



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๙

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๙

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง

อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา
๒. กองคลัง งานการเงินและบัญชี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๓. กองช่าง งานแบบแผนและก่อสร้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อให้การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง ใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการบริหารงานบุคคลและเป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จึงขอประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางมลิลวัลย์ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง 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	๗๗

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 และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศ กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้น

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

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

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึง สามารถวางแผนอัตราจ้างในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล 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 อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ 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 โดยการระ 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 นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบพิจารณาด้วย

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ 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 การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมากอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง และองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ

คล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบึง

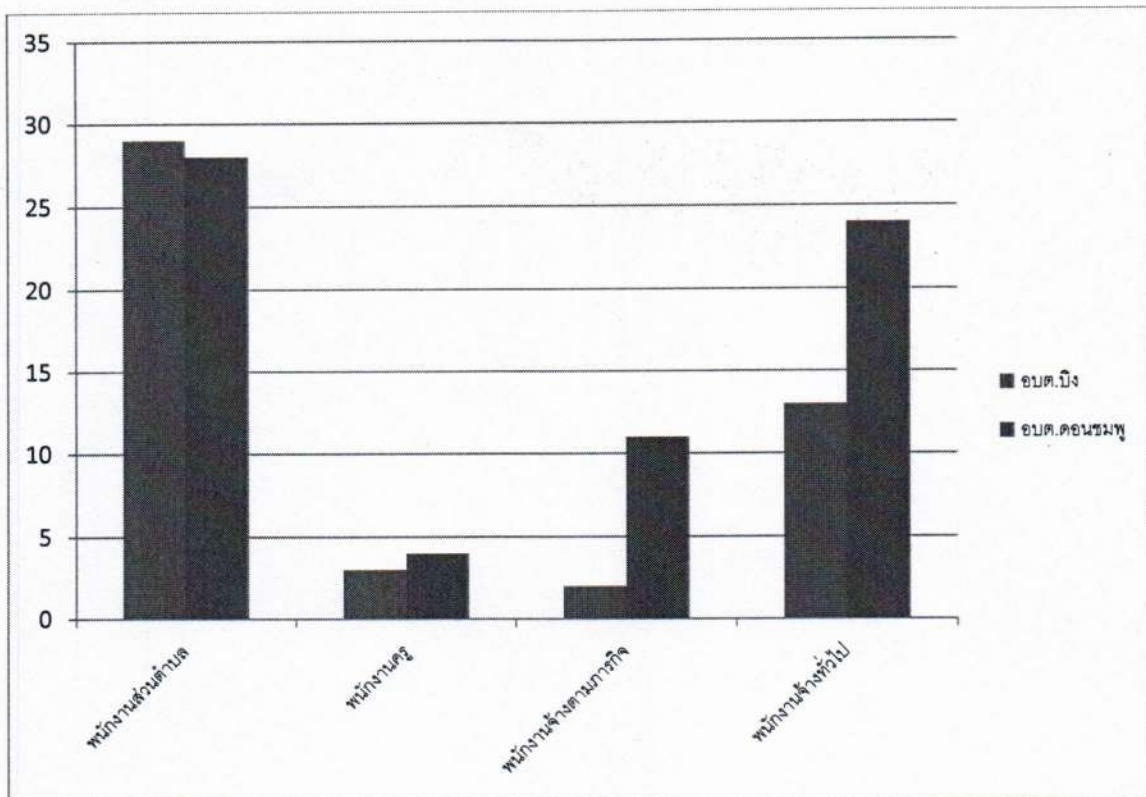
ส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
สำนักปลัด อบต.	๑๓	-	-	-	๘
กองคลัง	๖	-	-	๑	๑
กองช่าง	๕	-	-	๑	๑
กองการศึกษาฯ	๔	๓	-	-	๓
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-
รวม	๒๙	๓	-	๒	๑๓

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
สำนักปลัด อบต.	๑๒	-	-	๓	๑๑
กองคลัง	๖	-	-	๒	-
กองช่าง	๗	-	-	๔	๑๑
กองการศึกษาฯ	๒	๔	-	๒	๒
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-
รวม	๒๘	๔	-	๑๑	๒๔

อปท.	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
อบต.บึง	๒๙	๓	๒	๑๓
อบต.ดอนชมพู	๒๘	๔	๑๑	๒๔

การเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังกับองค์ประกอบโครงสร้างส่วนท้องถิ่นอื่น



จากตารางการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง องค์การบริหารส่วนตำบลโดนด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขนาดใกล้เคียงกัน บริบทลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งสามแห่งเมื่อเปรียบเทียบกันแล้วมีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก

ซึ่งในอนาคตองค์การบริหารส่วนตำบลบึง คาดว่าภารกิจจะมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น สำหรับตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้ประชาสัมพันธ์การรับโอนย้ายตำแหน่งประเภทวิชาการประเภททั่วไป เพื่อจะได้คนมาดำรงตำแหน่ง และปฏิบัติงานตอบสนองภารกิจขององค์กร ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีพนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๘ ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้จะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะ

/เป็นแนว...

เป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการ สำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

➢ การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

➢ การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับปรุงยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่รองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงดงนี้

- **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 องค์การบริหารส่วนตำบลบึงดง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ได้แก่ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

การกำหนดอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงดงมากยิ่งขึ้น โดยเน้นการกำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงดง กำหนดว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักปลัด อบต. คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด อบต. ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการ บริหารการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งพนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการ บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การดูแลเด็กปฐมวัย การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรม ท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- หน่วยตรวจสอบภายใน คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เน้นเรื่องการควบคุม ตรวจสอบภายใน การ ตรวจสอบความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การสรุปผลการ ตรวจสอบ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละ สายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

การวางแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วน ราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชา บุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสาย

งานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสาย งานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

๔.สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จึงวิเคราะห์สภาพ ปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง ว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการ ของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ ข้อมูลพื้นฐานของตำบลบึงประกอบการวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑) ทำเลที่ตั้งตำบล ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๔ บ้านบึง มิตรภาพ หมู่ ๑๑ ตำบลบึง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ตำบลบึง ตั้งอยู่บนที่ราบสูงโคราช อยู่ทางทิศ ใต้ของอำเภอโนนสูง และตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของจังหวัดนครราชสีมา เป็น ๑ ใน ๑๘ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นในเขตอำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

๒) อาณาเขต มีพื้นที่อยู่ติดกันท้องถิ่นใกล้เคียง ๖ ส่วน คือ ตำบลดอนหวาย, ตำบลใหม่, ตำบล ดอนชมพู, ตำบลโตนด, ตำบลลำมูล และ ตำบลธารละหลอด ดังนี้

ทิศเหนือ จรด ตำบลดอนชมพู, ตำบลใหม่ อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ทิศตะวันออก จรด ตำบลธารละหลอด อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

ทิศตะวันตก จรด ตำบลโตนด และ ตำบลดอนหวาย อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ทิศใต้ จรด ตำบลลำมูล อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

โดยตำบลบึงอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ๑๒ กิโลเมตร และห่าง จากตัวจังหวัดนครราชสีมา ประมาณ ๓๐ กิโลเมตร

๓) เนื้อที่ ตำบลบึงมีขนาดพื้นที่ ๒๐,๓๖๔ ไร่ หรือประมาณ ๓๒.๕๘ ตารางกิโลเมตร

๔) ภูมิประเทศ พื้นที่ของตำบลบึง ลักษณะรูปร่างคล้ายสี่เหลี่ยม มีทางหลวงหมายเลข ๒ ตัดผ่านแนวเหนือ-ใต้ มีสภาพเป็นที่ราบลุ่มค่อนข้างสม่ำเสมอมีความลาดชันเล็กน้อยจากทิศตะวันตกไป ทิศตะวันออก 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 ๖,๖๕๘ คน เป็นชาย ๓,๒๔๐ คน เป็นหญิง ๓,๔๑๘ คน จำนวนครัวเรือน ๒,๐๙๔ หลัง (ข้อมูลสถิติจำนวนประชากร ณ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวน ครัวเรือน	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)
๑	บ้านเพชร	๑๕๔	๒๑๕	๒๓๕	๔๕๐
๒	บ้านขามซังโค	๑๒๘	๒๒๘	๒๔๒	๔๗๐
๓	บ้านสำโรงกระจาย	๓๐๗	๔๗๒	๔๗๗	๙๔๙
๔	บ้านบุ	๓๑๙	๔๕๓	๔๘๙	๙๔๒
๕	บ้านบึง	๒๐๘	๒๗๔	๒๘๙	๕๖๓
๖	บ้านกระสัง	๑๐๗	๒๑๑	๑๘๗	๓๙๘
๗	บ้านหญ้าปลอก	๕๕	๑๐๕	๑๒๙	๒๓๔
๘	บ้านดอนขวาง	๑๗๗	๒๗๑	๒๘๐	๕๕๑
๙	บ้านขามโนนสันติ	๙๙	๑๙๑	๒๐๑	๓๙๒
๑๐	บ้านขนายดี	๑๔๓	๒๕๓	๒๖๒	๕๑๕
๑๑	บ้านบึงมิตรภาพ	๑๙๖	๒๕๔	๒๘๘	๕๔๒
๑๒	บ้านบึงพัฒนา	๒๐๑	๓๑๓	๓๓๙	๖๕๒
รวม	๑๒ หมู่บ้าน	๒,๐๙๔	๓,๒๔๐	๓,๔๑๘	๖,๖๕๘

๑๐) การคมนาคมของตำบลบึง มีถนนสายหลัก คือ ทางหลวงหมายเลข ๒ ถนนมิตรภาพ นครราชสีมา - หนองคาย

สภาพถนนในเขตตำบล

๑. มีถนนคอนกรีต จำนวน ๑๔๔ สาย ระยะทาง ๗๑.๖๕๔ ก.ม.

๒. มีถนนลาดยาง จำนวน ๒๒ สาย ระยะทาง ๕๗.๘๓๔ ก.ม.

/๓. มีถนน..

๓. มีถนนลูกรัง หินคลุก จำนวน ๒๐ สาย ระยะทาง ๒๒.๘๕ ก.ม.

การระบายน้ำในเขตตำบล

๔. ถนนที่มีราง ท่อระบายน้ำด้านเดียว จำนวน ๑๒ สาย ระยะทาง ๒.๗๕ ก.ม.

๕. ถนนที่ไม่มีราง/ท่อระบายน้ำ ระยะทาง ๐.๘ ก.ม.

๖. บริเวณที่มีน้ำท่วมถึง ๖ แห่ง

ระยะเฉลี่ยที่น้ำท่วมขังนานที่สุด ๖๐ วัน ประมาณช่วงเดือน มิ.ย.-พ.ย.

สาเหตุของน้ำท่วมขังเกิดจาก ฝนตกหนัก การระบายน้ำออกไม่ทัน ถนนต่ำไม่มีท่อระบายน้ำ ประกอบกับถนนเคยชำรุด , ถนนขวางทางน้ำติดกับแม่น้ำสายลำมูล

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

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
- มีเดินทร์มือสอง	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)

- มีร้านค้าในเขตตำบล จำนวน ๕๕ ร้าน
- โรงสี จำนวน ๓ แห่ง

- ร้านอาหาร จำนวน ๙ แห่ง
- สถานบริการ เช่น อู่ซ่อมรถ ร้านตัดผม หรืออื่นๆ จำนวน ๔๒ แห่ง

๗.๒ กลุ่มอาชีพในเขตตำบล

- มีกลุ่มอาชีพ จำนวน ๒๒ กลุ่ม เช่น กลุ่มทำไม้กวาด, กลุ่มผู้เลี้ยงโค, กลุ่มทำปุ๋ยชีวภาพ, กลุ่มค้าของเก่า, กลุ่มทำไส้กรอก, กลุ่มแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร, กลุ่มพันธ์ข้าวหอมมะลิ, กลุ่มทำขนมข้าวตัง, กลุ่มทำกระเป๋, 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 ถักกระเป๋, 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
 - นา 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 และบ้านห้วยปลอก 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 โดยมีวัดพุทธ ๘ แห่ง ดังนี้

๑. วัดบ้านเพชร	ตั้งอยู่ที่ บ้านเพชร	หมู่ที่ ๑
๒. วัดขามซังโค	ตั้งอยู่ที่ บ้านขามซังโค	หมู่ที่ ๒
๓. วัดสำโรงกระจาย	ตั้งอยู่ที่ บ้านสำโรงกระจาย	หมู่ที่ ๓
๔. วัดบึง	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
- ประเพณีวันลอยกระทงขอมาพระแม่คงคา
- ประเพณีวันข้าว (ท้องถื่น)

๓. ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ชาวตำบลบึง ใช้ภาษาโคราชในการสื่อสารกันเป็นเอกลักษณ์ของชาวจังหวัดนครราชสีมา และใช้ภาษากลางในการติดต่อสื่อสารทางราชการ

๔. สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

ตำบลบึง มีสินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก ได้แก่ ทองม้วนเปรมชัย กลุ่มวิสาหกิจชุมชนบ้านบึงมิตรภาพ กระเป๋าลักไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดทางมะพร้าว งานจักสานเสื่อจันทบูร 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	-บึงจันทร์โก่ม ,บึงตาล , บึงตะแบง และหนองกรวด
๙	-คลองฉันทพล , คลองสำโรง , แม่น้ำมูล และหนองโพ
๑๐	-หนองหอยกาบ , ตะกุดนางนิล ,หนองมน, กระเบาโสง , และตะกุดมะกอก
๑๑	-สระโรงเรียนบ้านบึง , สระอบต.บึง
๑๒	-หนองสำนัก , สระสี่เหลี่ยม และคลองส่งน้ำ (เหมือง)

๒. แหล่งน้ำในเขตตำบล

- ในเขตตำบลมีแหล่งน้ำ จำนวน ๓๕ แห่ง
- ต้องการให้ขุดลอกแหล่งน้ำเดิม จำนวน ๑๗ แห่ง
- ต้องกิจกรรมการขุดลอกแหล่งใหม่โดยมีสถานที่ให้ดำเนินการ 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 บ้านขมิ้นโนนสันติ หมู่ ๙ บ้านขามซังโค หมู่ ๒ ดินมีคุณภาพดีสามารถทำการเพาะปลูกพืชผักได้ แต่ไม่เหมาะกับการปลูกพืชยืนต้น เพราะเป็นพื้นที่ใกล้แม่น้ำมูลน้ำท่วมขังทำให้พืชยืนต้นเสียหาย บ้านสำโรงกระจาย หมู่ ๓ บ้านเพชร หมู่ ๑ บ้านบุ หมู่ ๔ บ้านบึงมิตรภาพ หมู่ ๑๑ บ้านบึงพัฒนา หมู่ ๑๒ บ้านบึง หมู่ ๕ บ้านหญ้าปลอก หมู่ ๗ ดินมีคุณภาพปานกลางสามารถปลูกไม้ยืนต้นได้ แต่ขนาดของต้นไม้จะไม่สูงมากนักเนื่องจาก ดินส่วนใหญ่เป็นดินร่วมปนดินเหนียว 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	๑๒๕	คน
- ประชาคมหมู่บ้าน	จำนวน	๒๑๗	คน
- ประชาคมตำบล	จำนวน	๒๑๗	คน

๒. การกีฬาและนันทนาการในหมู่บ้าน

- ในตำบลมีสนามกีฬาจำนวน ๖ แห่ง ต้องการเพิ่มโดยมีสถานที่ดำเนินการจำนวน ๕ แห่ง

๓. หอกระจายข่าว ในเขตตำบลมีหอกระจายข่าว จำนวน ๑๕ แห่ง

๔. ในเขตตำบลมีที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน จำนวน ๗ แห่ง

๕. การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยในเขตตำบล

- ครีวเรือนที่จ่ายค่าเก็บขยะ ๙๓๖ ครีวเรือน

- ครีวเรือนที่กำจัดขยะเอง ๕๖๒ ครีวเรือน

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	๓๙,๔๕๔,๔๙๗.๘๙	๔๒,๐๔๙,๗๙๕.๖๑	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 และการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- 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

๙.๓ 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 การเฝ้าระวังความความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ติดตั้งกล้องวงจรปิด ติดตั้ง

สัญญาณเตือนหรือกระจกบริเวณแยกต่างๆ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

- ๔.๑ ให้มีการอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๔.๒ การรณรงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานท้องถิ่นในเวทีประชาคม
- ๔.๓ ประชาสัมพันธ์การเสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ และประโยชน์ของการเสียภาษีให้ชัดเจน
- ๔.๔ พัฒนาคุณภาพการให้บริการในการติดต่อรูปแบบออนไลน์ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ จัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่สาธารณะและนันทนาการ
- ๕.๒ รณรงค์ปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนรู้จักการแยกขยะก่อนทิ้ง และการกำจัดขยะให้ถูก

สุขลักษณะ

๕.๓ ต้องการให้มีการระบายน้ำ และการกำจัดน้ำเสีย การรักษาสภาพแหล่งน้ำลำคลองให้สะอาด แก้ไขปัญหามลภาวะที่เกิดจากกลิ่น

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 ให้มีการณรงค์ป้องกันและระงับโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก และโรคระบาดอื่นๆ
- ๖.๗ ให้มีการออก ปรับปรุง และบังคับใช้ข้อบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุข

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๗.๑ จัดให้มีศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลข่าวสาร
- ๗.๒ ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาตามช่วงอายุทั้งในระบบและนอกระบบ
- ๗.๓ จัดทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนเรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์
- 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 ประกอบกับพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ 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. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และนโยบายการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานกว้างไกล เพื่อรองรับการเจริญเติบโตและการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง และจังหวัดนครราชสีมา

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมีโครงข่ายการคมนาคมที่ครอบคลุมเชื่อมต่อระหว่างถนนสายหลัก และถนนสายรองได้อย่างสะดวกคล่องแคล่ว

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมีแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ครอบคลุมทุกหมู่บ้านในเขตตำบลบึง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมีงบประมาณที่จำกัด

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานของรัฐ ในการดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานเป็นไปได้ช้ากว่าการขยายตัวของชุมชน
๒. การคมนาคมขนส่งจากระบบรถทุกเกินน้ำหนักจากภายนอก ที่ใช้เส้นทางผ่านเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ส่งผลให้ถนนเกิดการชำรุดเร็วขึ้น

แนวทางแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น

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 (๑๔))
- (๑๑) การสาธารณสุข การอนามัย ครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จุดแข็ง (Streng=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

แนวทางแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น

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) การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพย์สินและอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (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 รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จุดแข็ง (Strengths)

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

แนวทางแก้ไขปัญหหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ต้องมีแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเตรียมรับมือกับสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น และชี้แจงขั้นตอนการช่วยเหลือให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน รวมถึงประชาชนก็ต้องมีส่วนช่วยในการดูแลความสงบเรียบร้อย หากเกิดเหตุการณ์ใดที่เป็นผลกระทบจนได้รับความเสียหายต้องรีบแจ้งผู้นำหมู่บ้านทันที เพื่อดำเนินการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามขั้นตอนต่อไป

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))

(๒) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))

(๓) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑))

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จุดแข็ง (Strengths)

ต่อเนื่อง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนากลุ่มอาชีพอย่าง
๒. มีจัดอบรมให้ความรู้ด้านการส่งเสริมอาชีพให้กับคนในตำบล

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ขาดบุคลากรด้านการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชน
๒. การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนในตำบลอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

โอกาส (Opportunity=O)

มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาช่วยให้ความรู้ด้านการฝึกอบรมอาชีพพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน ด้าน

ต่างๆ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

การจัดกิจกรรมให้ความรู้ในการพัฒนากลุ่มอาชีพ ต้องใช้เวลาและมีการติดตามประเมินผล ทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกกลุ่ม เนื่องจากต้องประกอบอาชีพหลักของครอบครัว
แนวทางแก้ไขปัญหาคือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น
การศึกษา หาความรู้ และประสบการณ์จากกลุ่มอาชีพที่ประสบความสำเร็จแล้ว นำมาปรับใช้ให้เข้ากับบริบทของกลุ่มอาชีพตน เพื่อการร่วมกลุ่มที่เข้มแข็ง 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...

แนวทางแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น

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. องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ประชาชนตำบลบึง ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ มีขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม ที่ชัดเจน

๓. ได้รับความร่วมมือในด้านการส่งเสริมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น อำเภอ จังหวัด

๔. มีการถ่ายโอนอำนาจภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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 ยึดแต่เพียงเป้าหมายของตนเองเพียงเพื่องานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบแล้วเสร็จ
- ๓. การประสานงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัดยังมีน้อย

โอกาส (Opportunity=O)

- ๑. ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานท้องถิ่นมากขึ้น
- ๒. การได้รับการอบรมและพัฒนาบุคลากรจากหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพต่างๆ
- ๓. การได้รับงบประมาณอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น
- ๔. การประกวดการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (ธรรมาภิบาล) ทำให้เกิดการตื่นตัวและ
พัฒนาองค์กร
- ๕. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานมาก

ขึ้น

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

จุดหมายเพื่อการพัฒนา

๑. การคมนาคมมีความสะดวก รวดเร็ว
๒. ประชาชนได้รับบริการสาธารณสุขบึง 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

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

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.)
- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
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
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านขามโนนสันติ
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านบึงมิตรภาพ
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
- ครู (ชำนาญการ)
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างทั่วไป

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๑

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ภารกิจ หรือกิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จะต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์นี้ ได้แก่

๕.๑ การปฏิบัติงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ต้องการจัดระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของชุมชนให้น่าอยู่ มีความสะอาดปลอดภัยจากสารพิษ ประชาชนมีสุขภาพดี ควบคู่กับการอนุรักษ์ฟื้นฟูธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดีให้คงอยู่กับท้องถิ่นอย่างยั่งยืนตลอดจนพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร และการอุปโภค บริโภคให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านบริหารจัดการ

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ภารกิจ หรือกิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จะต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์นี้ ได้แก่

๕.๑ การปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ต้องการส่งเสริมเพื่อให้เกิดกลไกการบริหารจัดการที่ดีในทุกภาคส่วน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการพัฒนาประเทศที่มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้

กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- นักบริหารงานท้องถิ่น 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

- นิติกร ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

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

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง./ชง.)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

/- พนักงาน...

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
ตำแหน่งภารโรง
ตำแหน่งยาม
ตำแหน่งคนงาน
ตำแหน่งคนงาน
ตำแหน่งคนงาน
ตำแหน่งคนงาน
ตำแหน่งคนงาน

อัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละส่วนราชการ เพื่อที่จะปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
สำนักปลัด อบต. ต้องการอัตรากำลังรวมทั้งหมดดังนี้

สายงานบริหาร	จำนวน ๓ อัตรา
สายงานผู้ปฏิบัติ	จำนวน ๑๐ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๘ อัตรา
แบ่งเป็นตำแหน่งต่างๆ ดังนี้	
นักบริหารงานท้องถิ่น 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
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (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
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ (๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑)	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	๒๑ อัตรา

กองคลัง ต้องการอัตรากำลังรวมทั้งหมดดังนี้

สายงานบริหาร

จำนวน ๑ อัตรา

สายงานผู้ปฏิบัติ

จำนวน ๕ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

แบ่งเป็นตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น

จำนวน ๑ อัตรา

(๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

จำนวน ๑ อัตรา

(๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)

นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

(๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑)

เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชง.)

จำนวน ๑ อัตรา

(๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พง./ชง.)

จำนวน ๑ อัตรา

(๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑)

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

จำนวน ๑ อัตรา

(๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)

จำนวน ๑ อัตรา

รวม ๘ อัตรา

กองช่าง ต้องการอัตรากำลังรวมทั้งหมดดังนี้

สายงานบริหาร

จำนวน ๑ อัตรา

สายงานผู้ปฏิบัติ

จำนวน ๔ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

แบ่งเป็นตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

นักบริหารงานช่าง ระดับต้น

จำนวน ๑ อัตรา

(๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)

วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

(๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑)

นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

จำนวน ๑ อัตรา

(๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)

นายช่างโยธา (พง./ชง.)

จำนวน ๑ อัตรา

(๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒)

เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.)

จำนวน ๑ อัตรา

(๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓)

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนายช่างโยธา)
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
รวม ๗ อัตรา

กองการศึกษา ต้องการอัตรากำลังรวมทั้งหมดดังนี้

สายงานบริหาร

จำนวน ๓ อัตรา

สายงานผู้ปฏิบัติ

จำนวน ๔ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๓ อัตรา

แบ่งเป็นตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น

จำนวน ๑ อัตรา

(๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จำนวน ๒ อัตรา

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

จำนวน ๑ อัตรา

(๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

จำนวน ๑ อัตรา

(๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)

จำนวน ๑ อัตรา

(๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒)

ครู (ชำนาญการ)

จำนวน ๑ อัตรา

๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๓๓๗

พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)

จำนวน ๓ อัตรา

รวม ๑๐ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

(๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑)

รวม ๑ อัตรา

รวมทุกกอง ๔๗ อัตรา

เปรียบเทียบอัตราากำลังที่ต้องการทั้งหมดกับอัตราากำลังที่มีอยู่

อัตราากำลังที่ต้องการ		อัตรากำลังที่มีอยู่	
ตำแหน่ง	จำนวน	ตำแหน่ง	จำนวน
สำนักปลัด อบต.		สำนักปลัด อบต.	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัด อบต.)	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัด อบต.)	๑
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๐
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑
นิติกรปฏิบัติการ	๑	นิติกรปฏิบัติการ	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑

อัตราากำลังที่ต้องการ		อัตรากำลังที่มีอยู่	
ตำแหน่ง	จำนวน	ตำแหน่ง	จำนวน
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	๑	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	๑
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๐
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๐
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑
พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)	๒	พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)	๒
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	๔	พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	๔
พนักงานจ้างทั่วไป (ยาม)	๑	พนักงานจ้างทั่วไป (ยาม)	๐
พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง)	๑	พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง)	๑
กองคลัง		กองคลัง	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๐
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๐
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๐
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๐
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐
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
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๐
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	๑	พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	๑
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๑	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๐
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	๔๗	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

การวิเคราะห์ค่างาน 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 รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วน 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 ประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนานคน - 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	- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานด้านโยธา วางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ อบต. ตรวจสอบก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ประเมินผลผู้ได้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์
๕. งานบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	- กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดตามประสานงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษา ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ท้องถิ่น วางแผนการศึกษานิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผลงานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณี ท้องถิ่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผลผู้ได้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้ง และเลื่อนระดับ
๖. งานนิติการ (นิติกร)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานกฎหมาย เช่น ร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การทำนิติกรรม การดำเนินคดี การสอบสวน การดำเนิน การเกี่ยวกับวินัย การอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะ กรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - ยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน
๗. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้ง และเลื่อนระดับ
๘. งานการเจ้าหน้าที่ (นักทรัพยากรบุคคล)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคลากร เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ เป็นต้น - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมกรต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การแก้ปัญหาและดำเนินกรเชิงรุก - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาย - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๙. งานส่งเสริมการเกษตร (นักวิชาการเกษตร)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคลากร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคิดพันธุ์ การขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร - ควบคุมการศึกษา ค้นคว้าทดลอง ให้คำแนะนำแก่ประชาชนในเขตที่รับผิดชอบ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมกรต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การคิดวิเคราะห์ - การวางแผนและการจัดการ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องงาน - จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้ง และเลื่อนระดับ
๑๐. งานบริหารงานทั่วไป (นักจัดการงานทั่วไป)	๑	งานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะ รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต หน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การ รายงาน ช่วยวางแผนและ ติดตามงาน การติดต่ออันตหมาย 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
๑๑. งานบริหารงานทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการ)	๓	ปฏิบัติงานธุรการและงานสาร บรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทาน หนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสารสิทธิในทรัพย์สินของ 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 รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย वादภัยการป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การมุ่งความปลอดภัยและการ ระมัดระวัง - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความเข้าใจพื้นที่และการเมือง ท้องถิ่น - ศิลปะการโน้มน้าวใจ - การควบคุม จัดการสถานการณ์ อย่างสร้างสรรค์ - การคิดวิเคราะห์ - ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้ง และเลื่อนระดับ
๑๓. งานการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินฯ เจ้า พนักงานการเงินและบัญชี และผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี)	๔	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับ ปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป ของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ ฐานะทางการเงินและบัญชี การ วิเคราะห์ งบประมาณ การ พัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบ ความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงิน สด บัญชีเงินฝากธนาคารและ บัญชีแยกประเภท การตรวจ สอบความถูกต้องของการ ลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน - การคิดวิเคราะห์ - การบริหารความเสี่ยง
๑๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน (นักวิชาการพัสดุ/เจ้า พนักงานพัสดุ)	๒	ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อ กำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญา จ้าง การเสนอความเห็น เกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบ เกี่ยวกับระเบียบและวิธี ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและ ว่าจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การคิดวิเคราะห์ - การบริหารความเสี่ยง - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๑๕. งานพัฒนารายได้ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น งานควบคุม การรับ การเก็บรักษา และนำส่งเงิน งานตรวจรายงานต่าง ๆ งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษีคงค้าง งานรายงานภาษีอากรที่จัดเก็บรายได้ งานพิจารณาคำร้องคำขอ หรือเรื่องราวอื่น ๆ ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๑๖. งานแบบแผนและก่อสร้าง/งานควบคุมอาคาร (นายช่างโยธาและผู้ช่วยนายช่างโยธา)	๓	ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

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 - จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อ ต่อสิ่งแวดล้อม
๑๗. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักวิชาการศึกษา)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาโดย ศึกษา วิเคราะห์ 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 ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ใน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - การให้ความรู้และสร้าง สัมพันธ - ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน - ศิลปะการโน้มน้าวใจ

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๑๘. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักวิชาการศึกษา) ต่อ		และเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง 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 เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษา	- 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 ตนเองและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - การให้ความรู้และสร้าง สัมพันธ - ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน - ศิลปะการโน้มน้าวใจ
๒๑.งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักวิชาการสาธารณสุข)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม งานรักษาความ สะอาด งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุม และป้องกันโรค เป็นต้น	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การแก้ปัญหาแบบมือ อาชีพ - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน - จิตสำนึกและรับผิดชอบ ต่อสิ่งแวดล้อม
๒๒. 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

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๒๓. งานทั่วไป (คนงาน)	๖	- ปฏิบัติงานสนับสนุนบุคลากร ทุกฝ่าย ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม
๒๔. งานดูแลสำนักงาน (ภารโรง)	๑	- ปฏิบัติงานดูแลสำนักงาน ทำ ความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้ สูญหาย และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม
๒๕. งานเวรยามและรักษา ความปลอดภัย (ยาม)	๑	- ปฏิบัติงานอยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทาง ราชการ และความเรียบร้อยของ สถานที่ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม
๒๖. งานขับรถยนต์ (พนักงานขับรถยนต์)	๒	- ปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์ บำรุงรักษา สะอาด รถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม
๒๗. งานสอนและดูแลเด็ก เล็ก (ผู้ดูแลเด็ก)	๓	- ปฏิบัติงานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ให้มี ความรู้ ความประพฤติ และความ พร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา และปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม

/บทวิเคราะห์...

บทวิเคราะห์ศักยภาพ ปัจจัยภายใน / ภายนอก (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง

๑. จุดแข็ง (Strength)

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

๒. จุดอ่อน (Weakness)

- การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานยังไม่เพียงพอต่อการขยายตัวของชุมชน
- การให้บริการทางด้านสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจ ในด้านการช่วยเหลือสวัสดิการต่างๆ จากหน่วยงานของรัฐ
- ความไม่สอดคล้องระหว่างแผนนโยบายกับวิธีปฏิบัติงาน เนื่องจากความไม่ชัดเจนในระเบียบปฏิบัติตามตัวบทกฎหมาย ทำให้เกิดความบกพร่องและล่าช้าในการปฏิบัติ
- ขาดแคลนงบประมาณในการพัฒนา และจัดสร้างสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานขนาดใหญ่

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. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ 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 ทิศนคติของประชาชนได้ดี

๔. อุปสรรค (Threat)

- มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน
- ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต.
- งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจงาน

แผนผังการวิเคราะห์ด้านบุคลากรโดยรวมระดับองค์กร

การวิเคราะห์ด้านบุคลากรโดยรวมระดับองค์กร

S <u>จุดแข็ง</u> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานล่วงเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล ๗. มีการส่งเสริมการฝึกอบรมให้กับบุคลากร	W <u>จุดอ่อน</u> ๑. บุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการให้บริการ ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี / ไม่พอ
O <u>โอกาส</u> ๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต. ดี ๒. บุคลากรมีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายภายในเขต อบต. ทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทนทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี	T <u>อุปสรรค</u> ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต. ๓. 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 นำมาประกอบกับการกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึง 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 โดยการกำหนดตำแหน่งและจำนวนอัตรากำลังจะกำหนดขึ้นตามสถิติงาน 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 ให้เป็นไปตามลำดับชั้นการบังคับ 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 ในแต่ละส่วนราชการก็จะมีสำรวจปริมาณงานรวมทุกงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง หากส่วนราชการใดมีปริมาณงานมากเกินไปจนเกินจำนวนคน จะมีการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังจากส่วนราชการอื่นที่ปริมาณงานน้อยกว่าให้ไปช่วยรับผิดชอบเพิ่มเติม

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

๖. ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง แต่สรรหาผู้ดำรงตำแหน่งแล้วไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งก็จะมีสำรวจปริมาณงาน หากปริมาณงานมากและยังต้องการผู้ดำรงตำแหน่งโดยตรงก็ให้คงตำแหน่งไว้แต่หากปริมาณงานมีจำนวนที่สามารถมอบหมายงานเพิ่มเติมให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างรายอื่นๆ ทำแทนได้ ก็พิจารณายุบเลิกตำแหน่งเพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย

นโยบายด้านการสร้างและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้หรือองค์การแห่งการเรียนรู้

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีนโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์การแห่งการเรียนรู้ ดังนี้

๑. มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง และตามเนื้องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ และนำมาปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

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

๓. มีการจัดเก็บรวบรวมระเบียบกฎหมาย และคู่มือเอกสารให้ความรู้ต่าง ๆ ไว้ในตู้เก็บหนังสือของสำนักงาน และให้พนักงานทุกท่านสามารถหยิบหนังสือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตนเองไปอ่านได้

๔. สำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

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 ๔๗ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นจึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อรองรับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการ ขององค์กรปกครองส่วนตำบลบึงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป รายละเอียดดังนี้

๗.๑ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม เนื่องจากปริมาณงาน ภารกิจเพิ่มขึ้น ดังนี้

- | | |
|------------------|---|
| - สำนักปลัด อบต. | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา |
| - กองคลัง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา |
| - กองช่าง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา |

๗.๒ การสรรหาตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ ขณะนี้ได้ประกาศรับโอน ยังมีตำแหน่งว่างหลายตำแหน่งในส่วนกองสายงานผู้ปฏิบัติ แนวทางการแก้ไข ได้แก่ การพิจารณาสรรหาอัตรากำลังโดยใช้วิธีการขอใช้บัญชีกรมฯ

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

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

๔.๑ โครงสร้าง เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีความประสงค์กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) สำนักปลัด อบต. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

(๒) กองคลัง งานการเงินและบัญชี กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(๓) กองช่าง งานแบบแผนและก่อสร้าง กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) -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 ระดับต้น) -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	
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	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
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 ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับการกิจ 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	-	-	-	ว่าง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-	-	๑	-	-	+๑	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
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
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	

/ส่วนราชการ...

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>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
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>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
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)								
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๓๘	๔๔	๔๔	๔๗	+๖	-	+๓	

๔. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (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)
สำนักงานปลัด อบต. (๑๑)																			
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด 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	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๕๒๐	(๓๓,๓๔๐)
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๒๓๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๕,๐๐๐	(๓๙,๔๘๐)
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	(๓๐,๒๒๐)
๗	นิติกร	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๒๙๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๓๐๓,๒๔๐	๓๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๐๔๐	(๒๙,๔๘๐)
๘	นักวิชาการเกษตร	ป.ก./ข.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๙	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ข.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๑,๓๒๐	(๓๓,๕๖๐)
๑๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ข.ก.	๑	-	๐	๐	-	-	๑	-	-	+๑	๐	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๐	๓๕๕,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๒๕๕,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๕,๘๔๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๘๕,๘๔๐	(๒๓,๓๔๐)
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้าง	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๒๕๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๖๐,๔๐๐	๒๖๘,๘๘๐	๒๗๗,๖๘๐	(๒๓,๐๒๐)
๑๔	ยาม		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๑๕	ภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๖	พนักงานขับรถยนต์		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๗	คนงาน		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๘	คนงาน กองคลัง (๑๔)		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๒,๒๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	(๓๕,๗๔๐)
๒๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ข.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๒๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๔๔๖,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๐๔๐	๑๔,๘๘๐	๑๕,๓๖๐	๔๖๐,๕๖๐	๔๗๕,๔๔๐	๔๙๐,๘๐๐	(๓๗,๒๔๐)
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๒๒๑,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๒๒๙,๒๐๐	๒๓๖,๖๔๐	๒๔๔,๓๒๐	(๑๘,๔๘๐)
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ก./ข.ก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่จะ ต้องใช้ในการระยะเวลา 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	
๒๕	พนักงานจ้าง																		
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	-	๐	๐	-	-	๑	-	-	+๑	๐	๐	๑๖๗,๐๔๐	๐	๐	๑๖๗,๐๔๐	
๒๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๗	กองช่าง (๐๕)																		
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๕,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	(๓๓,๐๐๐)
๒๘	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๒๙	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ก.	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	(๑๔,๐๓๐)
๓๐	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ก.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	๓๒๕,๐๖๐	ว่างเดิม
๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
๓๒	พนักงานจ้าง																		
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	-	๐	๐	-	-	๑	-	-	+๑	๐	๐	๑๖๗,๐๔๐	๐	๐	๑๖๗,๐๔๐	
๓๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๔	กองการศึกษา (๐๘)																		
๓๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๕๗,๕๒๐	๔๖๐,๙๖๐	๔๖๕,๑๒๐	(๓๖,๘๖๐)
๓๕	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	(๒๘,๐๓๐)
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ก.	๑	๑	๒๑๔,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๒๒๑,๗๖๐	๒๒๕,๒๐๐	๒๓๒,๖๔๐	(๑๗,๘๘๐)
๓๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
๓๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามโนนสันติ																		
๓๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๙	ครู	ช.ก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๐	พนักงานจ้าง																		
๔๐	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบึงมิตรภาพ																		
๔๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๒	พนักงานจ้าง																		
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๓	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)																		
๔๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
(๕)	รวม		๔๗	๒๙	๙,๗๔๖,๑๐๐	๓๗๘,๐๐๐	๔๔	๔๔	๔๗	+๖	-	+๓	๑,๕๓๙,๒๐๐	๓๓๐,๐๖๐	๑,๐๒๔,๖๒๐	๑๑,๖๕๘,๓๐๐	๑๑,๙๔๘,๓๖๐	๑๓,๐๑๒,๙๔๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๑,๗๔๔,๗๔๔	๑,๗๔๔,๒๕๔	๑,๗๔๔,๙๔๗	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๓,๔๐๗,๐๔๔	๑๓,๗๙๒,๖๑๔	๑๔,๗๖๔,๘๘๗	
(๘)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๙,๕๕๑	๒๙,๕๕๐	๒๙,๕๕๕	

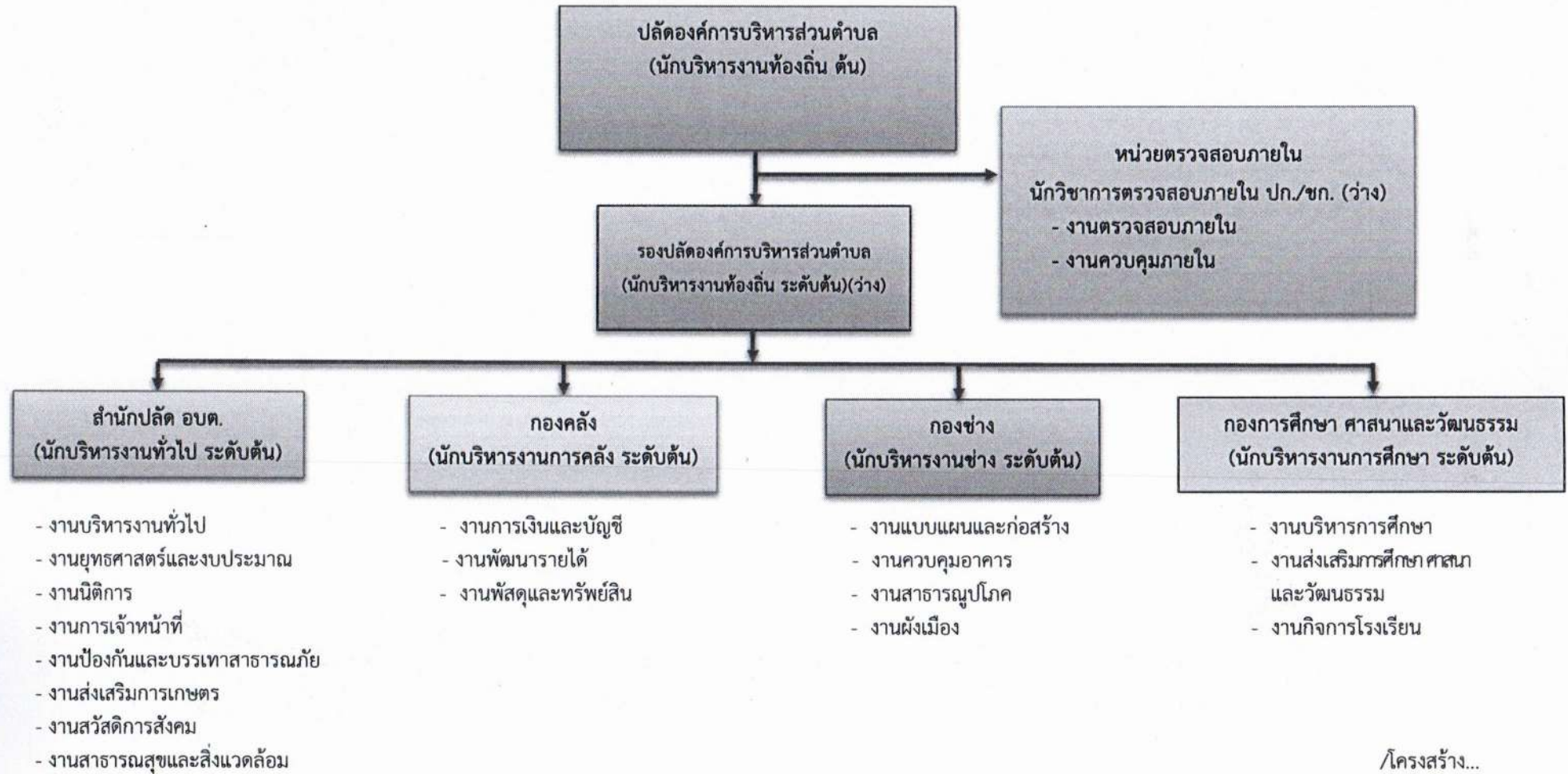
ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ = ๔๕,๔๓๓,๔๐๐ บาท

ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ = ๔๗,๗๐๕,๑๐๐ บาท

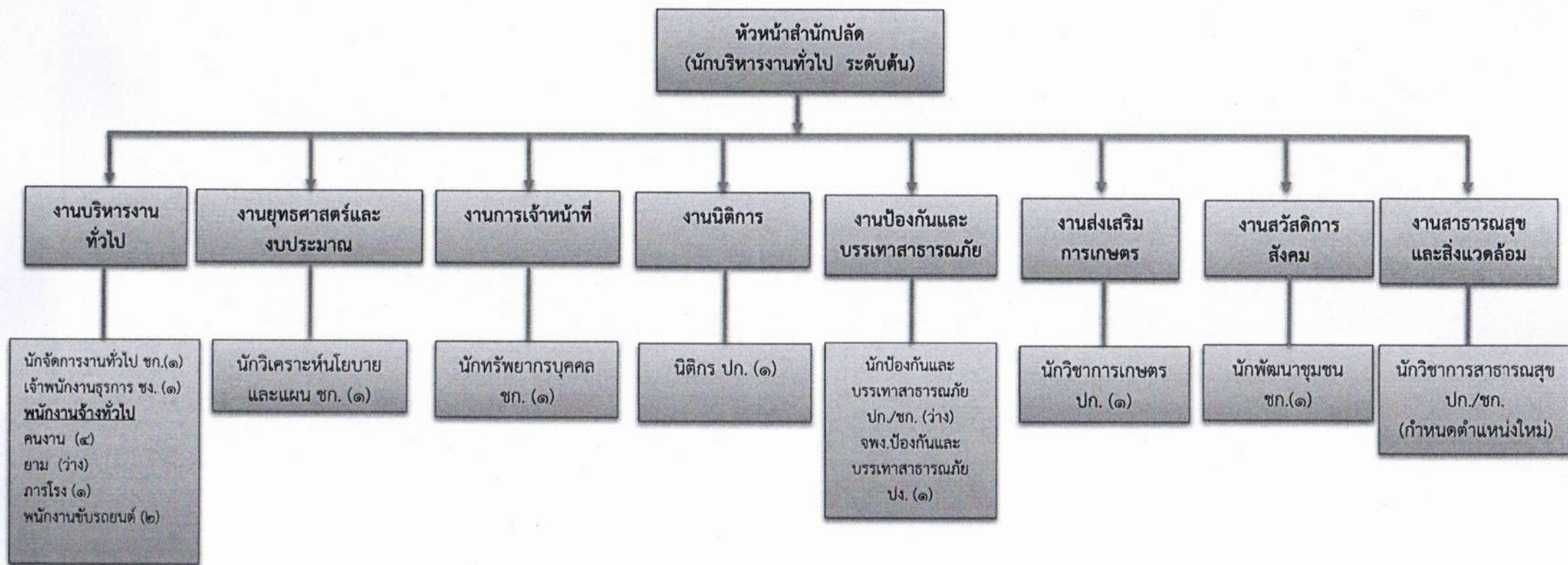
ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ = ๕๐,๐๙๐,๔๐๐ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

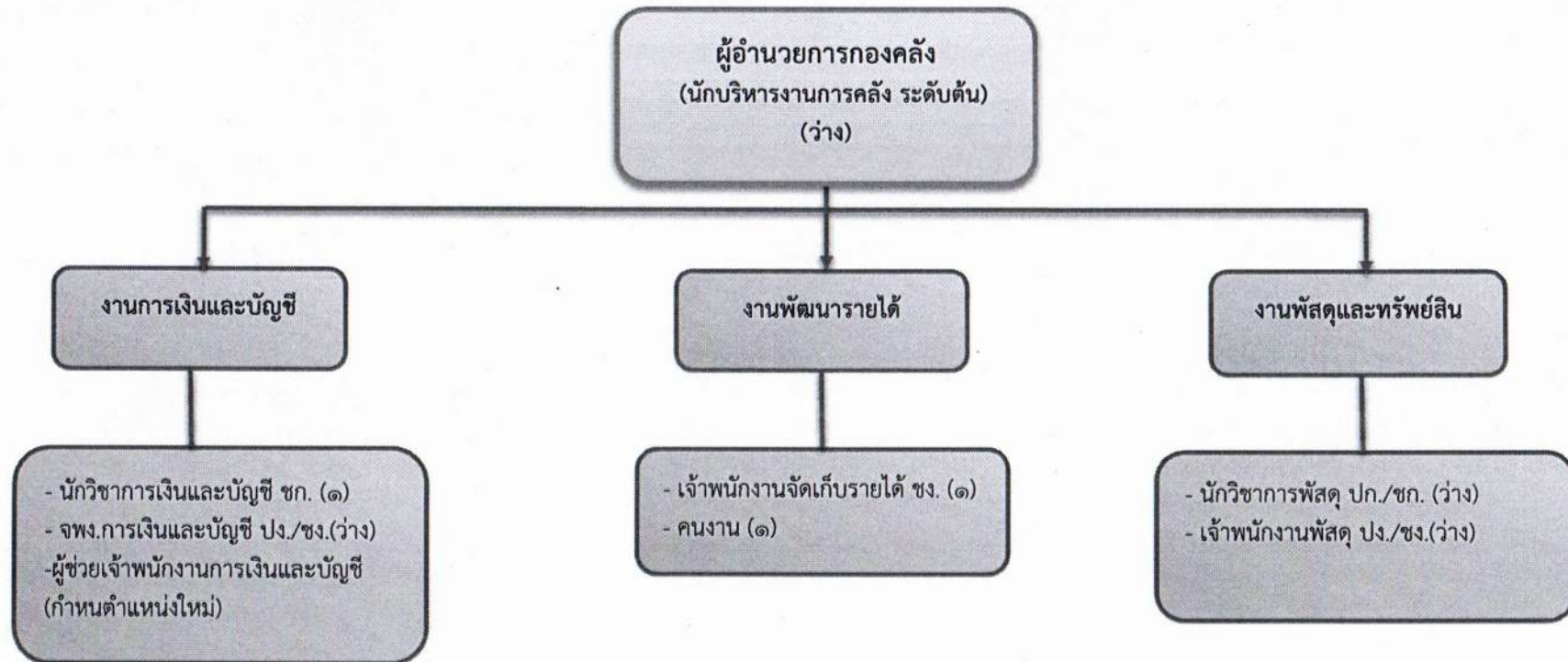


โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



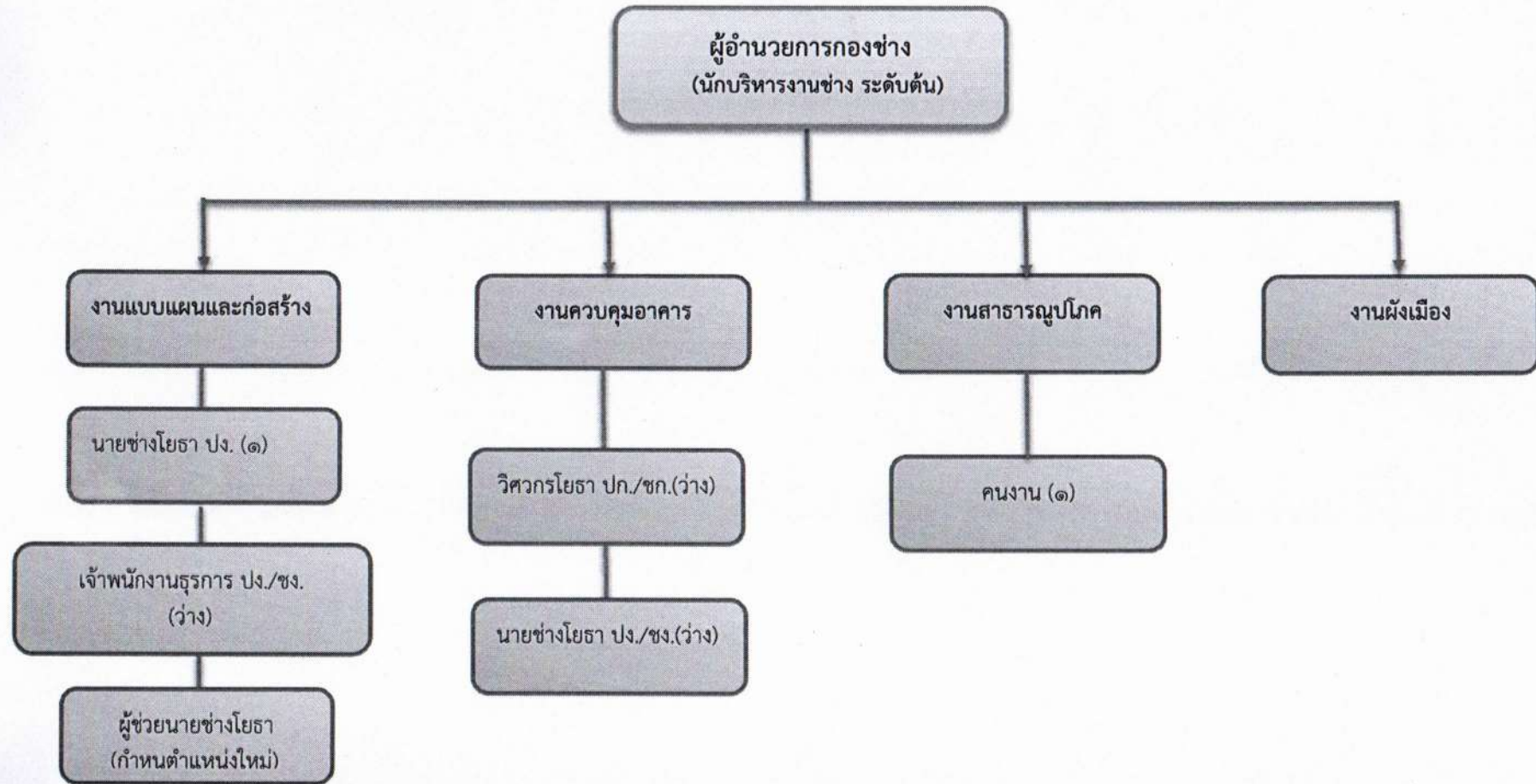
ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พจน.จ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๔	๒	-	๑	๑	-	๘

โครงสร้างกองคลัง



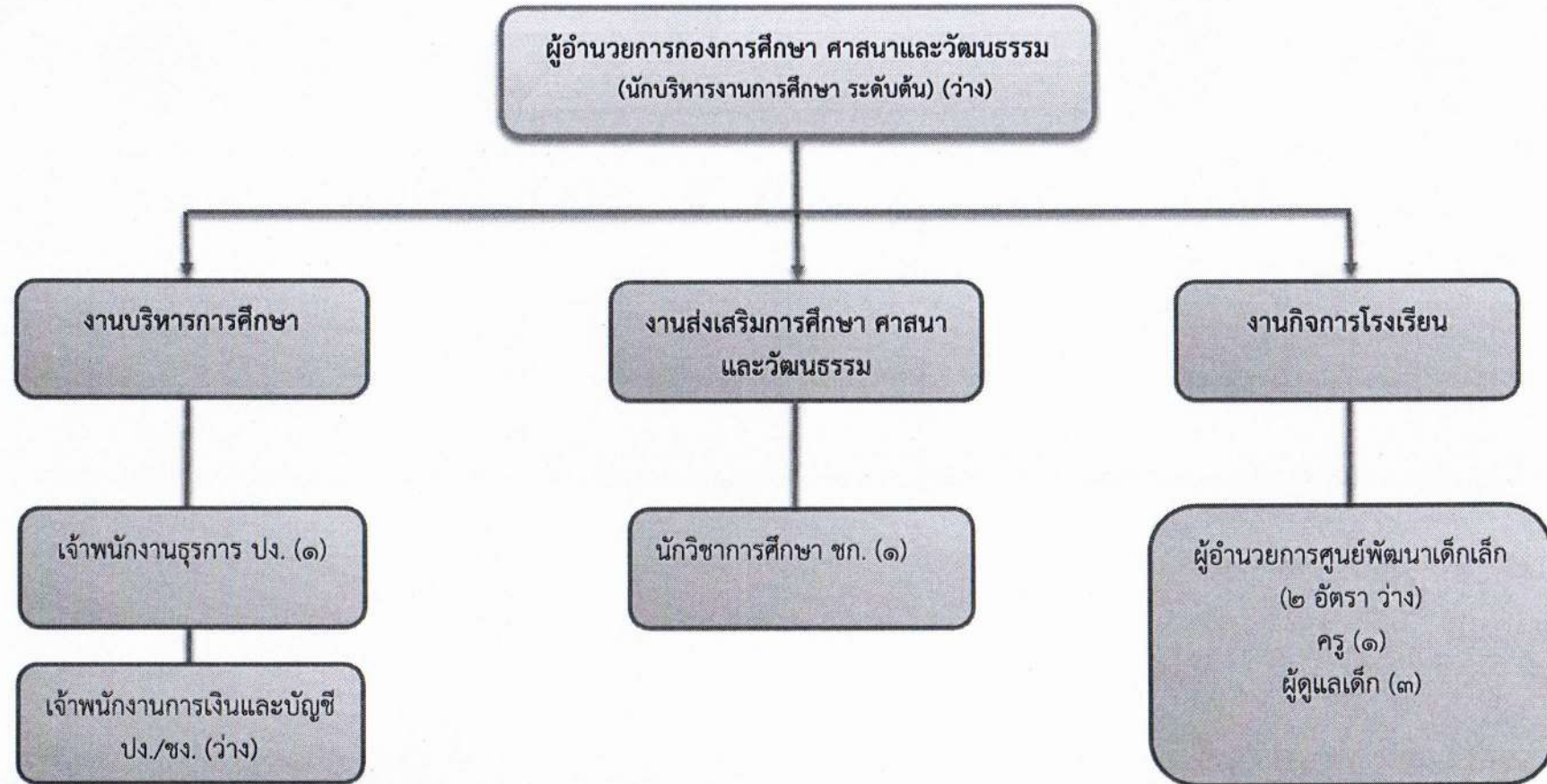
ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พจน.จ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑

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

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	-	-	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/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางนรินทร์ พินโธสง	ป.โท	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๔๘,๘๘๐ (๔๕,๗๔๐x๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๒)	-	๕๙๖,๘๘๐
๒	-ว่าง-	-	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๑,๙๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างใหม่) ๔๔๓,๙๔๐
๓	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายสรวิทย์ ศรีเพ็ชร	ป.โท	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๓๓,๓๖๐ (๔๔,๒๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๗๕,๓๖๐
๔	นางสาวกฤติยา จิตสูงเหลือ	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	-	-	๔๔๒,๓๒๐
๕	นางสาวจิตรณภา ขาติบุรี	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๓๐x๑๒)	-	-	๓๑๑,๖๔๐
๖	นางสาวศิริรัตน์ ปลั่งกลาง	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	-	-	๔๒๙,๒๔๐
๗	นางสาวสุชนันท์ จันทรวงษ์	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๓๕๕,๘๔๐ (๒๙,๕๗๐x๑๒)	-	-	๓๕๕,๘๔๐
๘	นางสาวนิชาพัทธ์ ดอนชวนชม	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก.	๒๘๔,๕๒๐ (๒๓,๗๑๐x๑๒)	-	-	๒๘๔,๕๒๐
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.	๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐x๑๒)	-	-	๔๖๘,๙๖๐
๑๑	-ว่าง-	-	-	-	-	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๒	นางสาวมูทิตา ขนากกลาง	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๓๐๗,๙๒๐ (๒๕,๖๖๐x๑๒)	-	-	๓๐๗,๙๒๐
๑๓	นายมนูญ ณ นคร	ปวช.	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง.	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง.	๒๙๕,๖๘๐ (๒๔,๖๔๐x๑๒)	-	-	๒๙๕,๖๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินอื่นๆ	
๑๔	พนักงานจ้าง -ว่าง-		-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นายยุทธนา บ่มกลาง	ม.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายรุ่ง วาดโคกสูง	ป.๕	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นายทรงกร หาดไฟฟ้า	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นางจิราภรณ์ จงเจริญสมบัติ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นางสาวสุภาวดี จุงกลาง	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นางสาวหทัยา จงเจริญสมบัติ	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายวิโรจน์ ระแวกลาง	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	กองคลัง -ว่าง-		๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๓๕,๖๐๐
๒๓	นางสาวรัศมี เกื่อนกลางดอน	ป.โท	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๔๘,๖๐๐ (๔๑,๕๕๐x๑๒)	-	-	๔๔๘,๖๐๐
๒๔	-ว่าง-		๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๒๕	-ว่าง-		๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐

- ๒๕ -

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๖	นางสาวอาทิตย์ยา แยมกลาง	ปวส.	๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๘๐,๔๔๐ (๒๓,๓๗๐x๑๒)	-	-	๒๘๐,๔๔๐
๒๗	-ว่าง-	-	๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๒๘	พนักงานจ้าง -ว่าง-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๙	นางสาวปาริชาติ อยู่ทองหลาง	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	กองช่าง นายชาญยุทธ วิษกรณ	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๙๗,๕๒๐
๓๑	-ว่าง-	-	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๓๒	นายนิรุติ ตีตมะเริง	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๒๒๕,๔๘๐ (๑๘,๗๙๐x๑๒)	-	-	๒๒๕,๔๘๐
๓๓	-ว่าง-	-	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๓๔	-ว่าง-	-	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๓๕	พนักงานจ้าง -ว่าง-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๖	นางอุบล วิษกรณ	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๗	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -ว่าง-	-	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๓๕,๖๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๘	นางปิยพร พอกกลาง	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	-	-	๔๐๒,๗๒๐
๓๙	นายเจริญ นะวิกุล	ปวส.	๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๖๐,๔๐๐ (๒๑,๗๐๐x๑๒)	-	-	๒๖๐,๔๐๐
๔๐	-ว่าง-	-	๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๔๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามโนนสันติ -ว่าง-		-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๔๒	นางบุปผา ปกประโคน	ป.โท	๒๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๖๖๑	ครู	ชก.	๒๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๖๖๑	ครู	ชก.	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๔๓	พนักงานจ้าง นางอัญชลี คงฤทธิ์	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๔๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบึงมิตรภาพ -ว่าง-		-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๔๕	พนักงานจ้าง นางสาวหทัยภัทร เดชศรี	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นางสาวดวงกมล กล้าพิมาย	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	-ว่าง-		๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๔๘	พนักงานผู้สูงอายุ นางสาววิรุณา บุบผาลา	ปวส.	-	-	-	-	พนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะ ทางการเงินและบัญชี	-	๑๐๐,๐๐๐ (๒๐,๐๐๐x๕)			จ้าง รายเดือน

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ ทั่วไปในการปฏิบัติงาน 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 และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น 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 อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า 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 แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร 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 ความสำคัญของการปฏิบัติงานที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม 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 สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

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 หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

ที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

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 ๕๑๓ /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)

(นางมลลิตย์ เศษกลาง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ที่

-

วันที่

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(เพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ที่ ๔๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง ประกอบกับส่วนราชการได้มีการทบทวนภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้ทราบปริมาณงานและความต้องการอัตรากำลังเพิ่มขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ในวันศุกร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ลูกหว้าองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นางมลวิมลย์ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รับทราบ

๑. ปลัด อบต.บึง.....

๒. ผู้อำนวยการกองช่าง.....

๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษา.....

๔. ผู้อำนวยการกองคลัง.....

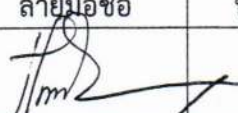
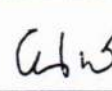
๕. หัวหน้าสำนักปลัด.....

๖. นักทรัพยากรบุคคล.....

ใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๙)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมลูกหว้าองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ผู้มาประชุม..... ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางมลวิทย์ เศษกลาง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง	ประธานกรรมการ		
๒	นางนิรันดร์ พินโรสง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง	กรรมการ		
๓	นายชาญยุทธ วิชาภรณ์ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ		
๔	นางปิยพร พอกกลาง นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ		
๕	นางสาวรัศมี เกื่อนกลางดอน นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ		
๖	นายสรวิทย์ ศรีเพชร หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและ เลขานุการ		
๗	นางสาวจิตรณภา ขาติบุรี นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๙)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมลูกหว้าองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ผู้มาประชุม.....ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางมลวิทย์ เศษกลาง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง	ประธานกรรมการ	มลวิทย์ เศษกลาง	
๒	นางนิรันดร์ พินโรสง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง	กรรมการ	นิรันดร์ พินโรสง	
๓	นายชาญยุทธ วิชาภรณ์ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	ชาญยุทธ วิชาภรณ์	
๔	นางปิยพร พอกกลาง นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ	ปิยพร พอกกลาง	
๕	นางสาวรัศมี เกื่อนกลางดอน นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	รัศมี เกื่อนกลางดอน	
๖	นายสรวิทย์ ศรีเพ็ชร หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและ เลขานุการ	สรวิทย์ ศรีเพ็ชร	
๗	นางสาวจิตรณภา ขาติบุรี นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	จิตรณภา ขาติบุรี	

ผู้ไม่มาประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นางมลวิทย์ เศษกลาง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ในฐานะประธาน
กรรมการ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางมลวิทย์ฯ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ที่ ๔๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง
ประธานฯ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

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

/นางมลวิทย์ฯ...

นางมลิวลัยฯ ๗. หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ
ประธานฯ ๘. นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง ให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

นางมลิวลัยฯ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ประธานฯ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบให้
จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

นางมลิวลัยฯ หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓๒/๒๓๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม
ประธานฯ ๒๕๖๙ เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่
ประสงค์จะปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดำเนินการยื่นเรื่องขอความเห็นชอบ
ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ภายในวันศุกร์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นางมลิวลัยฯ มีส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ขออนุมัติปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยการขอ
ประธานฯ กำหนดตำแหน่งใหม่ ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง
นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองคลัง งานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองช่าง งานแบบแผนและก่อสร้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
ขอให้กอง/สำนักที่เสนอขออนุมัติปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ ได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ขอ
กำหนดตำแหน่งใหม่ให้ที่ประชุมทราบ เชิญคะ (บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังฯ แนบท้าย)

นายสรวิชัยฯ สำนักปลัด อบต. ปัจจุบันมีอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลตามกรอบจำนวน ๑๒ อัตรา มีคนครอง
กรรมการและ จำนวน ๑๐ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา และอัตรากำลังพนักงานจ้างตามกรอบจำนวน ๘ อัตรา มีคน
เลขานุการ ครองจำนวน ๗ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา เหตุผลและความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่ง
นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เพื่อรองรับภารกิจงานและอำนาจหน้าที่ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลบึง ด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงยังไม่มี
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ที่รับผิดชอบงานดังกล่าวโดยตรง จึงมีความจำเป็นต้องกำหนด
ตำแหน่งนี้ขึ้นมาจำนวน ๑ อัตรา เพื่อดูแลและปฏิบัติหน้าที่ด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

น.ส.รัศมี
กรรมการฯ กองคลัง ปัจจุบันมีอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลตามกรอบจำนวน ๖ อัตรา มีคนครองจำนวน ๒ อัตรา
ตำแหน่งว่าง ๔ อัตรา และอัตรากำลังพนักงานจ้างตามกรอบจำนวน ๑ อัตรา มีคนครองจำนวน ๑ อัตรา ซึ่ง
ตามอัตรากำลังปัจจุบันนี้ กองคลังขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างมากในส่วนพนักงานส่วนตำบลทราบ
ว่าได้ขอใช้บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ,
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ, ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งต้อง
รอรอบสอบสายบริหาร แต่ด้วยตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีผู้สอบผ่านขึ้นบัญชี
น้อย องค์การบริหารส่วนตำบลบึงอาจจะไม่ได้นำบุคลากรมาบรรจุแต่งตั้ง ประกอบกับปริมาณงานและ
ภารกิจงานที่มากขึ้น ทั้งงานเอกสารและงานระบบบัญชี จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยพนักงานส่วนตำบล
ในการช่วยเหลือปฏิบัติงาน ซึ่งไม่ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายชาญยุทธ
กรรมการฯ กองช่าง ปัจจุบันมีอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลตามกรอบจำนวน ๕ อัตรา มีคนครองจำนวน ๒ อัตรา
ตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา และอัตรากำลังพนักงานจ้างตามกรอบจำนวน ๑ อัตรา มีคนครองจำนวน ๑ อัตรา
แต่ยังขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน มีตำแหน่งว่างที่ได้ขอใช้บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันของกรม
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา, ตำแหน่ง นายช่างโยธา และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
ซึ่งรอการบรรจุแต่งตั้ง ด้วยงานของกองช่างที่ต้องรับผิดชอบด้านโครงสร้างพื้นฐาน การลงพื้นที่สำรวจ
การออกแบบงานก่อสร้างต่างๆ งานซ่อมแซมต่างๆ และงานอื่นๆ ด้านช่าง บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ
กับปริมาณงาน เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงาน ภารกิจ ความรับผิดชอบ รองรับภารกิจงานนโยบาย
ของรัฐบาล ผู้บริหารท้องถิ่น ในด้านงานแบบแผนและก่อสร้าง และงานที่เกี่ยวข้องด้านงานช่างต่างๆ
ตลอดจนการให้บริการแก่ประชาชนในตำบลบึงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอกำหนด
ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย
พนักงานส่วนตำบลในการช่วยเหลือปฏิบัติงาน ซึ่งไม่ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นางมลวิมลย์
ประธานฯ คณะกรรมการท่านใดมีข้อเสนอเพิ่มเติมหรือไม่

นางนิรันดร์
กรรมการฯ ดูจากการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ทั้ง ๓ ตำแหน่ง ที่ผู้อำนวยการ
กอง/หัวหน้าสำนักงานปลัด ได้จัดทำตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม
สามารถขอกำหนดตำแหน่งได้

นางปิยพร
กรรมการฯ เห็นด้วยค่ะ

นางมลวิมลย์
ประธานฯ คณะกรรมการท่านใด มีข้อเสนอเพิ่มเติมหรือไม่.....หากไม่มีขอมติที่ประชุมด้วยค่ะ

มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์การขอกำหนดตำแหน่งใหม่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๙) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ได้แก่
๑. สำนักงานปลัด อบต. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑๓๖๐๑-๐๐๑
จำนวน ๑ อัตรา
๒. กองคลัง งานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองช่าง งานแบบแผนและก่อสร้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

นางมลวิมลย์ฯ ขอให้ฝ่ายเลขานุการ แจ้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ก่อน-หลัง การปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ และ
ประธานฯ กรอบอัตรากำลัง ก่อน-หลัง การปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ ให้คณะกรรมการทราบค่ะ

นายสรวิทย์ฯ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ก่อนการปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ ร้อยละ ๒๕.๙๔

กรรมการและ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร หลังการปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ ร้อยละ ๒๗.๒๗

เลขานุการ สำหรับกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๔๔ อัตรา ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ +๓ รวมเป็นจำนวน ๔๗ อัตรา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

นางมลวิมลย์ฯ สำหรับการประชุมเพื่อชี้แจงการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ต่อ

ประธานฯ คณะอนุกรรมการพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ในวันอังคารที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลจอยหอ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
ขอขอบพระทัยให้ หัวหน้าสำนักปลัด นายช่างโยธา และนักทรัพยากรบุคคลเข้าร่วมค่ะ

ปิดประชุมเวลา ๑๐.๔๕ น.

ลงชื่อ

(นางสาวจิตรณภา ขาติบุรี)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นายสรวิทย์ ศรีเพชร)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางสาววิมลย์ เกื้อกลางตอน)

กรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางปิยพร พอกกลาง)

กรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นายชาญยุทธ วิชาภรณ์)

กรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางนิรันดร์ พินไธสง)

กรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางมลวิมลย์ เศษกลาง)

ประธานกรรมการฯ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพประกอบการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๙)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมลูกหว้าองค์การบริหารส่วนตำบลบึง



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุข...(ปก./ชก.).....เลขที่ตำแหน่ง.....๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานระเบียบ/กฎหมาย ข้อบัญญัติสาธารณสุข งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวมข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับด้านสาธารณสุข	๒,๔๐๐	๔	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๒	งานส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ	๑,๕๐๐	๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๓	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๔๘๐	๒๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๔	งานวางแผนจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านสาธารณสุข	๗๒๐	๓๕	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๕	งานอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการสุขภาพ	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖	งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการสาธารณสุข สุขศึกษา คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๗	งานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๘	งานบริหารกองทุนสนับสนุนการจัดการบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิง	๓๐๐	๘๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๙	งานฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข	๒๔๐	๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๐	งานธนาคารขยะ	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเฝ้าระวังผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน	๖๐๐	๑๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๒	รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ. อสม. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุข...(ปก./ชก.).....เลขที่ตำแหน่ง.....๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๓	รับ ส่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์และดำเนินการ	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๔	งานแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน-ร้องทุกข์	๗๒๐	๓๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๕	งานนโยบายอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				๓๕๙,๑๐๐	๔.๓๔

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล

(นายสรายุทธ ศรีเพ็ชร)

หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี.....เลขที่ตำแหน่ง.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำตรวจสอบใบนำส่งเงิน สรุบบินำส่งเงินประจำวัน	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	จัดทำแบบรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๔	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งองค์กร	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	บันทึกบัญชีฎีกาเบิกจ่ายเงิน-การรับเงิน	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๗	จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานอื่นๆ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๙	โอนเงินเดือน และค่าตอบแทนต่างๆ	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๐	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๑	จัดทำรายงานต่างๆ ตามหนังสือสั่งการ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๒	ตรวจสอบรายรับ-จ่าย ดูความเคลื่อนไหวของรายการรับเงิน-จ่ายเงิน	๖๐	๒๘	๑,๖๘๐	๐.๐๒
๑๓	ตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๔	จัดทำหลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๕	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๖	การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย (กิจการประปา)	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๗	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน (กิจการประปา)	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๘	จัดทำตรวจสอบใบนำส่งเงิน สรุบบินำส่งเงินประจำวัน (กิจการประปา)	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๙	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (กิจการประปา)	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
รวม				๒๗๕,๗๐๐	๓.๓๓

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวรัศมี เกื่อนกลางคอน)

นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ชี้แจงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ.....เขตตำแหน่ง
ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยนายช่างโยธา.....เลขที่ตำแหน่ง.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	สำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง	๔๘๐	๘๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๒	คัดลอกและเขียนแบบแปลนโครงการก่อสร้าง	๙๖๐	๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๓	ประมาณราคาก่อสร้าง	๗๒๐	๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๔	ควบคุมงานก่อสร้าง	๒,๔๐๐	๘๐	๑๙๒,๐๐๐	๒.๓๒
๕	งานซ่อมแซมต่างๆ	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖	ชี้ระวางแนวเขต	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	ควบคุมการผลิตน้ำประปา	๖๐	๑๑๕	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๙	ควบคุมการซ่อมแซมระบบประปา	๖๐	๔๖	๒,๗๖๐	๐.๐๓
๑๐	สำรวจออกแบบและประมาณราคา งานผลิตและจ่ายน้ำประปา	๖๐	๔๖	๒,๗๖๐	๐.๐๓
๑๑	สำรวจและประมาณราคางานซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่าง	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
รวม				๓๒๘,๙๒๐	๓.๙๗

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายชาญยุทธ วิชาภรณ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนทบุรี 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 โตตอบหนังสือ 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	งานช่วยเหลือด้านเอกสารของสำนักปลัด	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓๒	งานถ่ายเอกสาร/เข้าเล่ม	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓๓	งานจัดสถานที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓๔	งานช่วยประชาสัมพันธ์และประสานงาน	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓๕	งานเตรียมสถานที่ห้องประชุม	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓๖	งานจัดเตรียมอาหาร น้ำดื่ม เสริฟกาแฟ รับรองผู้เข้า ร่วมประชุม คณะผู้ตรวจเยี่ยม หรือผู้มาติดต่อราชการ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๓๗	งานช่วยควบคุมวัสดุสำนักงาน	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๓๘	งานเตรียมพื้นที่ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เช่น ตัดหญ้าสนามฟุตบอล เตรียมพื้นที่ปลูกต้นไม้ และอื่นๆ	๗๒๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓๙	งานใช้แรงงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔๐	งานช่วยเหลือซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๔๑	งานติดตั้งอุปกรณ์ งานรัฐพิธี	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๔๒	งานติดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔๓	ดูแลเก็บรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆของสำนักปลัด	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๔๔	ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์หลังการใช้งาน	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔๕	งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการลงพื้นที่สำรวจต่างๆ	๒๔๐	๒๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔๖	งานช่วยเหลือรับ-ส่งเอกสาร	๑๐	๒,๖๐๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑
๔๗	งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
๔๘	งานรับเอกสารเด็กแรกเกิด เบี้ยยังชีพ/พิการ อื่นๆเกี่ยว กับสวัสดิการ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔๙	งานทำความสะอาดห้องครัว	๙๐	๒๓๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
๕๐	งานช่วยเหลือลงพื้นที่กรณีเกิดภัยพิบัติ	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๕๑	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๗๒๐	๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	รวม			๘๐๖,๒๗๐	๙.๗๓

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ				
๕๒	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน พิจารณาข้อเสนอ แนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย	๗๒๐	๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๕๓	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ อบต.	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๕๔	จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕๕	จัดทำแผนการดำเนินงาน	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๕๖	ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และ โครงการต่างๆ	๗๒๐	๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๕๗	งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (การประชุมหมู่บ้านและตำบล)	๓๖๐	๑๓	๔,๖๘๐	๐.๐๖
๕๘	งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๕๙	การบันทึกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีใน ระบบ e-LAAS	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖๐	งานระบบข้อมูลสารสนเทศ	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖๑	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	รวม			๑๑๕,๘๐๐	๑.๔
	งานการเจ้าหน้าที่				
๖๒	ตรวจสอบสมมูลลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงาน ส่วนตำบล,พนักงานจ้าง ประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชา	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๖๓	งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน จ้างตามกรอบอัตรากำลัง	๕,๔๐๐	๔	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖๔	งานประเมินเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๖๕	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง	๒,๘๘๐	๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๖๖	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงิน เดือนพนักงานครู	๒,๘๘๐	๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๖๗	งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐,๘๐๐	๔	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๖๘	งานแผนพัฒนาบุคลากร	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๖๙	งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๗๐	งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR)	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๗๑	งานเอกสารเกี่ยวกับงานบุคคล เช่น คำสั่ง ประกาศ ทำ บัตรข้าราชการ แจ้งเวียนเกี่ยวกับงานบุคคล ฯลฯ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๗๒	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				
๗๓	งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล	๒๘,๘๐๐	๑	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๗๔	งานตรวจสอบหรือไกล่เกลี่ยปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๑,๘๐๐	๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗๕	งานคดีศาลปกครอง	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๗๖	งานควบคุมภายใน	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๗๗	งานทะเบียนพาณิชย์	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
๗๘	งานใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
๗๙	งานตรวจสอบสัญญาจ้างต่างๆ	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๘๐	งานตรวจสอบแนวเขตที่ดินสาธารณะ	๔,๒๐๐	๔	๑๖,๘๐๐	๐.๒
๘๑	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	รวม			๘๔,๓๐๐	๑.๐๓
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๘๒	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	๕๒๐	๘๐	๔๑,๖๐๐	๐.๕
๘๓	งานป้องกันและระงับอัคคีภัย	๔๒๐	๒๐	๘,๔๐๐	๐.๑
๘๔	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๘๕	งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๘๖	งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๘๗	งานช่วยเหลือเมื่อเกิดสาธารณภัย เช่น วาตภัย อุทกภัย เป็นต้น	๓๒๐	๘๐	๒๕,๖๐๐	๐.๓๑
๘๘	งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘๙	ตรวจเช็คและจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙๐	งานบริการประชาชน เช่น กรณีภัยแล้ง จับสัตว์เลื้อย คลาน ตัดต้นไม้กำจัดต่อแตน	๓๖๐	๑๔๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
๙๑	งานป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล	๑๐,๘๐๐	๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๙๒	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐๐	๘๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	รวม			๒๐๙,๒๘๐	๒.๕๓
	งานส่งเสริมการเกษตร				
๙๓	งานวิชาการเกษตรกรรม	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑
๙๔	งานส่งเสริมการเกษตร	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๙๕	งานวิชาการปศุสัตว์	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑
๙๖	งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๙๗	งานส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๖๐๐	๑๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๙๘	งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๙๙	งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทาง การเกษตร	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑
๑๐๐	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				
๑๐๑	งานสนับสนุนส่งเสริมสวัสดิการให้แก่ผู้สูงอายุ (เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๑๐๒	งานเสริมสร้างสวัสดิการให้แก่คนพิการหรือทุพพลภาพ (เบี้ยยังชีพคนพิการ)	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
๑๐๓	งานสำรวจ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๐๔	จัดทำฐานข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๐๕	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ และผู้พิการ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๐๖	จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ	๘๔๐	๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๑๐๗	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๐๘	งานส่งเสริมฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไป	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๑๐๙	งานส่งเสริมการพัฒนาสตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐
๑๑๐	จัดทำบันทึก หนังสือโต้ตอบ หรือรายงานต่างๆ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม			๙๖,๖๓๐	๑.๑๗
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๑๑๒	งานระเบียบ/กฎหมาย ข้อบัญญัติสาธารณสุข งานศึกษา ค้นคว้าวิจัย รวบรวมข้อมูลทางสถิติแลวิชาการเบื้องต้น ที่ไม่ซับซ้อน	๒,๔๐๐	๔	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๑๓	งานส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ	๑,๕๐๐	๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๑๑๔	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๔๘๐	๒๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๑๑๕	งานวางแผนจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านสาธารณสุข	๗๒๐	๓๕	๒๕,๒๐๐	๐.๓
๑๑๖	งานอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริม ภาวะโภชนาการสุขภาพ	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๑๗	งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการสาธารณสุข สุขศึกษา คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑๑๘	งานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๑๑๙	งานบริหารกองทุนสนับสนุนการจัดการบริการดูแลระยะ ยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิง	๓๐๐	๘๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๒๐	งานฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข	๒๔๐	๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๒๑	งานธนาคารขยะ	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๒๒	สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานรวบรวม ข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ และสุขภาพเฝ้าระวังผู้บังคับบัญชา	๖๐๐	๑๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๒๓	รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส., สสจ., สสอ., อสม., สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิด การมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพสุขภาพของประชาชนในพื้นที่	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๒๔	รับ ส่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์และดำเนินการ	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๒๕	งานแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน-ร้องทุกข์	๗๒๐	๓๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๒๖	งานนโยบายอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	รวม			๓๕๙,๑๐๐	๔.๓๔
รวมอัตรากำลังของสำนักปลัด					๒๒.๒๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานการเงินและบัญชี				
๑	จัดทำตรวจสอบใบนำส่งเงิน สรุบบินำส่งเงินประจำวัน	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	จัดทำแบบรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๔	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งองค์กร	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	บันทึกบัญชีฎีกาเบิกจ่ายเงิน-การรับเงิน	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๗	จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานอื่นๆ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๙	โอนเงินเดือน และค่าตอบแทนต่างๆ	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๐	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๑	จัดทำรายงานต่างๆ ตามหนังสือสั่งการ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๒	ตรวจสอบรายรับ-จ่าย ควบคุมเคลื่อนไหวของรายการรับเงิน-จ่ายเงิน	๖๐	๒๘	๑,๖๘๐	๐.๐๒
๑๓	ตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๔	จัดทำหลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๕	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๖	การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย (กิจการประปา)	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๗	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน (กิจการประปา)	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๘	จัดทำตรวจสอบใบนำส่งเงิน สรุบบินำส่งเงินประจำวัน (กิจการประปา)	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๙	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (กิจการประปา)	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	รวม			๒๗๕,๗๐๐	๓.๓๓
	งานพัฒนารายได้				
๒๐	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปี	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
๒๑	ออกสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๒	จัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๓)	๒๐	๖๗๕๐	๑๓๕,๐๐๐	๑.๖๓
๒๓	จัดทำแบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐	๖๗๕๐	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒
๒๔	จัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในข่ายให้มาชำระภาษีประจำปี	๑๐	๑๖๗	๑,๖๗๐	๐.๐๒
๒๕	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม	๑๐	๑,๑๙๘	๑๑,๙๘๐	๐.๑๔
๒๖	บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ e-LAAS	๒๐	๑,๑๙๘	๒๓,๙๖๐	๐.๒๙
๒๗	แก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ e-LAAS ให้ปัจจุบัน	๒๐	๑,๑๙๘	๒๓,๙๖๐	๐.๒๙

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒๘	ลงข้อมูลรายรับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
๒๙	จัดทำใบนำส่ง/และสรุปใบนำส่งประจำวัน	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
๓๐	จัดทำทะเบียนเงินรายรับประจำวัน/ประจำเดือน	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
๓๑	จัดทำทะเบียนคุมผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี (ก.ค.๑,ก.ค.๒)	๑๐	๑๖๗	๑,๖๗๐	๐.๐๒
๓๒	จัดทำหนังสือเรียกผู้ค้างชำระภาษี	๑๐	๒๐	๒๐๐	๐
๓๓	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๑๐	๑๖๗	๑,๖๗๐	๐.๐๒
๓๔	จัดเตรียมเอกสารในการออกสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐
๓๕	รับยื่นแก้ไขข้อมูลที่ดินที่ตรงกับกรมที่ดินให้มา	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๓๖	จัดเตรียมเอกสารแจ้งผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษี	๑๐	๑๖๗	๑,๖๗๐	๐.๐๒
๓๗	งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐
	รวม			๒๔๑,๒๘๐	๓.๔
	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
๓๘	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์และ	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
๓๙	ลงทะเบียนคุมงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุต่าง ๆ	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๔๐	งานจัดซื้อจัดจ้าง (E-GP / E-LAAS)	๑๐๐	๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๔๑	งานพัสดุ ตรวจสอบ-จำหน่าย พสดุประจำปี	๑๐๘๐๐	๓	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๔๒	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔๓	งานทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๔๔	งานเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔๕	งานประกันสัญญา (ทำ / รับ / คืน)	๙๐	๑๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔๖	งานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔๗	งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงการใช้รถยนต์ทุกแบบ	๙๐	๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๔๘	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	รวม			๑๙๑,๖๒๐	๒.๓
	รวมอัตรากำลังกองคลัง				๙.๐๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนोनสูง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานแบบแผนและก่อสร้าง				
๑	สำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง	๔๘๐	๘๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๒	คัดลอกและเขียนแบบแปลนโครงการก่อสร้าง	๙๖๐	๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๓	ประมาณราคาก่อสร้าง	๗๒๐	๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗
๔	ควบคุมงานก่อสร้าง	๒๔๐๐	๘๐	๑๙๒,๐๐๐	๒.๓๒
๕	งานซ่อมแซมต่างๆ	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖	ซื้อวัสดุวัสดุ	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	ควบคุมการผลิตน้ำประปา	๖๐	๑๑๕	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๙	ควบคุมการซ่อมแซมระบบประปา	๖๐	๔๖	๒,๗๖๐	๐.๐๓
๑๐	สำรวจออกแบบและประมาณราคา งานผลิตและจ่ายน้ำประปา	๖๐	๔๖	๒,๗๖๐	๐.๐๓
๑๑	สำรวจและประมาณราคางานซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่าง	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๒	งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	๔๐๐	๑๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๑๓	งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๑๔	งานช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๕	เก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ	๑๐๐	๗๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
๑๖	งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๗	จัดทำเรื่องขออนุมัติการประเมินและบันทึกรายงานการประชุมพร้อมส่งรายงานการประชุม	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐
๑๘	จัดทำเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๑๒๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๙	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๒๐	๘๐	๑๖๐๐	๐.๐๒
๒๐	จัดทำโครงการและงบประมาณโครงการสรุปรายงานโครงการ	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒๑	ประสานความร่วมมือกับชุมชน	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๒๒	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	รวม			๔๐๙,๕๒๐	๔.๙๖
	งานควบคุมอาคาร				
๒๓	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร	๕๔๐	๓๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒
๒๔	ออกแบบและคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา	๔๘๐	๘๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๒๕	งานสำรวจออกแบบงานวิศวกรรมโยธา	๔๘๐	๘๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๒๖	การตรวจสอบใบอนุญาตต่าง ๆ ในด้านวิศวกรรมโยธา	๔๘๐	๕๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒๗	ตรวจสอบคุณสมบัติวัสดุหรืออื่น ๆ เพื่อความแข็งแรงและได้มาตรฐาน	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๒๘	วางโครงการเพื่อให้ได้แผนผังโครงการ	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒๙	ให้ความรู้ด้านช่างทั้งบุคคลภายในและภายนอก	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
รวม				๑๔๓,๑๐๐	๑.๗๓
	งานสาธารณูปโภค				
๓๐	งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๓๑	เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓๒	งานซ่อมบำรุง ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓๓	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับไฟฟ้า	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓๔	งานติดตั้ง/เปลี่ยนมิเตอร์ประปา	๔๐	๑๘๐	๗,๒๐๐	๐.๙
๓๕	งานสำรวจระบบประปา	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๓๖	งานซ่อมบำรุงระบบประปา	๔๘๐	๒๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๓๗	งานรับเอกสารคำร้องระบบสาธารณูปโภค	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
	รวม			๔๐,๑๐๐	๑.๓๑
	งานผังเมือง				
๓๘	งานสำรวจและตรวจสอบที่สาธารณะ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๓๙	งานกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อป้องกันการบุกรุกที่ สาธารณะ	๔,๒๐๐	๔	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	รวม			๑๘,๙๖๐	๐.๒๓
รวมอัตรากำลังกองช่าง					๘.๒๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอโนนสูง 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	งานบันทึกระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาศูนย์เด็กปฐม 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	จัดทำเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	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	โครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด	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
รวมอัตรากำลังกองการศึกษาฯ					๖.๕๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนทบุรี 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	๒,๕๒๐	๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	และให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ				
๖	งานประสานงานกับส่วนราชการภายใน และส่วนราชการอื่น	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	รวม			๘๒,๘๐๐	๑

แบบขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนทบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ที่	อปท./อำเภอ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่	เพิ่ม/ลด งป.๖๙	ตำแหน่งเดิม (ยุบ/ปรับเกลี่ยตำแหน่ง)	ตำแหน่งใหม่ (กำหนด ตน.ใหม่/ปรับเกลี่ยตำแหน่ง)	การปรับปรุง การกำหนด ตน.	ภาระค่าใช้จ่าย		ความเห็น อนุกรรมการ	มติ ก.อบต.จ.นม.	หมายเหตุ
								ก่อนปรับ	หลังปรับ			
๑	อบต.บึง	๔๔	๔๗	+๓		<u>พนักงานส่วนตำบล</u>		๒๕.๙๔	๒๗.๒๗			
	อ.นนทบุรี					+นักวิชาการสาธารณสุข/สำนักปลัด อบต.	กำหนด ตน.ใหม่					
						๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑						
						<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
						+ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/กองคลัง	กำหนด ตน.ใหม่					
						+ผู้ช่วยนายช่างโยธา/กองช่าง	กำหนด ตน.ใหม่					

ลงชื่อ.....



(นางมลลีย์ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

สำเนาถูกต้อง



นางสาวจิตรณา ชาตบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนทบุรี จังหวัดนครราชสีมา

๑.ตำแหน่งที่ขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง

๑.๑ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๑.๑.๑ พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	๑	ตำแหน่ง	๑	อัตรา
๑.๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๒	ตำแหน่ง	๒	อัตรา
๑.๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	-	ตำแหน่ง	-	อัตรา

+นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักปลัด อบต.

+ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองคลัง

+ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง

๒. แผนอัตรากำลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๑ แผนอัตรากำลังเดิม ๔๔ อัตรา + แผนอัตรากำลังใหม่ ๓ อัตรา รวมเป็น ๔๗ อัตรา

๒.๒ พนักงานส่วนตำบล +ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)

๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ +ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
+ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๒.๔ พนักงานจ้างทั่วไป -

ตำแหน่งที่ขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง กำหนดเพิ่มไม่อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

-อัตรากำลังของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

๑. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ไม่ว่าง
๒. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ไม่ว่าง
๓. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ไม่ว่าง
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ไม่ว่าง
๕. นิติกรปฏิบัติการ	ไม่ว่าง
๖. นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	ไม่ว่าง
๗. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	ว่าง
๘. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ไม่ว่าง
๙. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	กำหนด ตน.ใหม่
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง
๑๑.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง
๑๒.ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป)	ว่าง
๑๓.ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)	ไม่ว่าง
๑๔.พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา)	ไม่ว่าง
๑๕.คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา)	ไม่ว่าง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรณภา ขาติบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

/- อัตรากำลัง...

- อัตรากำลังของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึง

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ว่าง |
| ๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | ไม่ว่าง |
| ๓. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) | ว่าง |
| ๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) | ว่าง |
| ๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | ไม่ว่าง |
| ๖. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | ว่าง |
| ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | กำหนด ตน.ใหม่ |
| ๘. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) | ไม่ว่าง |

- อัตรากำลังของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึง

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ไม่ว่าง |
| ๒. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) | ว่าง |
| ๓. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน | ไม่ว่าง |
| ๔. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | ว่าง |
| ๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | ว่าง |
| ๖. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | กำหนด ตน.ใหม่ |
| ๗. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) | ไม่ว่าง |

๓. การคำนวณปริมาณงาน

๓.๑ สำนักปลัด อบต. มีทั้งหมด ๘ งาน

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| -งานบริหารงานทั่วไป | -งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ |
| -งานการเจ้าหน้าที่ | -งานนิติการ |
| -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | -งานส่งเสริมการเกษตร |
| -งานสวัสดิการสังคม | -งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |

คำนวณจากปริมาณงาน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก.) (กำหนดตำแหน่งใหม่) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ กองคลัง มีทั้งหมด ๓ งาน

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| -งานการเงินและบัญชี | -งานพัฒนารายได้ |
| -งานพัสดุและทรัพย์สิน | |

คำนวณจากปริมาณงาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (กำหนดตำแหน่งใหม่) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓ กองช่าง มีทั้งหมด ๔ งาน

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| -งานแบบแผนและก่อสร้าง | -งานควบคุมอาคาร |
| -งานสาธารณูปโภค | งานผังเมือง |

คำนวณจากปริมาณงาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (กำหนดตำแหน่งใหม่) จำนวน ๑ อัตรา

๔. ภาระค่าใช้จ่าย

- | | |
|---|--------------|
| ๔.๑ ภาระค่าใช้จ่ายก่อนปรับปรุงแผนอัตรากำลัง | ร้อยละ ๒๕.๙๔ |
| ๔.๒ ภาระค่าใช้จ่ายหลังปรับปรุงแผนอัตรากำลัง | ร้อยละ ๒๗.๒๗ |

(ลงชื่อ).....

(นางนิรันดร์ พินโรสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรณภา ขาติบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนทบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จ.นม.
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
๑	สำนักปลัด อบต. งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสาธารณสุข ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ (ขอกำหนดตำแหน่งใหม่)	๑	เพื่อรองรับภารกิจงานและอำนาจหน้าที่ของอบต.บึง ด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งอบต.บึงยังไม่มีตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ที่รับผิดชอบงานดังกล่าวโดยตรง จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งนี้ขึ้นมาจำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งไม่ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙	๓๑/๑๔	๑๒/๒	-/-	-/๘	-/-	ไม่อยู่	
๒	กองคลัง งานการเงินและบัญชี	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี (ขอกำหนดตำแหน่งใหม่)	๑	เพื่อรองรับปริมาณงานและภารกิจงานที่มากขึ้นทั้งงานเอกสารและงานระบบบัญชี จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งนี้ขึ้นมาจำนวน ๑ อัตรา เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยพนักงานส่วนตำบลในการช่วยเหลือปฏิบัติงาน ซึ่งไม่ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙	๓๑/๑๔	๖/๔	๒/๑	-/๑	-/-	ไม่อยู่	

สำเนาถูกต้อง
นางสาวจิตรณภา ขาดิบรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จ.นม.
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
๓	กองช่าง งานแบบแผนและก่อสร้าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ขอกำหนดตำแหน่งใหม่)	๑	เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงาน ภารกิจ ความรับผิดชอบ รองรับ ภารกิจงานนโยบายของรัฐบาล ของผู้บริหารท้องถิ่น ในด้านงานแบบ แผนและก่อสร้างและงานที่เกี่ยวข้อง ด้านงานช่างต่างๆ ตลอดจนการให้ บริการแก่ประชาชนในตำบลบึง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอกำหนดตำแหน่งนี้ขึ้นมา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานหน้าที่ เป็นผู้ช่วยพนักงานส่วนตำบล ซึ่งไม่ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังไว้ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙	๓๑/๑๔	๕/๓	๒/๑	-/๑	-/-	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ)

(นางนิรันดร์ พินไธสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)

(นางมลิลักษณ์ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

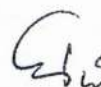
สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรรดา ชาดิบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนทบุรี จังหวัดนครราชสีมา

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

(ลงชื่อ)



(นางนิรันดร์ พินไธสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)



(นางมลิวลย์ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

สำเนาถูกต้อง



นางสาวจิตรณภา ชาทิบุรี

นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนด ยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	<u>พนักงานส่วนตำบล</u> นักวิชาการสาธารณสุข		ขอกำหนดตำแหน่งใหม่	๑	

๒) ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๓-๐๔-๓๖๐๑-๐๐๑	<u>พนักงานส่วนตำบล</u> นักวิชาการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	๑	ขอใช้บัญชีกรมฯ
๒	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ว่าง	-	๑	
๓		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ขอกำหนดตำแหน่งใหม่	๑	

๓) ส่วนราชการ กองช่าง งานแบบแผนและก่อสร้าง

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

(ลงชื่อ).....

(นางนิรันดร์ พินไธสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ).....

(นางมลวิทย์ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรณภา ขาดบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง รอบ เมษายน 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	
๔๙,๙๓๕,๖๐๐	๕๐,๘๖๐,๖๐๐	๙๒๕,๐๐๐	๑.๘๒	๑๐,๐๒๕,๐๐๐	๑๙.๗๑	-	-	๑,๕๑๒,๐๐๐	๒.๙๗	๑,๖๕๓,๘๐๐	๑๓,๑๙๐,๘๐๐	๒๕.๙๔	ก่อนปรับ
๔๙,๙๓๕,๖๐๐	๕๐,๘๖๐,๖๐๐	๙๒๕,๐๐๐	๑.๘๒	๑๐,๓๘๐,๓๒๐	๒๐.๔๑	-	-	๑,๗๘๘,๐๐๐	๓.๕๒	๑,๗๐๑,๘๐๐	๑๓,๘๗๐,๑๒๐	๒๗.๒๗	หลังปรับ

(ลงชื่อ)



(นางนรินทร์ พินโรสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)



(นางมลิวลี เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

สำเนาถูกต้อง



นางสาวจิตรนภา ชาทิบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุข...(ปก./ขก.).....เลขที่ตำแหน่ง.....๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานระเบียบ/กฎหมาย ข้อบัญญัติสาธารณสุข งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวมข้อมูล ทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับด้านสาธารณสุข	๒,๔๐๐	๔	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๒	งานส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ	๑,๕๐๐	๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๓	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๔๘๐	๒๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๔	งานวางแผนจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านสาธารณสุข	๗๒๐	๓๕	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๕	งานอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการสุขภาพ	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖	งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการสาธารณสุข สุขศึกษา คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสาร วิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๗	งานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๘	งานบริหารกองทุนสนับสนุนการจัดการบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับ ผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิง	๓๐๐	๘๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๙	งานฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข	๒๔๐	๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๐	งานธนาคารขยะ	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้าน - สาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเฝ้าระวังผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการ วางแผนในการปฏิบัติงาน	๖๐๐	๑๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๒	รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ. อสม. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรณภา ขาติบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุข...(ปก./ชก.).....เลขที่ตำแหน่ง.....๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๓	รับ ส่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์และดำเนินการ	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๔	งานแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน-ร้องทุกข์	๗๒๐	๓๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๕	งานนโยบายอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				๓๕๙,๑๐๐	๔.๓๕

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสรายุทธ ศรีเพ็ชร)

หัวหน้าสำนักปลัด

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรณภา ขาติบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุข...(ปก./ชก.).....เลขที่ตำแหน่ง.....๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานระเบียบ/กฎหมาย ข้อบัญญัติสาธารณสุข งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวมข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับด้านสาธารณสุข	๒,๔๐๐	๔	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๒	งานส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ	๑,๕๐๐	๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๓	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๔๘๐	๒๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๔	งานวางแผนจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านสาธารณสุข	๗๒๐	๓๕	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๕	งานอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการสุภาพ	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖	งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการสาธารณสุข สุขศึกษา คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๗	งานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๘	งานบริหารกองทุนสนับสนุนการจัดการบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิง	๓๐๐	๘๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๙	งานฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข	๒๔๐	๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๐	งานธนาคารขยะ	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุภาพบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน	๖๐๐	๑๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๒	รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ. อสม. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรณภา ขาดิบรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุข...(ปก./ชก.).....เลขที่ตำแหน่ง.....๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๓	รับ ส่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์และดำเนินการ	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๔	งานแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน-ร้องทุกข์	๗๒๐	๓๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๕	งานนโยบายอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				๓๕๙,๑๐๐	๔.๓๔

(ลงชื่อ)



(นางนิรันดร์ พินโงสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)



(นางมลวิมลย์ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

สำเนาถูกต้อง



นางสาวชิตธณภา ขาดบุรี

นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี.....เลขที่ตำแหน่ง.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำตรวจสอบใบนำส่งเงิน สรุบบินำส่งเงินประจำวัน	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	จัดทำแบบรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๔	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งองค์กร	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	บันทึกบัญชีฎีกาเบิกจ่ายเงิน-การรับเงิน	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๗	จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานอื่นๆ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๙	โอนเงินเดือน และค่าตอบแทนต่างๆ	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๐	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๑	จัดทำรายงานต่างๆ ตามหนังสือสั่งการ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๒	ตรวจสอบรายรับ-จ่าย ดูความเคลื่อนไหวของรายการรับเงิน-จ่ายเงิน	๖๐	๒๘	๑,๖๘๐	๐.๐๒
๑๓	ตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๔	จัดทำหลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๕	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๖	การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย (กิจการประปา)	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๗	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน (กิจการประปา)	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๘	จัดทำตรวจสอบใบนำส่งเงิน สรุบบินำส่งเงินประจำวัน (กิจการประปา)	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๙	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (กิจการประปา)	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
รวม				๒๗๕,๗๐๐	๓.๓๓

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

นางสาวจิตรณภา ขาติบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

(นางสาวรัศมี เกื่อนกลางตอน)
นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี.....เลขที่ตำแหน่ง.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำตรวจสอบใบนำส่งเงิน สรุบบใบนำส่งเงินประจำวัน	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	จัดทำแบบรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๔	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งองค์กร	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	บันทึกบัญชีฎีกาเบิกจ่ายเงิน-การรับเงิน	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๗	จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานอื่นๆ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๙	โอนเงินเดือน และค่าตอบแทนต่างๆ	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๐	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๑	จัดทำรายงานต่างๆ ตามหนังสือสั่งการ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๒	ตรวจสอบรายรับ-จ่าย ดูความเคลื่อนไหวของรายการรับเงิน-จ่ายเงิน	๖๐	๒๘	๑,๖๘๐	๐.๐๒
๑๓	ตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๔	จัดทำหลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๕	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๖	การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย (กิจการประปา)	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๗	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน (กิจการประปา)	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๘	จัดทำตรวจสอบใบนำส่งเงิน สรุบบใบนำส่งเงินประจำวัน (กิจการประปา)	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๙	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (กิจการประปา)	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
รวม				๒๗๕,๗๐๐	๓.๓๓

(ลงชื่อ)

(นางนิรันดร์ พินไธสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)

(นางมลวิทย์ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรณภา ขาดิบรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยนายช่างโยธา.....เลขที่ตำแหน่ง.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	สำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง	๔๘๐	๘๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๒	คัดลอกและเขียนแบบแปลนโครงการก่อสร้าง	๙๖๐	๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๓	ประมาณราคาก่อสร้าง	๗๒๐	๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๔	ควบคุมงานก่อสร้าง	๒,๔๐๐	๘๐	๑๙๒,๐๐๐	๒.๓๒
๕	งานซ่อมแซมต่างๆ	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖	ชี้ระวางแนวเขต	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	ควบคุมการผลิตน้ำประปา	๖๐	๑๑๕	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๙	ควบคุมการซ่อมแซมระบบประปา	๖๐	๔๖	๒,๗๖๐	๐.๐๓
๑๐	สำรวจออกแบบและประมาณราคา งานผลิตและจ่ายน้ำประปา	๖๐	๔๖	๒,๗๖๐	๐.๐๓
๑๑	สำรวจและประมาณราคางานซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่าง	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
รวม				๓๒๘,๙๒๐	๓.๙๗

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายชาญยุทธ วิชาภรณ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรณา ขาติบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยนายช่างโยธา.....เลขที่ตำแหน่ง.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	สำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง	๔๘๐	๘๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๒	คัดลอกและเขียนแบบแปลนโครงการก่อสร้าง	๙๖๐	๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๓	ประมาณราคาก่อสร้าง	๗๒๐	๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๔	ควบคุมงานก่อสร้าง	๒,๔๐๐	๘๐	๑๙๒,๐๐๐	๒.๓๒
๕	งานซ่อมแซมต่างๆ	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖	ชี้ระวางแนวเขต	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	ควบคุมการผลิตน้ำประปา	๖๐	๑๑๕	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๙	ควบคุมการซ่อมแซมระบบประปา	๖๐	๔๖	๒,๗๖๐	๐.๐๓
๑๐	สำรวจออกแบบและประมาณราคา งานผลิตและจ่ายน้ำประปา	๖๐	๔๖	๒,๗๖๐	๐.๐๓
๑๑	สำรวจและประมาณราคางานซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่าง	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
รวม				๓๒๘,๙๒๐	๓.๙๗

(ลงชื่อ)

(นางนิรันดร์ พินโรสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)



(นางมลลิวีย์ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรณภา ขาติบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

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

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานระเบียบ/กฎหมาย ข้อบัญญัติสาธารณสุข งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับด้านสาธารณสุข	๓	๔	๔	
๒	งานส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ	๑๖	๑๘	๒๐	
๓	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๒๒๐	๒๓๐	๒๕๐	
๔	งานวางแผนจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านสาธารณสุข	๒๕	๓๐	๓๕	
๕	งานอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ สุขภาพ	๑๘	๒๐	๓๐	
๖	งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการสาธารณสุข สุขศึกษา คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์	๑๓๐	๑๔๐	๑๕๐	
๗	งานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	
๘	งานบริหารกองทุนสนับสนุนการจัดการบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุข สำหรับผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิง	๗๐	๗๕	๘๐	
๙	งานฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข	๔๐	๔๐	๔๐	
๑๐	งานธนาคารขยะ	๐	๑๐	๑๒	
๑๑	สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเฝ้าระวังผู้บังคับบัญชาเพื่อ ประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน	๑๒	๑๒	๑๒	
๑๒	รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ. อสม. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของ ประชาชนในพื้นที่	๑๒	๑๒	๑๒	
๑๓	รับ ส่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์และดำเนินการ	๒๕๐	๒๘๐	๓๐๐	
๑๔	งานแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน-ร้องทุกข์	๒๐	๒๕	๓๐	
๑๕	งานนโยบายอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๔๕	๕๐	

(ลงชื่อ)



(นางนรินทร์ พันโสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)



(นางมลวิทย์ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรณภา ขาดิบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

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

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	จัดทำตรวจสอบใบนำส่งเงิน สรุบบินำส่งเงินประจำวัน	๔๐๐	๔๕๐	๔๘๐	
๒	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒๔๐	๒๔๐	๒๔๐	
๓	จัดทำแบบรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน	๖๐๐	๗๐๐	๘๐๐	
๔	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง	๑๘๐	๑๙๐	๒๐๐	
๕	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งองค์กร	๗๐๐	๗๕๐	๘๐๐	
๖	บันทึกบัญชีฎีกาเบิกจ่ายเงิน-การรับเงิน	๗๐๐	๗๕๐	๘๐๐	
๗	จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๒๐๐	๒๒๐	๒๔๐	
๘	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานอื่นๆ	๑๒	๑๒	๑๒	
๙	โอนเงินเดือน และค่าตอบแทนต่างๆ	๓๖	๓๖	๓๖	
๑๐	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ	๓๐	๔๐	๕๐	
๑๑	จัดทำรายงานต่างๆ ตามหนังสือสั่งการ	๓๐	๔๐	๕๐	
๑๒	ตรวจสอบรายรับ-จ่าย ดูความเคลื่อนไหวของรายการรับเงิน-จ่ายเงิน	๒๐	๒๕	๒๘	
๑๓	ตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ	๓๐๐	๓๕๐	๔๐๐	
๑๔	จัดทำหลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ	๑๖๐	๑๘๐	๒๐๐	
๑๕	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์	๑๒	๑๒	๑๒	
๑๖	การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย (กิจการประปา)	๑๒	๑๒	๑๒	
๑๗	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน (กิจการประปา)	๘๐	๙๐	๑๐๐	
๑๘	จัดทำตรวจสอบใบนำส่งเงิน สรุบบินำส่งเงินประจำวัน (กิจการประปา)	๔๐๐	๔๕๐	๔๘๐	
๑๙	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (กิจการประปา)	๒๔๐	๒๔๐	๒๔๐	

(ลงชื่อ)

(นางนิรันดร์ พินโสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)

(นางมลวัลย์ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรณภา ขาดบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

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

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	สำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง	๕๐	๗๐	๘๐	
๒	คัดลอกและเขียนแบบแปลนโครงการก่อสร้าง	๔	๕	๖	
๓	ประมาณราคาก่อสร้าง	๗๐	๗๕	๘๐	
๔	ควบคุมงานก่อสร้าง	๗๐	๗๕	๘๐	
๕	งานซ่อมแซมต่างๆ	๔๐	๔๕	๕๐	
๖	ชี้ระวางแนวเขต	๓๐	๓๕	๓๖	
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐	๑๒	๑๕	
๘	ควบคุมการผลิตน้ำประปา	๑๐๐	๑๑๐	๑๑๕	
๙	ควบคุมการซ่อมแซมระบบประปา	๔๔	๔๕	๔๖	
๑๐	สำรวจออกแบบและประมาณราคา งานผลิตและจ่ายน้ำประปา	๔๔	๔๕	๔๖	
๑๑	สำรวจและประมาณราคางานซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่าง	๔๐	๔๕	๕๐	

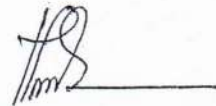
(ลงชื่อ)



(นางนิรันดร์ พินไธสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)



(นางมลวิทย์ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรณภา ชาดิบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

บัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
ที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลังและตำแหน่งที่ขอกำหนดขึ้นใหม่
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนोनสูง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่ ขอกำหนดใหม่
๑	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	นางนิรันดร์ พินไธสง	
๒	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	ว่าง	
๓	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	นายสรายุทธ ศรีเพ็ชร	
๔	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	นางสาวกฤติยา จัดงูเหลือม	
๕	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	นางสาวจิตรณภา ขาติบุรี	
๖	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	นางสาวศิริรัตน์ ปลั่งกลาง	
๗	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	นางสาวสุชานันท์ จันทรวงษ์	
๘	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก.	นางสาวณิชาพัทธ์ ดอนชวนชม	
๙	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	ว่าง	
๑๐	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	นางสาวสมฤดี จิตสันเทียะ	
๑๑	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	นางสาวมูทิตา ขนากกลาง	
๑๒	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	นายมนูญ ณ นคร	
๑๓	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.		กำหนด คน.ใหม่
๑๔	-	<u>พนักงานจ้าง</u> ยาม	-	ว่าง	
๑๕	-	ภารโรง	-	นายยุทธนา บ่มกลาง	
๑๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	นายรุ่ง วาตโคกสูง	
๑๗	-	พนักงานขับรถยนต์	-	นายทรงกรต หาญไฟฟ้า	
๑๘	-	คนงาน	-	นางจิราภรณ์ จงเจริญสมบัติ	
๑๙	-	คนงาน	-	นางสาวสุภาวดี จุ่งกลาง	
๒๐	-	คนงาน	-	นางสาวทันทยา จงเจริญสมบัติ	
๒๑	-	คนงาน	-	นายวิโรจน์ ระแวกกลาง	

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรณภา ขาติบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่ ข้อกำหนดใหม่
๒๒	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ว่าง	
๒๓	๒๐-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	นางสาวรัศมี เกลื่อนกลางคอน	
๒๔	๒๐-๓-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	ว่าง	
๒๕	๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	ว่าง	
๒๖	๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	ว่าง	
๒๗	๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	นางสาวอาทิตย์ยา แยมกลาง	
๒๘	-	<u>พนักงานจ้าง</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-		กำหนด คน.ใหม่
๒๙	-	คนงาน	-	นางสาวปาริชาติ อยู่ทองหลาง	
๓๐	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	นายชาญยุทธ วิชากรณ	
๓๑	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	ว่าง	
๓๒	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	ว่าง	
๓๓	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	นายนิรุติ ตีตมะเรียง	
๓๔	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	ว่าง	
๓๕	-	<u>พนักงานจ้าง</u> ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-		กำหนด คน.ใหม่
๓๖	-	คนงาน	-	นางอุบล วิชากรณ	
๓๗	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ว่าง	
๓๘	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	นางปิยพร พอกกลาง	
๓๙	๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	นายเจริญ นะวิภูณ	
๔๐	๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	ว่าง	
๔๑	-	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามโนนสันติ</u> ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ว่าง	
๔๒	๒๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๖๖๑	ครู	คศ.๒	นางบุปผา ปกประโคน	
๔๓	-	<u>พนักงานจ้าง</u> ผู้ดูแลเด็ก	-	นางอัญชลี คงฤทธิ์	

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรณภา ขาดิบรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่ ขอกำหนดใหม่
๔๔	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบึงมิตรภาพ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ว่าง	
๔๕	-	พนักงานจ้าง ผู้ดูแลเด็ก	-	นางสาวดวงกมล กล้าวพิมาย	
๔๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	นางสาวหทัยภัทร เดชศรี	
๔๗	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	ว่าง	

(ลงชื่อ)

(นางนิรันดร์ พันโรสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)

(นางมลวิทย์ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวศิริธรรมา ชาดิบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

แบบแสดงรายละเอียดการค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 35

รายจ่ายประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ประจำปีงบประมาณ 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนิคมสูง จังหวัดนครราชสีมา

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ 2569 (ที่ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติ)	50,860,600.00 บาท
- รายได้ (ไม่รวมเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินกู้)	26,000,000.00 บาท
1. เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่ง	
1.1 เงินเดือน	10,025,000.00
1.2 ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	0.00
1.3 ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	1,512,000.00
1.4 เงินประจำตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น	258,000.00
2. เงินตอบแทนอื่นๆ หรือเงินค่าตอบแทนอื่นๆ หรือเงินพิเศษอื่นหรือเงินเพิ่มอื่นๆ	
2.1 เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	0.00
2.2 เงินค่าตอบแทนพิเศษ	0.00
2.3 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	312,000.00
2.4 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการ(พ.ด.พ)	0.00
2.5 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข(พ.ด.ส)	0.00
2.6 เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานบริหารในสังกัด อบท.	0.00
2.7 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	0.00
2.8 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและดับเพลิง	0.00
2.9 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายตำแหน่งนิติกร(พ.ด.ก.)	0.00
2.10 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษของผู้ปฏิบัติงานของครูการศึกษา (พ.ค.ศ.)	0.00
2.11 เงินวิทยฐานะ	42,000.00
2.12 เงินช่วยพิเศษเกี่ยวกับศพ	50,000.00
2.13 เงินอื่นที่จ่ายควบคู่กับเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน	0.00
3 เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ)	0.00
4 เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	0.00
5 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานับรวมถึงเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่นุรข้าราชการและลจ.ประจำ	110,800.00
6 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	0.00
7 เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ(แพทย์พยาบาลฯ)	0.00
8 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชฯ	0.00
9 เงินค่าเช่าบ้าน	86,000.00

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรณภา ขาดิบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

10 เงินทำขวัญข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างและพนักงานจ้างซึ่งได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติหน้าที่	0.00
11 เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างซึ่งถึงแก่ความตาย ในระหว่างเดินทางไปราชการ	0.00
12 เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	0.00
13 เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	0.00
14 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	72,000.00
15 เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)	520,000.00
16 เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร	0.00
17 บำเหน็จความชอบค่าตอบแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ป้องกันอธิปไตย	0.00
18 เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	200,000.00
19 เงินทุนการศึกษา	0.00
20 เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด	0.00
21 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน	3,000.00
รวมทั้งสิ้น	13,190,800.00

รายจ่ายประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น x 100 = ร้อยละ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569

$$\frac{13,190,800.00 \times 100}{50,860,600.00} = \text{ร้อยละ } 25.94$$

ขอรับรองข้อมูล

(ลงชื่อ).....

(นางสาวรัศมี เกื่อนกลางดอน)

นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....

(นางนิรันดร์ พินโรสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ).....

(นางมลวิทย์ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรภา ชาติบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

แบบแสดงรายละเอียดการค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 35

รายจ่ายประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ประจำปีงบประมาณ 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนोनสูง จังหวัดนครราชสีมา

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ 2569 (ที่ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติ)	50,860,600.00 บาท
- รายได้ (ไม่รวมเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินกู้)	26,000,000.00 บาท
1. เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่ง	
1.1 เงินเดือน	10,380,320.00
1.2 ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	0.00
1.3 ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	1,788,000.00
1.4 เงินประจำตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น	258,000.00
2. เงินตอบแทนอื่นๆ หรือเงินค่าตอบแทนอื่นๆ หรือเงินพิเศษอื่นหรือเงินเพิ่มอื่นๆ	
2.1 เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	0.00
2.2 เงินค่าตอบแทนพิเศษ	0.00
2.3 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	360,000.00
2.4 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการ(พ.ด.พ)	0.00
2.5 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข(พ.ด.ส)	0.00
2.6 เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานบริหารในสังกัด อปท.	0.00
2.7 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	0.00
2.8 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและดับเพลิง	0.00
2.9 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายตำแหน่งนิติกร(พ.ด.ก.)	0.00
2.10 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานของครุการศึกษา (พ.ค.ศ.)	0.00
2.11 เงินวิทยฐานะ	42,000.00
2.12 เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับศพ	50,000.00
2.13 เงินอื่นที่จ่ายควบคู่กับเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน	0.00
3 เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ)	0.00
4 เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	0.00
5 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตรรวมถึงเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่นุตรข้าราชการและลง.ประจำ	110,800.00
6 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	0.00
7 เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ(แพทย์พยาบาลฯ)	0.00
8 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชฯ	0.00
9 เงินค่าเช่าบ้าน	86,000.00

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรณภา ขาดิบรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง

10 เงินทำขวัญข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างและพนักงานจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติหน้าที่	0.00
11 เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ	0.00
12 เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	0.00
13 เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	0.00
14 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	72,000.00
15 เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)	520,000.00
16 เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร	0.00
17 บำเหน็จความชอบค่าตอบแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ป้องกันอธิปไตย	0.00
18 เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	200,000.00
19 เงินทุนการศึกษา	0.00
20 เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด	0.00
21 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน	3,000.00
รวมทั้งสิ้น	13,870,120.00

รายจ่ายประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น x 100 = ร้อยละ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569

$$\frac{13,870,120.00 \times 100}{50,860,600.00} = \text{ร้อยละ } 27.27$$

ขอรับรองข้อมูล

(ลงชื่อ).....
(นางสาวรัศมี เกลี่นกลางคอน)

นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....
(นางนิรันดร์ พินไธสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ).....
(นางมลวิทย์ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตรรภา ขาดบุรี
นักทรัพยากรบุคคล อบต.บึง



ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๓๐๘๖

ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาธาตุไทย นม. ๓๐๐๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอ (รายชื่อแนบท้าย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ ชุด
ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๓๘ แห่ง เพื่อบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา ให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการออกคำสั่ง และรายงานให้จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือสามารถสืบค้นได้ที่ www.koratdla.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายบัลลังก์ ไวทยศิริ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๔๔๒๔-๕๕๒๐, ๐๘ ๘๕๓๔ ๘๔๔๓

ผู้ประสานงาน นางสาวทรายแก้ว สะภา

มติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔

บัญชีแนบท้ายวาระที่ ๕.๑๕ ขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๒)

ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	อปท./อำเภอ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรา กำลังใหม่	เพิ่ม/ลด ปี ๖๔	ตำแหน่งเดิม (ยุบ/ปรับเกลี่ยตำแหน่ง)	ตำแหน่งใหม่ (กำหนด คน.ใหม่/ปรับเกลี่ยตำแหน่ง)	การปรับปรุง การกำหนด คน.	ภาระค่าใช้จ่าย		ความเห็น อนุกรรมการ	มติ ก.อบค.จ.นม.	หมายเหตุ
								ก่อนปรับ	หลังปรับ			
๓๖	อบต.ประทาย	๓๖	๓๗	+๑		พนักงานจ้างตามภารกิจ		๓๕.๒๒	๓๕.๖๐			
	อ.ประทาย					+ผช.เจ้าพนักงานธุรการ/กองคลัง	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๓๗	อบต.บึง	๔๔	๔๗	+๓		พนักงานส่วนตำบล		๒๕.๕๔	๒๗.๒๗			
	อ.โนนสูง					+นักวิชาการสาธารณสุข/สป.	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	
						๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑						
						พนักงานจ้างตามภารกิจ						
						+ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	
						/กองคลัง						
						+ผช.นายช่างโยธา/กองช่าง	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๓๘	อบต.ธารปราสาท	๓๔	๔๓	+๙		พนักงานจ้างทั่วไป		๒๖.๐๘	๒๖.๘๓			
	อ.โนนสูง					+พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ (๒)/สป.	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	
						+พนักงานกู้ชีพ (๒)/สป.	กำหนด คน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. 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 ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบึง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ

ข้อ ๔ โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๘ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานอำนวยการ
- งานสารบรรณ
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- 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
- งานยาเสพติด

๒.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

๒.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์
- งานอนุรักษ์พันธุ์พืช

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
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะการเงิน

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 ระดับต้น (ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๖) มีลักษณะงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น มีลักษณะงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ 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 ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล 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...

อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งาน นำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งาน ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งาน การจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการและพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและงานเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งาน จัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับภูมิ ทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการ ก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งาน จัดทำประวัติ ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งาน ช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือ สนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ พนักงานครูและพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ฉบับ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งาน พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และศึกษา นอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นประเภทตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งาน ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน 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 ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางมลวิมลย์ เศษกลาง)

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 ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางมลวิทย์ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง