว่าง-	
๑๐	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	-ว่าง-	
๑๑	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	นางสาวมูทิตา ขนายกลาง	
๑๒	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	นายมนูญ ณ นคร	
๑๓	-	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน	-	นางสาวสุภาวดี จุงกลาง	
๑๔	-	คนงาน	-	นางจิราภรณ์ จงเจริญสมบัติ	
๑๕	-	คนงาน	-	นางสาววทันยา จงเจริญสมบัติ	
๑๖	-	คนงาน	-	-ว่าง-	
๑๗	-	พนักงานขับรถยนต์	-	นายรุ่ง วาดโคกสูง	
๑๘	-	พนักงานขับรถยนต์	-	นายทรงกรต หาญไฟฟ้า	
๑๙	-	ภารโรง	-	นายยุทธนา บ่มกลาง	
๒๐	-	ยาม	-	-ว่าง-	
๒๑	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	กองคลัง นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	ต้น	-ว่าง-	
๒๒	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	นางสาวรัศมี เกื่อนกลางดอน	
๒๓	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	นางสาววิรญา บุษผาลา	
๒๔	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	-ว่าง-	
๒๕	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	นางสาวอาทิตย์ยา แยมกลาง	
๒๖	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชก.		ขอกำหนดใหม่
๒๗	-	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน	-	นางสาวปาริชาติ อยู่ทองหลาง	

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่ ขอกำหนดใหม่
๒๘	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	กองช่าง นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	นายชาญยุทธ วิชากรณ์	
๒๙	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.		ขอกำหนดใหม่
๓๐	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	นายนิรุตติ ตัดมะเริง	
๓๑	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	-ว่าง-	
๓๒	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.		ขอกำหนดใหม่
๓๓	-	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คณงาน	-	นางอุบล วิชากรณ์	
๓๔	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม นักบริหารงานการศึกษา (ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	ต้น	นางสาวโสมนีย์ เขียววรรณ	
๓๕	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	นางปิยพร พอกกลาง	
๓๖	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๗	ครู	คศ.๒	นางบุปผา ปกประโคน	
๓๗		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านขามโนนสันติ			ขอกำหนดใหม่
๓๘		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านบึงมิตรภาพ			ขอกำหนดใหม่
๓๙	๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปก.	นายเจริญ นะวิภูณ	
๔๐	๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.		ขอกำหนดใหม่
๔๑	-	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ผู้ดูแลเด็ก	-	นางอัญชลี คงฤทธิ์	
๔๒	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	นางสาวชญาณี วิเชียรวรรณกุล	
๔๓	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	นางสาวดวงกมล กล่าวพิมาย	
๔๔	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	-ว่าง-	

(ลงชื่อ)

(นางนิรันดร์ พินโธสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)

(นางมลวิมลย์ เศษกลาง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง



ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๖๕๖๖

ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาไถย นม ๓๐๐๐๐

๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายอำเภอ (รายชื่อแนบท้าย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๔๓ แห่ง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่หรือยุบเลิกตำแหน่งหรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งเพิ่มเติมจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิมให้เป็นไปตามความเห็นของอนุกรรมการฯ ตามแบบแสดงรายงานฯ วาระที่ ๕.๑๓ ชุดที่ ๑-๓ ดังนั้น จึงให้อำเภอแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือสามารถสืบค้นได้ใน www.koratdla.go.th อีกทางหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินทร์ ทองสุข)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทร/โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๖๖๐๘, ๐-๔๔๒๕-๕๕๒๐ ต่อ ๒๑,๒๒

บัญชีแนบท้ายวาระที่ ๕.๑๓ ๑. แบบรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา

ที่	อปท.	อำเภอ	การแต่งตั้ง กกก.		บทวิเคราะห์		แผนพัฒนา		การกำหนดตำแหน่ง						การค่าใช้จ่าย			มติ	มติ ก.อบต.	
			จัดทำแผนฯ		คำนวณ		บุคลากร	อัตรา	อัตรากำลัง ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			เกี่ยวกับเงินเดือน					
			ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก			เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	กำลังเดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			๒๕๖๗.๐๐
๗๙	อบต.มาบตะโกเอน	ครบุรี	/		/		/		๓๘	๔๑	๔๑	๔๑	+๓	-	-	๓๕.๗๔	๓๕.๑๓	๓๕.๕๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘๐	อบต.ลำเพียก	ครบุรี	/		/		/		๓๙	๔๘	๔๘	๔๘	+๙	-	-	๓๒.๖๓	๓๒.๑๔	๓๒.๖๖	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘๑	อบต.สระว่านพระยา	ครบุรี	/		/		/		๔๔	๔๘	๔๘	๔๘	+๔	-	-	๓๗.๗๘	๓๗.๑๖	๓๖.๕๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘๒	อบต.ขามเฒ่า	โนนสูง	/		/		/		๒๘	๓๓	๓๓	๓๓	+๕	-	-	๒๙.๒๙	๒๘.๗๖	๒๘.๒๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘๓	อบต.จันอ้อ	โนนสูง	/		/		/		๓๓	๓๕	๓๕	๓๕	+๒/-๑	-	-	๒๙.๑๐	๒๖.๗๔	๒๕.๔๖	เห็นชอบ(ใบแจ้งความ = ๓๒)	เห็นชอบ
๘๔	อบต.ดอนขมพู	โนนสูง	/		/		/		๕๑	๕๓	๕๓	๕๓	+๒	-	-	๒๓.๖๐	๒๓.๑๓	๒๒.๖๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘๕	อบต.โตนด	โนนสูง	/		/		/		๔๖	๕๐	๕๐	๕๐	+๔	-	-	๒๘.๔๐	๒๗.๘๗	๒๗.๓๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘๖	อบต.ธารปราสาท	โนนสูง	/		/		/		๓๓	๓๕	๓๕	๓๕	+๒	-	-	๒๕.๐๗	๒๕.๐๖	๒๕.๐๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘๗	อบต.บึง	โนนสูง	/		/		/		๓๘	๔๔	๔๔	๔๔	+๖	-	-	๒๙.๕๑	๒๘.๙๐	๒๘.๒๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘๘	อบต.พลสงคราม	โนนสูง	/		/		/		๔๓	๕๑	๕๑	๕๑	+๘	-	-	๒๓.๗๔	๒๓.๓๒	๒๒.๘๗	เห็นชอบ(ใบแจ้งความ = ๓๒)	เห็นชอบ
๘๙	อบต.เมืองปราสาท	โนนสูง	/		/		/		๓๖	๔๕	๔๕	๔๕	+๙	-	-	๒๕.๒๔	๒๔.๗๖	๒๔.๒๔	เห็นชอบ(ใบแจ้งความ = ๓๒)	เห็นชอบ
๙๐	อบต.ลำคองษ์	โนนสูง	/		/		/		๔๑	๔๖	๔๖	๔๖	+๕	-	-	๓๕.๒๙	๓๔.๖๖	๓๔.๐๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙๑	อบต.ลำมูล	โนนสูง	/		/		/		๒๖	๓๑	๓๑	๓๑	+๕	-	-	๓๓.๗๕	๓๓.๑๔	๓๒.๕๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙๒	อบต.หลุมข้าว	โนนสูง	/		/		/		๔๘	๕๕	๕๕	๕๕	+๗	-	-	๒๕.๘๗	๒๕.๓๙	๒๔.๙๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙๓	อบต.มะค่า	โนนสูง	/		/		/		๔๓	๔๗	๔๗	๔๗	+๔	-	-	๓๐.๐๓	๒๙.๕๐	๒๙.๐๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙๔	อบต.โนนแดง	โนนแดง	/		/		/		๓๓	๓๘	๓๘	๓๘	+๕	-	-	๓๕.๒๗	๓๖.๓๓	๓๗.๔๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙๕	อบต.ลำพะเนียง	โนนแดง	/		/		/		๒๘	๓๔	๓๔	๓๔	+๖	-	-	๒๕.๙๖	๒๗.๔๑	๒๖.๙๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙๖	อบต.โนนตาเถร	โนนแดง	/		/		/		๓๔	๓๙	๓๙	๓๙	+๕	-	-	๓๖.๔๒	๓๕.๗๖	๓๕.๑๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙๗	อบต.ดอนยาวใหญ่	โนนแดง	/		/		/		๓๓	๓๗	๓๗	๓๗	+๔	-	-	๓๒.๙๐	๓๒.๒๗	๓๒.๖๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙๘	อบต.บ้านเหลื่อม	บ้านเหลื่อม	/		/		/		๓๓	๓๙	๓๙	๓๙	+๖	-	-	๓๖.๙๙	๓๖.๓๕	๓๕.๖๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ

P

๕๐

๗๕

๓.แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	อำเภอ	อปท.	ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม						จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี ๖๗-๖๘						หมายเหตุ	มติ ก.อบต. ก.อบจ.นครราชสีมา	มติ ก.อบต. จ.นม
				บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ.ปจ.	พจน.	บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ.ปจ.	พจน.			
๘๖	อ.โนนสูง	อบต.ธารปราสาท	ปลัด อบต.(กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		เห็นชอบ	เห็นชอบ
			รองปลัด (ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			สำนักปลัดฯ	-	๑	๖	๒	๑	๔	-	-	-	-	-	-			
			กองคลัง	-	๑	๓	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-			
			กองช่าง	-	๑	-	๒	-	๒	-	-	+๑	-	-	-	เพิ่มตามโครงสร้าง		
			กองการศึกษาฯ	-	๑	๒	๑	-	๑	-	+๑	-	-	-	-	เพิ่มตามโครงสร้าง		
										(ผอ.ศพด.)								
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
๘๗	อ.โนนสูง	อบต.บึง	ปลัด อบต.(กลาง/ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		เห็นชอบ	เห็นชอบ
			รองปลัด (ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			สำนักปลัดฯ	-	๑	๗	๒	-	๘	-	-	-	-	-	-			
			กองคลัง	-	๑	๒	๒	-	๑	-	-	-	+๑	-	-	เพิ่มตามปริมาณงาน		
			กองช่าง	-	๑	-	๒	-	๑	-	-	+๑	+๑	-	-	เพิ่มตามปริมาณงาน		
			กองการศึกษาฯ	-	๑	๒	๑	-	๓	-	+๒	-	+๑			เพิ่มตามปริมาณงาน		
										(ผอ.ศพด.)								
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
๘๘	อ.โนนสูง	อบต.พลสงคราม	ปลัด อบต.(กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		เห็นชอบ	เห็นชอบ
			สำนักปลัดฯ	-	๑	๕	๒	-	๕	-	-	-	-	-	+๑	เพิ่มตามปริมาณงาน		
			กองคลัง	-	๑	๓	๑	-	๓	-	-	-	-	-	+๑	เพิ่มตามปริมาณงาน		
	(ต่อ)		กองช่าง	-	๑	-	๒	-	๒	-	-	+๑	-	-	-	เพิ่มตามโครงสร้าง		

P

50

11/11/2567

๒. แบบแสดงรายการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา

ที่	อปท./อำเภอ	กทบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่	เพิ่ม/ลด งป.๖๗	เพิ่ม/ลด งป.๖๘	เพิ่ม/ลด งป.๖๙	ตำแหน่งเดิม (ยุบ/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง)	ตำแหน่งใหม่ (กำหนด คน.ใหม่/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง)	การปรับปรุง การกำหนด คน.	การกระจาย		ความเห็น อ.กรรมการ	มติ ก.อบค.จ.นม.	หมายเหตุ
										ก่อนปรับ	หลังปรับ			
๘๕	อบต.โดนด อ.โนนสูง							+วิศวกรโยธา (กองช่าง) ๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นตามโครงสร้าง
								+เจ้าพนักงานสาธารณสุข (สำนักปลัด) ๒๐-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นตามปริมาณงาน
							พนักงานจ้าง							
							ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	(ปรับปรุงชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง)				เห็นชอบ	เห็นชอบ	
							ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		(ยุบเมื่อว่าง)					
๘๖	อบต.ธารปราสาท อ.โนนสูง	๓๓	๓๕	+๒				ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พนักงานส่วนตำบล +วิศวกรโยธา (กองช่าง) ๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑		๒๔.๒๕	๒๕.๐๗			
								+ ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กองการศึกษา)	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นตามโครงสร้าง
๘๗	อบต.บึง อ.โนนสูง	๓๘	๔๔	+๖				ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พนักงานส่วนตำบล +เจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง) ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑		๒๗.๕๗	๒๙.๕๑			
								+วิศวกรโยธา (กองช่าง) ๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นตามโครงสร้าง
								+เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นตามปริมาณงาน
	(ต่อ)													

P

ISO

Handwritten signature

๒. แบบแสดงรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา

ที่	อปท./อำเภอ	กรอบอัตรา	กรอบอัตรา	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	ตำแหน่งเดิม (ยุบ/ปรับเกลี้ยตำแหน่ง)	ตำแหน่งใหม่ (กำหนด คน.ใหม่/ปรับเกลี้ยตำแหน่ง)	การปรับปรุง การกำหนด คน.	การค่าใช้จ่าย		ความเห็น อนุกรรมการ อ.อบจ.จ.นม.	มติ	หมายเหตุ
		กำลังเดิม	กำลังใหม่	งป.๖๗	งป.๖๘	งป.๖๙				ก่อนปรับ	หลังปรับ			
๘๗	อบต.บึง							+เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(กองการศึกษา)	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นตามปริมาณงาน
	อ.โนนสูง							๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒						
								+ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นตามโครงสร้าง
								(๒ อัตรา) (กองการศึกษา)	(๒ อัตรา)					
๘๘	อบต.พลสงคราม	๔๓	๕๑	+๘				ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		๒๓.๖๕	๒๓.๗๔			
	อ.โนนสูง							พนักงานส่วนตำบล						
								+วิศวกรโยธา (กองช่าง)	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นตามโครงสร้าง
								๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑						
								+นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (กองสาธารณสุข)	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นตามโครงสร้าง
								๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๑						
								+ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นตามโครงสร้าง
								(๒ อัตรา) (กองการศึกษา)						
								+ครูผู้ช่วย (กองการศึกษา)	กำหนด คน.ใหม่			ไม่เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	เห็นตามปริมาณงาน
							พนักงานจ้าง			(โครงสร้างไม่เหมาะสม)				
								+ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สป.)	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นตามปริมาณงาน
								+ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นตามปริมาณงาน
								+ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองการศึกษา)	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นตามปริมาณงาน

P

50

12/11/2567



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบึง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ

ข้อ ๔ โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๘ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานอำนวยการ
- งานสารบรรณ
- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

/๒. งานยุทธศาสตร์...

๒.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๓ งานนิติการ

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานคดี
- งานวินัย
- งานรับเรื่องร้องทุกข์
- งานกิจการพาณิชย์

๒.๔ งานการเจ้าหน้าที่

- งานอัตรากำลัง
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานบริหารงานบุคคลอื่นๆ

๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๒.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานบริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๒.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์

๒.๘ งานสวัสดิการสังคม

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานเบี้ยยังชีพ
- งานแผนชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานแผนการพัฒนาสังคม
- งานจัดการสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอาชีพ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
- งานสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์

๓. กองคลัง

แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกา
- งานการเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบประมาณ
- งานงบประมาณฐานการเงิน

๓.๒ งานพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษี

๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๔. กองช่าง

แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานเขียนแบบ
- งานก่อสร้าง
- งานบูรณะและซ่อมบำรุง
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานธุรการ

๔.๒ งานควบคุมอาคาร

- งานประมาณราคา
- งานวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้าง

๔.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานระบายน้ำ

๔.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานส่งเสริมและวางแผน
- งานกิจกรรมนักเรียน
- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกีฬาและนันทนาการ

๕.๓ งานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานแผนการตรวจสอบภายใน
- งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน

๖.๒ งานควบคุมภายใน

- งานประเมินการควบคุมภายใน
- งานติดตามแผนการควบคุมภายใน

ข้อ ๕ การกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น (ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๖) มีลักษณะงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น มีลักษณะงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผนอัตรากำลัง...

/อัตรากำลัง...

อัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการและพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและงานเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการและพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นประเภทตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท

/ตรวจสอบ...

ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางมลวิมลย์ เศษกลาง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึง
เรื่อง คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้จัดทำประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางมลวิมลย์ เศษกลาง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง