



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๗๐๑

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน  
อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                                                     | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                                                                       |      |
| ๑. หลักการและเหตุผล                                                                                                        | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์                                                                                                            | ๒    |
| ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                                                             | ๓    |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล                                                        | ๘    |
| ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน                                                                       | ๑๐   |
| ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ                                                             | ๑๓   |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง                                                        | ๑๔   |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ                                                                                             | ๑๕   |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น                                                                   | ๓๐   |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                                                 | ๓๘   |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ                                                         | ๔๔   |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                                                                         | ๔๗   |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง                                                    | ๕๑   |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                                                                             |      |
| ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)                                                       |      |
| ๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)                                              |      |
| ๓. แบบเสนอขอยุบเลิกและกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง                                                              |      |
| ๔. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐                                                                 |      |
| ๕. หนังสือจังหวัดปทุมธานี เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล<br>ของพนักงานส่วนตำบล                |      |
| ๖. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของ<br>พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง |      |

## คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนพัฒนากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลัง พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลอีก ทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างและสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อีกด้วย

ที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – พ.ศ. ๒๕๖๐) และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งขณะนี้ใกล้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวแล้ว คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๖๓) โดยจะเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.อบต. ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณ และคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่ม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณภาพของงาน ปริมาณงาน ของส่วนราชการต่าง ๆ งบประมาณด้านบุคลากร งบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยให้สอดคล้องกับแนวทางในการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน เพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยราชการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบริหารงานตามที่ได้รับถ่ายโอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน มีระบบงานและโครงสร้างส่วนราชการต่างๆ ที่เหมาะสมกับงาน ไม่ซ้ำซ้อน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ให้สอดคล้องกับงบประมาณ

๔. เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๖. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

● **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

#### ๓.๑ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

##### (๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ดังนี้

● **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

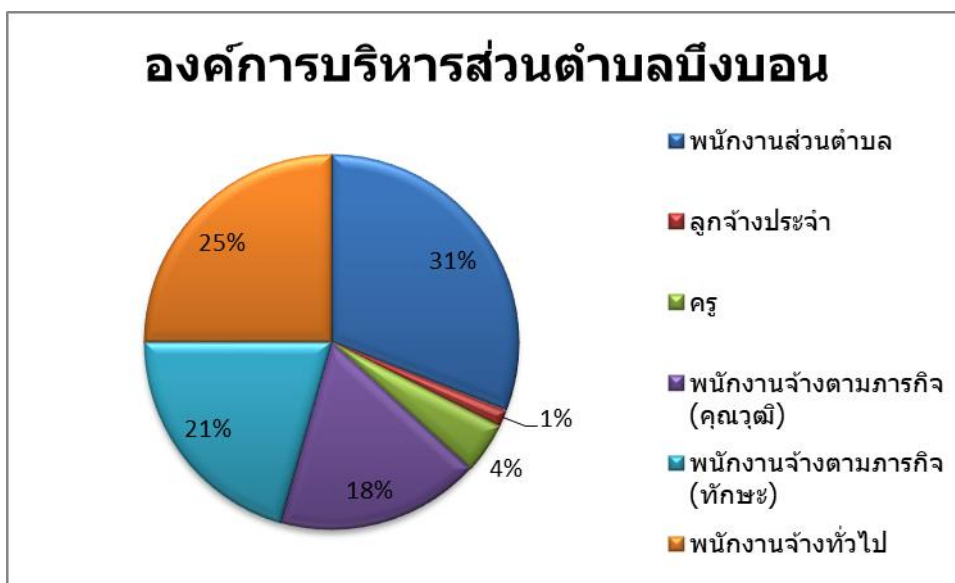
- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

● **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่า มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

● **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ แต่ด้วยบริบท และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป



## (๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักงานปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ การสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

- **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

#### การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า  $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$  หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

#### หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวนชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

### ๓.๒ ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำใน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลัง

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์ และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ว่าจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ว่ามีปัญหาอะไรบ้างมีความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

###### สภาพปัญหา

- ถนนลาดยางผิวจราจรชำรุด
- ถนนดินลูกรัง ผิวจราจรเป็นหลุมเป็นบ่อ
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็กชำรุด
- เส้นทางขนส่งผลผลิตการเกษตรยังไม่ได้มาตรฐาน
- ไฟฟ้าส่องสว่างตามทางสาธารณะ และ ไฟทางโค้งบนถนน ไม่เพียงพอ
- โทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- ระบบจำหน่ายน้ำประปาหมู่บ้านไม่เพียงพอ
- แหล่งน้ำ คุ้ระบายน้ำ ตื้นเขิน ระบายน้ำไม่สะดวก

###### ความต้องการ

- ก่อสร้างและซ่อมแซมถนนให้ได้มาตรฐาน
- ให้ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามซอยต่างๆ
- ขยายท่อเมนประปาหมู่บ้าน
- ขุดลอกแหล่งน้ำ วางท่อระบายน้ำ

##### ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

###### สภาพปัญหา

- ความยากจน รายได้น้อย
- ขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ
- ว่างาน
- ไม่มีที่ทำกินเป็นของตนเอง
- อุปกรณ์กีฬาไม่เพียงพอ
- ยาเสพติด
- สุขภาพอนามัย
- การศึกษา

###### ความต้องการ

- ให้ความช่วยเหลือค่าครองชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ติดเชื่อเอดส์.และผู้มีรายได้น้อย
- จัดหาแหล่งเงินทุน ดอกเบี้ยต่ำ
- ส่งเสริมอาชีพเกษตรกร
- จัดอบรมอาชีพเสริมหลักสูตรระยะสั้นให้กับผู้ว่างงาน
- ฟื้นฟูบำบัดรักษาผู้เสพยาเสพติด และปราบปรามอย่างจริงจัง
- จัดเวรยามประจำหมู่บ้าน
- พัฒนาการเรียนการสอนเด็กอนุบาล ๓ ขวบ
- ให้มีแหล่งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมให้กับเด็กและเยาวชนในพื้นที่

### ด้านการจัดระเบียบชุมชน / สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

#### ปัญหา

- ลักขโมย
- มีสัญญาณจราจรบริเวณจุดอันตราย ไฟฟ้าส่องสว่างตามทางแยก ทางโค้ง ไม่เพียงพอ
- ไฟฟ้าส่องสว่างในซอยตามหมู่บ้าน ไม่เพียงพอ
- ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
- ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน
- ขบวนการประชาชนยังไม่เป็นรูปธรรม

#### ความต้องการ

- ติดตั้งสัญญาณจราจร
- ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าถนน
- รณรงค์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครอง
- อบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้น
- ส่งเสริมกิจกรรมประชาคมให้เข้มแข็ง
- จัดตั้งอาสาสมัครรักษาความสงบประจำหมู่บ้าน และจัดเวรยาม

### ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### ปัญหา

- แหล่งน้ำขาดการบำรุงรักษา
- ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

#### ความต้องการ

- ขุดลอกแหล่งน้ำ
- กำจัดวัชพืช และสิ่งปฏิกูลในแหล่งน้ำ
- กรมส่งเสริมฯให้การสนับสนุนงบประมาณ จัดซื้อรถขนมูลฝอย

### ด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

#### ปัญหา

- ภูมิปัญญาท้องถิ่นขาดการส่งเสริม
- ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมในท้องถิ่นน้อย
- งบประมาณในการจัดกิจกรรมไม่เพียงพอ
- การจัดกิจกรรมไม่ต่อเนื่อง

#### ความต้องการ

- ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดสรรงบประมาณในการจัดกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น
- จัดตั้งสภาวัฒนธรรม เพื่อเป็นแกนนำของชุมชน
- งบประมาณสนับสนุนจากหน่วยราชการ

## ๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน เป็นหน่วยราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อให้มีหน้าที่ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่น จึงได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ในกฎหมายหลายฉบับเพื่อให้ครอบคลุมกับการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ.๒๕๓๗

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.อาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

พระราชบัญญัติป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕

พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาม พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวมกฎหมายอื่น ๆ โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ใน พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- |                                                  |              |
|--------------------------------------------------|--------------|
| ๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก           | มาตรา ๖๗ (๑) |
| ๒. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร     | มาตรา ๖๘ (๑) |
| ๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น | มาตรา ๖๘ (๒) |
| ๔. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ                 | มาตรา ๑๖ (๓) |
| ๕. การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่นๆ        | มาตรา ๑๖ (๔) |
| ๖. การสาธารณสุขการ                               | มาตรา ๑๖ (๕) |

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ มาตรา ๖๗ (๖)
๒. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ มาตรา ๖๗ (๓)
๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ มาตรา ๖๘ (๔)
๔. การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส มาตรา ๑๖ (๑๐)
๕. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย มาตรา ๑๖(๒)
๖. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน มาตรา ๑๖ (๕)
๗. การสาธารณสุข อนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล มาตรา ๑๖ (๑๙)

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มาตรา ๖๗(๔)
๒. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน มาตรา ๖๘ (๘)
๓. การผังเมือง มาตรา ๖๘ (๑๓)
๔. จัดให้มีที่จอดรถ มาตรา ๑๖ (๓)
๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของบ้านเมือง มาตรา ๑๖ (๑๗)
๖. การควบคุมอาคาร มาตรา ๑๖ (๒๘)

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครัวเรือน มาตรา ๖๘ (๖)
๒. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ มาตรา ๖๘(๕)
๓. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร มาตรา ๖๘(๗)
๔. จัดให้มีที่จอดรถ มาตรา ๑๖ (๓)
๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง มาตรา ๑๖(๗)
๖. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ มาตรา ๖๘(๑๑)
๗. การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ มาตรา ๑๖(๗)

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา ๖๗(๗)
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มาตรา ๖๗(๒)
๓. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ มาตรา ๑๗(๑๒)

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มาตรา ๖๗(๘)
๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มาตรา ๖๗ (๕)
๓. การจัดการศึกษา มาตรา ๑๖ (๙)
๔. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น มาตรา ๑๗ (๑๘)

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนสภาพตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น มาตรา ๔๕ (๓)
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร มาตรา ๖๗ (๙)
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน มาตรา ๑๖ (๑๖)
๔. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๑๗ (๓)
๕. การสร้างและบำรุงรักษาทางบก และทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น มาตรา ๑๗(๑๖)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

**หมายเหตุ :** มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ. สภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

## ๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ นั้นได้กำหนดภารกิจหน้าที่ในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้ในหลาย ๆ ด้าน ซึ่งครอบคลุมและสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐบาล และผู้บริหารท้องถิ่นประกอบกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน จึงกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ไว้ดังนี้

### ภารกิจหลัก

๑. ส่งเสริมการพัฒนาสาธารณูปโภค
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. การพัฒนาบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม
๔. การพัฒนา การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. การพัฒนาส่งเสริมเศรษฐกิจ
๖. ส่งเสริมการพัฒนาการบริหารจัดการ
๗. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

### ภารกิจรอง

๑. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม
๒. การพัฒนาการเมือง และการบริหาร
๓. การจัดระเบียบชุมชน/สังคม การรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๕. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ๗.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ปัจจุบันโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๗๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีพนักงานส่วนตำบลและแบ่งการบริหารงานออกเป็น

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ส่วนต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้ตั้งขึ้น

ซึ่งในส่วนต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะจัดตั้งขึ้นนั้น ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนจึงมีโครงสร้างการบริหารงานและพนักงานส่วนตำบลในปัจจุบันโดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนดังนี้

### สำนักงานปลัด

#### กองคลัง

#### กองช่าง

#### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตามโครงสร้างปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลดังกล่าว และในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนมีภารกิจหน้าที่หลายด้านด้วยกัน ดังนั้นเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในการบริการประชาชนและการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการกำหนดส่วนราชการ ภารกิจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกัน มีความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บริการประชาชนและปฏิบัติงานในการแก้ไขปัญหาของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

จึงเห็นควรกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงานขึ้นใหม่เพื่อรองรับกับภารกิจ หน้าที่และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนต่อไป

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังของข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๔ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๑๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๗ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๖๘ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมามองการบริหารส่วนตำบลบึงบอน มีภารกิจและปริมาณงานที่เหมาะสมกับจำนวนคนที่มากเกินไปจนความจำเป็น รวมทั้งมีบางตำแหน่งที่ได้วิเคราะห์ดูแล้วว่าไม่มีความจำเป็นที่จะต้องคงไว้จึงได้ยกเลิกในแต่ละส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานราชการในทุกส่วนราชการ ป้องกันปัญหาการเกิดคนล้นงาน

### ๗.๑ วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์

SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

## ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

## ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดเกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

## วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน (ระดับตัวบุคลากร)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>จุดแข็ง S</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร</li> <li>บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นขนาดใหญ่ และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต</li> <li>พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน</li> <li>มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li> <li>เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li> </ol> | <p><u>จุดอ่อน W</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ทำให้ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร</li> <li>บุคลากรบางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.</li> <li>ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li> <li>มีภาระทางการเงิน หนี้สิน</li> </ol> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

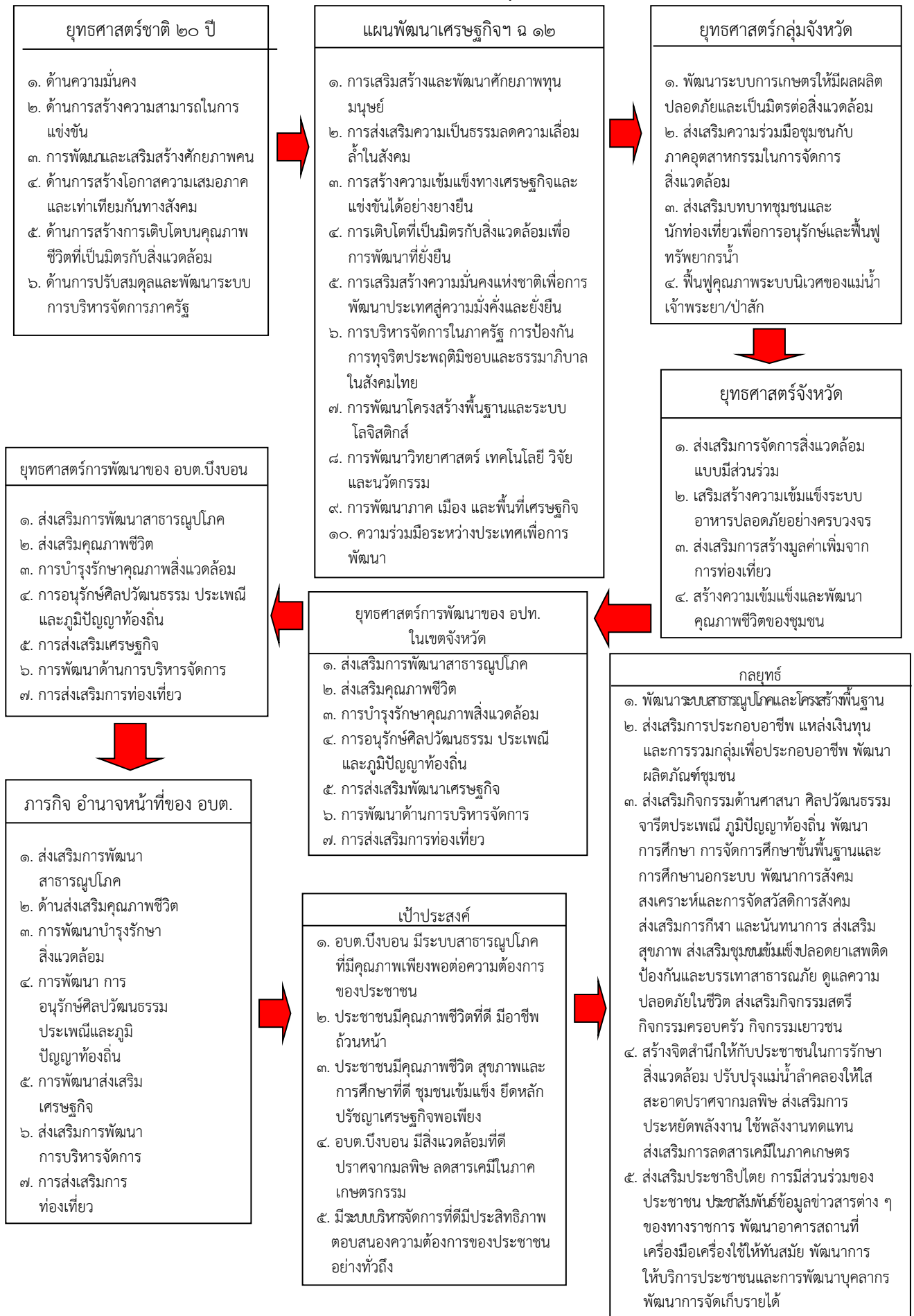
|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>โอกาส O</b></p> <p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</p> <p>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน</p> | <p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <p>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</p> <p>๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน (ระดับองค์กร)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>จุดแข็ง S</b></p> <p>๑. บุคลากรมีความรักท้องถิ่นไม่ต้องการย้าย</p> <p>๒. การเดินทางสะดวก</p> <p>๓. ความคาดหวังในตัวผู้บริหาร ของประชาชนในการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน</p> <p>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</p> <p>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</p> <p>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> | <p><b>จุดอ่อน W</b></p> <p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</p> <p>๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</p> <p>๓. อาคารสำนักงานคับแคบ</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>โอกาส O</b></p> <p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดตรี /ปริญญโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p> | <p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <p>๑. มีระบบอุปถัมภ์ และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ๗.๒ ความเชื่อมโยงของแผนระดับต่าง ๆ กับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน



**๗.๓ ทิศทางการพัฒนากับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

| ยุทธศาสตร์<br>การพัฒนา<br>ของ อบต.บึงบอน                                   | เป้าประสงค์                                                                                   | กลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                   | ผลผลิต<br>(จำนวน<br>โครงการ) | งานเดิม/<br>งานใหม่<br>(ระบุชื่อ)                   | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ส่งเสริมการพัฒนา<br>สาธารณูปโภค                                         | อบต.บึงบอน มีระบบสาธารณูปโภค<br>ที่มีคุณภาพเพียงพอต่อความต้องการ<br>ของประชาชน                | ๑. พัฒนาระบบสาธารณูปโภค<br>และโครงสร้างพื้นฐาน                                                                                                                                                                            | ๕๗                           | งานเดิม                                             | กองช่าง                                                                                                                                                               |
| ๒. ส่งเสริมคุณภาพชีวิต                                                     | ประชาชนมีคุณภาพชีวิต สุขภาพ<br>และการศึกษาที่ดี ชุมชนเข้มแข็ง<br>ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง | ๑. ส่งเสริมความปลอดภัยในชีวิต<br>และทรัพย์สิน<br>๒. การสังคมสงเคราะห์<br>๓. การพัฒนาและแก้ไขปัญหาด้าน<br>สังคม<br>๔. การส่งเสริมการดูแลสุขภาพ<br>อนามัยและการกีฬา<br>๕. การส่งเสริมการศึกษา การ<br>เรียนรู้ ข้อมูลข่าวสาร | ๑๐<br>๖<br>๕<br>๑๙<br>๑๙     | งานเดิม<br>งานเดิม<br>งานเดิม<br>งานเดิม<br>งานเดิม | สำนักงานปลัด<br>,กองช่าง<br>สำนักงานปลัด<br>สำนักงานปลัด<br>,กองการศึกษา<br>สำนักงานปลัด<br>,กองการศึกษา<br>,กองสาธารณสุข<br>สำนักงานปลัด<br>,กองการศึกษา<br>,กองช่าง |
| ๓. การพัฒนาบำรุงรักษา<br>สิ่งแวดล้อม                                       | อบต.บึงบอน มีสิ่งแวดล้อมที่ดี<br>ปราศจากมลพิษ ลดสารเคมี<br>ในภาคเกษตร                         | ๑. การพัฒนาสิ่งแวดล้อม                                                                                                                                                                                                    | ๙                            | งานเดิม                                             | สำนักงานปลัด<br>,กองสาธารณสุข<br>,กองช่าง                                                                                                                             |
| ๔. การพัฒนา การ<br>อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม<br>ประเพณีและภูมิ<br>ปัญญาท้องถิ่น | ประชาชนมีการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม<br>ประเพณีและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น                       | ๑. การพัฒนา อนุรักษ์<br>ศิลปวัฒนธรรมประเพณี                                                                                                                                                                               | ๔                            | งานเดิม                                             | กองการศึกษา                                                                                                                                                           |
| ๕. การพัฒนาส่งเสริม<br>เศรษฐกิจ                                            | ประชาชนมีรายได้เพียงพอต่อการดำรง<br>ชีพ มีอาชีพ พัฒนาศักยภาพเกษตรกร                           | ๑. ส่งเสริมการลงทุน<br>๒. การส่งเสริมอาชีพ<br>๓. การพัฒนาศักยภาพเกษตรกร<br>และการพัฒนาด้านการเกษตร<br>๔. การวิสาหกิจชุมชน                                                                                                 | -<br>๕<br>๓<br>๑             | -<br>งานเดิม<br>งานเดิม<br>งานเดิม                  | -<br>สำนักงานปลัด<br>,กองช่าง<br>สำนักงานปลัด<br>สำนักงานปลัด                                                                                                         |
| ๖. ส่งเสริมการพัฒนา<br>การบริหารจัดการ                                     | มีระบบบริหารจัดการที่ดี<br>มีประสิทธิภาพ ตอบสนอง<br>ความต้องการของประชาชน<br>อย่างทั่วถึง     | ๑. ส่งเสริม การมีส่วนร่วมของ<br>ประชาชน<br>๒. การพัฒนาบุคลากร พัฒนา<br>สถานที่และอุปกรณ์ในการ<br>ปฏิบัติราชการ<br>๓. การสนับสนุนการดำเนินการ<br>ตามนโยบายของรัฐบาลและ<br>ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด                        | ๕<br>๑๗<br>๓                 | งานเดิม<br>งานเดิม<br>งานเดิม                       | สำนักงานปลัด<br>,กองช่าง<br>ทุกส่วนราชการ<br>สำนักงานปลัด                                                                                                             |
| ๗. การส่งเสริมการ<br>ท่องเที่ยว                                            | ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และ<br>ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์                | ๑. การส่งเสริมการท่องเที่ยว                                                                                                                                                                                               | ๑                            | งานเดิม                                             | สำนักงานปลัด                                                                                                                                                          |
| รวม                                                                        |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           | ๑๖๔                          |                                                     |                                                                                                                                                                       |

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

### ๘.๑ โครงสร้าง

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)<br/>(๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)</p> <p>รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)<br/>(๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)</p> <p>รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)<br/>(๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)<br/>(๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)</p> <p>รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)<br/>(๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)</p> <p>รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)<br/>(๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>๑. สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)<br/>หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br/>๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br/>หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br/>๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานควบคุมทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- งานรัฐพิธีต่าง ๆ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ</li> </ul> <p>๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน<br/>หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานกิจการสภา</li> </ul> | <p>๑. สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)<br/>หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br/>๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br/>หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br/>๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานควบคุมทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- งานรัฐพิธีต่าง ๆ</li> <li>- งานเลือกตั้ง (กำหนดเพิ่ม)</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ</li> </ul> <p>๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน<br/>หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานตรวจสอบและควบคุมภายใน (กำหนดเพิ่ม)</li> </ul> |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒.กองคลัง (๐๔)</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)</p> <p>๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑</p> <p>๒.๑ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานบัญชี</li> <li>- งานบริหารการเงินทั่วไป</li> </ul> | <p>๒.กองคลัง (๐๔)</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)</p> <p>๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑</p> <p>๒.๑ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานบัญชี</li> <li>- งานบริหารการเงินทั่วไป</li> </ul> |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <p>ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑</p> <p>๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง</p> <p>หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้าง</li> <li>- งานประสานสาธารณูปโภค</li> </ul> <p>๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบและควบคุมอาคาร</li> <li>- งานผังเมือง</li> </ul> | <p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <p>ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑</p> <p>๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง</p> <p>หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้าง</li> <li>- งานประสานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานออกแบบและควบคุมอาคาร (กำหนดเพิ่ม)</li> <li>- งานผังเมือง (กำหนดเพิ่ม)</li> <li>*(เพิ่มงานมาจากฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร)</li> <li>*(ยุบเลิกฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร)</li> </ul> |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)<br/>                     ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br/>                     (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑</p> <p>๕.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม<br/>                     หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานบริการสาธารณสุข</li> <li>- งานบำบัดฟื้นฟู</li> </ul> | <p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)<br/>                     ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br/>                     (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑</p> <p>๕.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม<br/>                     หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานบริการสาธารณสุข</li> <li>- งานบำบัดฟื้นฟู</li> <li>- งานสุขาภิบาล (กำหนดเพิ่ม)</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน (กำหนดเพิ่ม)</li> </ul>                                   |
| <p>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)<br/>                     ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br/>                     (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา<br/>                     หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานกิจการโรงเรียน</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษาฯ</li> <li>- งานนันทนาการ</li> </ul>                                                                                               | <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)<br/>                     ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br/>                     (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา<br/>                     หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษาฯ</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย (กำหนดเพิ่ม)</li> <li>- งานแผนงานและวิชาการศึกษา (กำหนดเพิ่ม)</li> <li>- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม (กำหนดเพิ่ม)</li> <li>- งานกิจการทางศาสนา (กำหนดเพิ่ม)</li> </ul> |

จากโครงสร้างและการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ได้แบ่งภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ไว้ดังนี้

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุมงาน เกี่ยวกับการตราข้อบังคับ งานนิติกร งานพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนตำบล งานข้อมูลและสถิติ งานงบประมาณ กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการอื่นให้เป็นไปตาม นโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ส่งเสริมการศึกษาประเพณี และวัฒนธรรมให้การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริม พัฒนาและจัดการเพื่อเป็นประโยชน์ ต่อการประกอบอาชีพเกษตรกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายงานบริหารทั่วไป

**ฝ่ายบริหารทั่วไป**

- งานบริหารทั่วไป ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน ด้วยกัน เช่นงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งาน จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานการประชุม งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานเกี่ยวกับการ ตราข้อบังคับ งานพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

- งานกฎหมายและคดี ทำหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายร่าง และพิจารณา ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรือ อุทธรณ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ทำหน้าที่ทางด้านสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและ สนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด และงาน สอนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคล วัยรุ่น คนชราคนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยคนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะ แก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม โดย ส่วนรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ พัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

**ฝ่ายนโยบายและแผน**

- งานนโยบายและแผน ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลกาดำเนินงานตามแผนและ โครงการ ต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานเผยแพร่ และจัดทำข้อมูลข่าวสารต่างๆของทางราชการ
- งานกิจการสภา ทำหน้าที่จัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานการประชุม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกิจการสภา

### กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินการหักภาษีเงินได้และนำส่ง เงินเดือนค่าตอบแทน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลา การเบิกจ่ายการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ทำหน้าที่จัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียม งานทะเบียนทรัพย์สิน งานควบคุมการรักษาทรัพย์สินงานตรวจสอบเร่งรัดหนี้สิน งานจัดทำรายงานภาษี เก็บรักษาและนำส่งเงิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ทำหน้าที่การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุ การทำสัญญาการต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินการหักภาษีเงินได้และนำส่งเงินภาษี เงินเดือนและค่าตอบแทน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและการขยายเวลาเบิกตัดปี จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานบริหารการเงินทั่วไป ทำหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานการเงินหลายด้านด้วยกัน เช่นงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ งานสัญญาจ้างต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### กองช่าง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานการประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายก่อสร้าง

- งานก่อสร้าง ทำหน้าที่การควบคุมการก่อสร้าง งานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำตรวจสอบโครงการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานประสานสาธารณูปโภค ทำหน้าที่ด้านสาธารณูปโภค ออกแบบ สำรวจ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับสาธารณูปโภค งานตามโครงการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร ทำหน้าที่สำรวจงานโครงการงานก่อสร้างออกแบบเขียนแบบถนน สะพาน อาคาร แหล่งน้ำงานการประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ผังเมือง ทำหน้าที่ด้านผังเมือง ออกแบบ ควบคุม วางแผน จัดระเบียบผังเมือง รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานควบคุมและป้องกันระงับ โรคติดต่อ การสุขาภิบาลตามแผนการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล การเฝ้าระวัง การให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการสาธารณสุข การคุ้มครองดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางเท้า และที่ดินสาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายเยาวชน รักษาสิ่งแวดล้อม งานด้านการควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ ตลอดจนควบคุมโรคระบาดที่เกิดแก่พืช และสัตว์ ควบคุมและตรวจสอบมาตรฐานนมโรงเรียน การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานควบคุมโรค งานบำบัดฟื้นฟู วางแผนงาน ประสานงาน ประเมินผลและบันทึกผลการให้การพยาบาล ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนาการพยาบาลและควบคุมการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและอยู่ในมาตรฐาน สนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ เพื่อประโยชน์ทางการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ธรรมนูญ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับสุขอนามัย โรคติดต่อต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขที่สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น รวบรวมแผนการปฏิบัติงาน ข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การ วิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษา มาตรฐานสถานศึกษา การจัดการบริการส่งเสริม การศึกษา การใช้เทคโนโลยีการศึกษา การ เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติ ในการจัดการศึกษา การ เผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายบริหารการศึกษา**

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพัฒนาบุคลากร งานแผนและโครงการ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนา ของสถานศึกษาเสนอแผนและโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ การบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง งาน จัดซื้ออาหารเสริม(นม) จัดหาวัสดุทางการศึกษา สื่อการเรียนการสอน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่น สนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานศึกษาส่งเสริมทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี วัฒนธรรมทางภาษาการดำเนินชีวิต ส่งเสริม สนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละ ส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน และเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมา บันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี

| ส่วนราชการ                                                                                 | กรอบอัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |           |           | เพิ่ม/ลด  |          |          | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|
|                                                                                            |                        | ๒๕๖๑               | ๒๕๖๒      | ๒๕๖๓      | ๒๕๖๑      | ๒๕๖๒     | ๒๕๖๓     |          |
| ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑               | ๑                      | ๑                  | ๑         | ๑         | -         | -        | -        | ว่าง     |
| รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒             | ๑                      | ๑                  | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓             | ๑                      | ๑                  | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| <b>รวม</b>                                                                                 | <b>๓</b>               | <b>๓</b>           | <b>๓</b>  | <b>๓</b>  | <b>-</b>  | <b>-</b> | <b>-</b> |          |
| <b>สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)</b>                                                              |                        |                    |           |           |           |          |          |          |
| ๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑     | ๑                      | ๑                  | ๑         | ๑         | -         | -        | -        | ว่างเดิม |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ | ๑                      | ๑                  | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ | ๑                      | ๑                  | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑                    | ๑                      | -                  | -         | -         | -๑        | -        | -        | ยุบเลิก  |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑                            | ๑                      | -                  | -         | -         | -๑        | -        | -        | ยุบเลิก  |
| ๖. นักพัฒนาชุมชน (ปก.)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑                                   | ๑                      | ๑                  | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| ๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑         | ๑                      | ๑                  | ๑         | ๑         | -         | -        | -        | ว่างเดิม |
| ๘. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง./ชง.)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑                    | ๑                      | ๑                  | ๑         | ๑         | -         | -        | -        | ว่างเดิม |
| <b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b>                                                             |                        |                    |           |           |           |          |          |          |
| ๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)                                                          | ๑                      | ๑                  | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)                                                      | ๑                      | ๑                  | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| ๓. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)                                                                | ๓                      | ๓                  | ๓         | ๓         | -         | -        | -        |          |
| ๔. การโรง (ทักษะ)                                                                          | ๑                      | ๑                  | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</b>                                                                |                        |                    |           |           |           |          |          |          |
| ๑. คนงานทั่วไป                                                                             | ๒                      | ๒                  | ๒         | ๒         | -         | -        | -        |          |
| <b>รวม</b>                                                                                 | <b>๑๖</b>              | <b>๑๔</b>          | <b>๑๔</b> | <b>๑๔</b> | <b>-๒</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |          |

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี**

| ส่วนราชการ                                                                                              | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |           |           | เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
|                                                                                                         |                    | ๒๕๖๑               | ๒๕๖๒      | ๒๕๖๓      | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒     | ๒๕๖๓     |          |
| <b>กองคลัง (๐๓)</b>                                                                                     |                    |                    |           |           |          |          |          |          |
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑                  | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        | ว่างเดิม |
| ๓. นักวิชาการคลัง (ปก.)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑                                               | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| ๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑                                      | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| ๕. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑                                        | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        | ว่างเดิม |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                                                                     |                    |                    |           |           |          |          |          |          |
| ๑. นักจัดการงานทั่วไป                                                                                   | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b>                                                                          |                    |                    |           |           |          |          |          |          |
| ๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)                                                              | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)                                                             | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| ๓. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (คุณวุฒิ)                                                                     | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)                                                            | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| ๕. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ทักษะ)                                                                          | ๑                  | ๑                  | ๑         | ๑         | -        | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</b>                                                                             |                    |                    |           |           |          |          |          |          |
| ๑. คนงานทั่วไป                                                                                          | ๓                  | ๓                  | ๓         | ๓         | -        | -        | -        |          |
| <b>รวม</b>                                                                                              | <b>๑๔</b>          | <b>๑๔</b>          | <b>๑๔</b> | <b>๑๔</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |          |



| ส่วนราชการ                                                                                          | กรอบอัตรา | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|------|------|----------|------|------|----------|
|                                                                                                     | กำลังเดิม | ๒๕๖๑               | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |          |
| กองช่าง (๐๕)                                                                                        |           |                    |      |      |          |      |      |          |
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑                 | ๑         | ๑                  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒                | ๑         | ๑                  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ | ๑         | -                  | -    | -    | -๑       | -    | -    | ยุบเลิก  |
| ๔. นายช่างโยธา (ขง.)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑                                              | ๑         | ๑                  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)                                                                             |           |                    |      |      |          |      |      |          |
| ๑. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)                                                              | ๑         | ๑                  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)                                                                    | ๒         | ๒                  | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |          |
| ๔. พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ)                                                                      | ๓         | ๓                  | ๓    | ๓    | -        | -    | -    |          |
| พนักงานจ้าง (ทั่วไป)                                                                                |           |                    |      |      |          |      |      |          |
| ๑. พนักงานขับรถยนต์                                                                                 | ๑         | ๑                  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| รวม                                                                                                 | ๑๑        | ๑๐                 | ๑๐   | ๑๐   | -๑       | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ                                                                                                     | กรอบอัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|------|------|----------|------|------|------------|
|                                                                                                                |                        | ๒๕๖๑               | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |            |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)                                                                                |                        |                    |      |      |          |      |      |            |
| ๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม   |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒       | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |            |
| ๔. พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑                                                   | ๑                      | -                  | -    | -    | -๑       | -    | -    | ยุบเลิก    |
| พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)                                                                                        |                        |                    |      |      |          |      |      |            |
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)                                                                          | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |            |
| ๒. พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)                                                                             | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม   |
| ๓. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)                                                                                    | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |            |
| พนักงานจ้าง (ทั่วไป)                                                                                           |                        |                    |      |      |          |      |      |            |
| ๑. พนักงานขับรถยนต์                                                                                            | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |            |
| ๑. คนงานทั่วไป                                                                                                 | ๗                      | ๗                  | ๗    | ๗    | -        | -    | -    | ว่างเดิม ๔ |
| รวม                                                                                                            | ๑๔                     | ๑๓                 | ๑๓   | ๑๓   | -๑       | -    | -    |            |



| ส่วนราชการ                                                                                                      | กรอบอัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|------|------|----------|------|------|-------------|
|                                                                                                                 |                        | ๒๕๖๑               | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |             |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)                                                                              |                        |                    |      |      |          |      |      |             |
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |             |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒               | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม    |
| ๓. ครู<br>เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐๗๐                                                                               | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | เงินอุดหนุน |
| เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑๓๒                                                                                         | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | เงินอุดหนุน |
| เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑๔๒                                                                                         | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | เงินอุดหนุน |
| พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)                                                                                         |                        |                    |      |      |          |      |      |             |
| ๑. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (คุณวุฒิ)                                                                   | ๒                      | ๒                  | ๒    | ๒    | -        | -    | -    | เงินอุดหนุน |
| ๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                                                                          | ๔                      | ๔                  | ๔    | ๔    | -        | -    | -    | เงินอุดหนุน |
| พนักงานจ้าง (ทั่วไป)                                                                                            |                        |                    |      |      |          |      |      |             |
| ๑. ผู้ดูแลเด็ก                                                                                                  | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | เงินอุดหนุน |
| ๒. ผู้ดูแลเด็ก                                                                                                  | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |             |
| ๓. คนงานทั่วไป                                                                                                  | -                      | ๑                  | ๑    | ๑    | +๑       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม  |
| รวม                                                                                                             | ๑๓                     | ๑๔                 | ๑๔   | ๑๔   | +๑       | -    | -    |             |
|                                                                                                                 |                        |                    |      |      |          |      |      |             |
| รวมทั้งสิ้น                                                                                                     | ๗๑                     | ๖๘                 | ๖๘   | ๖๘   | -๓       | -    | -    |             |

## ๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

| ปี ๒๕๖๑        | ปี ๒๕๖๒        | ปี ๒๕๖๓        |
|----------------|----------------|----------------|
| ๖๔,๑๘๘,๓๖๕ บาท | ๖๗,๓๘๘,๘๓๓ บาท | ๗๐,๗๖๘,๗๗๕ บาท |

**หมายเหตุ** การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปัดไปเพิ่ม ๕%

\*งบประมาณปี ๒๕๖๐ = ๖๑,๑๓๒,๗๒๙ บาท

๑) สำนักงานปลัด อบต. มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง ๑๗ อัตรา ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง                                            | จำนวน<br>(คน) | เงินเดือน<br>คนละ | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง | รวมทั้งปี | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี |        |        |
|-----|----------------------------------------------------|---------------|-------------------|----------------------|-----------|-----------------------|--------|--------|
|     |                                                    |               |                   |                      |           | ๒๕๖๑                  | ๒๕๖๒   | ๒๕๖๓   |
| ๑   | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (กลาง)                   | -             | ๔๕,๖๗๐            | ๑๔,๐๐๐               | ๗๑๖,๐๔๐   | ๑๙,๖๘๐                | ๑๙,๖๘๐ | ๑๙,๖๘๐ |
| ๒   | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                       | ๑             | ๓๑,๘๘๐            | ๓,๕๐๐                | ๔๒๔,๕๖๐   | ๑๓,๔๔๐                | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐ |
| ๓   | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                       | ๑             | ๓๐,๒๒๐            | ๓,๕๐๐                | ๔๐๔,๖๔๐   | ๑๓,๔๔๐                | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐ |
| ๔   | หัวหน้าสำนักงานปลัด (ต้น)                          | -             | ๓๒,๘๐๐            | ๓,๕๐๐                | ๔๓๕,๖๐๐   | ๑๓,๖๒๐                | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ |
| ๕   | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                         | ๑             | ๒๗,๔๘๐            | ๑,๕๐๐                | ๓๔๗,๗๖๐   | ๑๒,๙๖๐                | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๓๒๐ |
| ๖   | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน                            | ๑             | ๒๔,๔๙๐            | ๑,๕๐๐                | ๓๑๑,๘๘๐   | ๑๑,๗๖๐                | ๑๑,๘๘๐ | ๑๒,๒๔๐ |
| ๗   | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ                            | ๑             | ๒๐,๗๗๐            | -                    | ๒๔๙,๒๔๐   | ๘๗๖๐                  | ๘๗๖๐   | ๙๐๐๐   |
| ๘   | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย (ปง./ชง.) | -             | ๒๔,๘๒๕            | -                    | ๒๙๗,๙๐๐   | ๙,๗๒๐                 | ๙,๗๒๐  | ๙,๗๒๐  |
| ๙   | เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง./ชง.)                 | -             | ๒๔,๘๒๕            | -                    | ๒๙๗,๙๐๐   | ๙,๗๒๐                 | ๙,๗๒๐  | ๙,๗๒๐  |
| ๑๐  | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)                      | ๑             | ๑๘,๓๘๐            | -                    | ๒๒๐,๕๖๐   | ๘,๘๘๐                 | ๙,๒๔๐  | ๙,๖๐๐  |
| ๑๑  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)                  | ๑             | ๑๓,๔๖๐            | -                    | ๑๖๑,๕๒๐   | ๖,๔๘๐                 | ๖,๗๒๐  | ๗,๐๘๐  |
| ๑๒  | พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)                          | ๑             | ๑๒,๗๘๐            | -                    | ๑๕๓,๓๖๐   | ๖,๒๔๐                 | ๖,๔๘๐  | ๖,๗๒๐  |
| ๑๓  | พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)                          | ๑             | ๑๒,๕๒๐            | -                    | ๑๕๐,๒๔๐   | ๖,๑๒๐                 | ๖,๓๖๐  | ๖,๖๐๐  |
| ๑๔  | พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)                          | ๑             | ๑๑,๘๐๐            | -                    | ๑๔๑,๖๐๐   | ๕,๗๖๐                 | ๖,๐๐๐  | ๖,๒๔๐  |
| ๑๕  | ภารโรง (ภารกิจ)                                    | ๑             | ๑๒,๑๔๐            | -                    | ๑๔๕,๖๘๐   | ๕,๘๘๐                 | ๖,๑๒๐  | ๖,๓๖๐  |
| ๑๖  | คนงานทั่วไป                                        | ๒             | ๙,๐๐๐             | -                    | ๒๑๖,๐๐๐   | -                     | -      | -      |

๒) กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง                                 | จำนวน<br>(คน) | เงินเดือน<br>คนละ | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง | รวมทั้งปี | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี |        |        |
|-----|-----------------------------------------|---------------|-------------------|----------------------|-----------|-----------------------|--------|--------|
|     |                                         |               |                   |                      |           | ๒๕๖๑                  | ๒๕๖๒   | ๒๕๖๓   |
| ๑   | ผู้อำนวยการกองคลัง                      | ๑             | ๓๑,๘๘๐            | ๓,๕๐๐                | ๔๒๔,๕๖๐   | ๑๓,๔๔๐                | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐ |
| ๒   | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้        | -             | ๓๒,๘๐๐            | ๑,๕๐๐                | ๔๑๑,๖๐๐   | ๑๓,๖๒๐                | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ |
| ๓   | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ                | ๑             | ๒๑,๑๔๐            | -                    | ๒๕๓,๖๘๐   | ๘,๘๘๐                 | ๘,๖๔๐  | ๘,๘๘๐  |
| ๔   | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ       | ๑             | ๒๑,๑๔๐            | -                    | ๒๕๓,๖๘๐   | ๘,๘๘๐                 | ๘,๖๔๐  | ๘,๘๘๐  |
| ๕   | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ขง.)              | -             | ๒๔,๘๒๕            | -                    | ๒๙๗,๙๐๐   | ๙,๗๒๐                 | ๙,๗๒๐  | ๙,๗๒๐  |
| ๖   | นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)       | ๑             | ๑๖,๓๔๐            | -                    | ๑๙๖,๐๘๐   | ๗,๔๔๐                 | ๗,๓๒๐  | ๗,๔๔๐  |
| ๗   | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี(การกิจ)   | ๑             | ๑๕,๖๐๐            | -                    | ๑๘๗,๒๐๐   | ๗,๕๖๐                 | ๗,๘๐๐  | ๘,๑๖๐  |
| ๘   | ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้(การกิจ)  | ๑             | ๑๕,๖๐๐            | -                    | ๑๘๗,๒๐๐   | ๗,๕๖๐                 | ๗,๘๐๐  | ๘,๑๖๐  |
| ๙   | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (การกิจ)         | ๑             | ๑๕,๖๐๐            | -                    | ๑๘๗,๒๐๐   | ๗,๕๖๐                 | ๗,๘๐๐  | ๘,๑๖๐  |
| ๑๐  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(การกิจ) | ๑             | ๑๑,๙๖๐            | -                    | ๑๔๓,๕๒๐   | ๕,๗๖๐                 | ๖,๐๐๐  | ๖,๒๔๐  |
| ๑๑  | พนักงานจดมาตราวัดน้ำ (การกิจ)           | ๑             | ๑๑,๑๖๐            | -                    | ๑๓๓,๙๒๐   | ๕,๔๐๐                 | ๕,๖๔๐  | ๕,๘๘๐  |
| ๑๒  | คนงานทั่วไป                             | ๓             | ๙,๐๐๐             | -                    | ๓๒๔,๐๐๐   | -                     | -      | -      |

๓) กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง                           | จำนวน<br>(คน) | เงินเดือน<br>คนละ | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง | รวมทั้งปี | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี |        |        |
|-----|-----------------------------------|---------------|-------------------|----------------------|-----------|-----------------------|--------|--------|
|     |                                   |               |                   |                      |           | ๒๕๖๑                  | ๒๕๖๒   | ๒๕๖๓   |
| ๑   | ผู้อำนวยการกองช่าง                | ๑             | ๓๘,๕๒๐            | ๓,๕๐๐                | ๕๐๔,๒๔๐   | ๑๓,๓๒๐                | ๑๕,๒๔๐ | ๑๕,๗๒๐ |
| ๒   | หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง               | ๑             | ๒๓,๕๕๐            | ๑,๕๐๐                | ๓๐๐,๖๐๐   | ๑๑,๒๘๐                | ๑๑,๗๖๐ | ๑๑,๘๘๐ |
| ๓   | นายช่างโยธาชำนาญงาน               | ๑             | ๒๐,๓๖๐            | -                    | ๒๔๔,๓๒๐   | ๙,๙๖๐                 | ๑๐,๒๐๐ | ๑๐,๕๖๐ |
| ๔   | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป(การกิจ) | ๑             | ๑๗,๗๔๐            | -                    | ๒๑๒,๘๘๐   | ๘,๕๒๐                 | ๘,๘๘๐  | ๙,๒๔๐  |
| ๕   | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (การกิจ)      | ๑             | ๑๒,๗๘๐            | -                    | ๑๕๓,๓๖๐   | ๖,๒๔๐                 | ๖,๔๘๐  | ๖,๗๒๐  |
| ๖   | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (การกิจ)      | ๑             | ๑๑,๓๙๐            | -                    | ๑๓๖,๖๘๐   | ๕,๕๒๐                 | ๕,๗๖๐  | ๖,๐๐๐  |
| ๗   | พนักงานผลิตน้ำประปา (การกิจ)      | ๑             | ๑๒,๑๔๐            | -                    | ๑๔๕,๖๘๐   | ๕,๘๘๐                 | ๖,๑๒๐  | ๖,๓๖๐  |
| ๘   | พนักงานผลิตน้ำประปา (การกิจ)      | ๑             | ๑๒,๑๔๐            | -                    | ๑๔๕,๖๘๐   | ๕,๘๘๐                 | ๖,๑๒๐  | ๖,๓๖๐  |
| ๙   | พนักงานผลิตน้ำประปา (การกิจ)      | ๑             | ๑๐,๙๑๐            | -                    | ๑๓๐,๙๒๐   | ๕,๒๘๐                 | ๕,๕๒๐  | ๕,๗๖๐  |
| ๑๐  | พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)         | ๑             | ๙,๐๐๐             | -                    | ๑๐๘,๐๐๐   | -                     | -      | -      |

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง                           | จำนวน<br>(คน) | เงินเดือน<br>คนละ | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง | รวมทั้งปี | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี |        |        |
|-----|-----------------------------------|---------------|-------------------|----------------------|-----------|-----------------------|--------|--------|
|     |                                   |               |                   |                      |           | ๒๕๖๑                  | ๒๕๖๒   | ๒๕๖๓   |
| ๑   | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ          | -             | ๓๒,๘๐๐            | ๓,๕๐๐                | ๔๓๕,๖๐๐   | ๑๓,๖๒๐                | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ |
| ๒   | หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม   | ๑             | ๒๖,๔๖๐            | ๑,๕๐๐                | ๓๓๕,๕๒๐   | ๑๒,๒๔๐                | ๑๒,๙๖๐ | ๑๓,๔๔๐ |
| ๓   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) | ๑             | ๑๕,๑๐๐            | -                    | ๑๘๑,๒๐๐   | ๗,๓๒๐                 | ๗,๕๖๐  | ๗,๙๒๐  |
| ๔   | พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ(ภารกิจ)   | -             | ๙,๔๐๐             | -                    | ๑๑๒,๘๐๐   | -                     | ๔,๕๖๐  | ๔,๘๐๐  |
| ๕   | พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)         | ๑             | ๑๑,๕๐๐            | -                    | ๑๓๘,๐๐๐   | ๕,๕๒๐                 | ๕,๗๖๐  | ๖,๐๐๐  |
| ๖   | พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)         | ๑             | ๙,๐๐๐             | -                    | ๑๐๘,๐๐๐   | -                     | -      | -      |
| ๗   | คนงานทั่วไป                       | ๓             | ๙,๐๐๐             | -                    | ๓๒๔,๐๐๐   | -                     | -      | -      |
| ๘   | คนงานทั่วไป (๔คน)                 | -             | ๙,๐๐๐             | -                    | ๔๓๒,๐๐๐   | -                     | -      | -      |

๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง                               | จำนวน<br>(คน) | เงินเดือน<br>คนละ | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง | รวมทั้งปี | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี |        |        |
|-----|---------------------------------------|---------------|-------------------|----------------------|-----------|-----------------------|--------|--------|
|     |                                       |               |                   |                      |           | ๒๕๖๑                  | ๒๕๖๒   | ๒๕๖๓   |
| ๑   | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ               | ๑             | ๒๘,๕๖๐            | ๓,๕๐๐                | ๓๘๔,๗๒๐   | ๑๓,๔๔๐                | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๐๘๐ |
| ๒   | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (ต้น)    | -             | ๓๒,๘๐๐            | ๑,๕๐๐                | ๔๑๑,๖๐๐   | ๑๓,๖๒๐                | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ |
| ๓   | ครู (ค.ศ.๑)                           | ๑             | เงินอุดหนุน       |                      |           |                       |        |        |
| ๔   | ครู (ค.ศ.๑)                           | ๑             |                   |                      |           |                       |        |        |
| ๕   | ครู (ค.ศ.๑)                           | ๑             |                   |                      |           |                       |        |        |
| ๖   | ผช.หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ภารกิจ) | ๒             |                   |                      |           |                       |        |        |
| ๗   | ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)                  | ๔             |                   |                      |           |                       |        |        |
| ๘   | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                  | ๑             |                   |                      |           |                       |        |        |
| ๙   | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                  | ๑             | ๙,๐๐๐             | -                    | ๑๐๘,๐๐๐   | -                     | -      | -      |
| ๑๐  | คนงานทั่วไป                           | ๑             | ๙,๐๐๐             | -                    | ๑๐๘,๐๐๐   | -                     | -      | -      |

๔. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

| ที่                | ชื่อตางาน                            | ประเภท                   | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |              | อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า |      |      | กำลังคนเพิ่ม(+)/ลด(-) |      |      | การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒) |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม (๓) |         |         | หมายเหตุ |
|--------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|--------------|------------------------------------------------------|------|------|-----------------------|------|------|-------------------------------|--------|--------|-------------------|---------|---------|----------|
|                    |                                      |                          |              | จำนวนคน                | เงินเดือน(๑) | ๒๕๖๓                                                 | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๓                  | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๓                          | ๒๕๖๔   | ๒๕๖๕   | ๒๕๖๓              | ๒๕๖๔    | ๒๕๖๕    |          |
| ๑                  | ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)     | บริหารท้องถิ่น ระดับสูง  | ๑            | -                      | ๑๑๖,๐๐๐      | ๑                                                    | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | ๑๑,๖๐๐                        | ๑๑,๖๐๐ | ๑๑,๖๐๐ | ๑๑๕,๔๐๐           | ๑๒๖,๖๐๐ | ๑๓๘,๒๐๐ | ว่าง     |
| ๒                  | รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)  | บริหารท้องถิ่น ระดับต้น  | ๑            | ๑                      | ๕๒,๕๖๐       | ๑                                                    | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | ๑๓,๕๖๐                        | ๑๓,๕๖๐ | ๑๓,๕๖๐ | ๕๓,๘๐๐            | ๕๖,๑๒๐  | ๕๙,๔๘๐  |          |
| ๓                  | รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)  | บริหารท้องถิ่น ระดับต้น  | ๑            | ๑                      | ๔๐,๔๖๐       | ๑                                                    | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | ๑๓,๕๖๐                        | ๑๓,๕๖๐ | ๑๓,๕๖๐ | ๔๓,๘๐๐            | ๔๖,๑๒๐  | ๔๙,๔๘๐  |          |
| <b>ส่วนงานปลัด</b> |                                      |                          |              |                        |              |                                                      |      |      |                       |      |      |                               |        |        |                   |         |         |          |
| ๔                  | หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) | ด้านการดำเนินงานระดับต้น | ๑            | -                      | ๔๓,๖๐๐       | ๑                                                    | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | ๑๓,๖๐๐                        | ๑๓,๖๐๐ | ๑๓,๖๐๐ | ๔๓,๖๐๐            | ๔๖,๘๐๐  | ๕๐,๐๐๐  | ว่างเต็ม |
| ๕                  | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป              | ด้านการดำเนินงานระดับต้น | ๑            | ๑                      | ๓๘,๙๖๐       | ๑                                                    | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | ๑๒,๙๖๐                        | ๑๓,๙๖๐ | ๑๓,๙๖๐ | ๓๖,๙๖๐            | ๓๙,๙๖๐  | ๔๒,๙๖๐  |          |
| ๖                  | หัวหน้าฝ่ายนโยบายแผนงาน              | ด้านการดำเนินงานระดับต้น | ๑            | ๑                      | ๓๓,๘๘๐       | ๑                                                    | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | ๑๒,๘๘๐                        | ๑๓,๘๘๐ | ๑๒,๘๘๐ | ๓๒,๘๘๐            | ๓๕,๘๘๐  | ๓๘,๘๘๐  |          |
| ๗                  | นักวิเคราะห์นโยบายแผนงาน             | ปฏิบัติการ/ชำนาญการ      | ๑            | -                      | -            | -                                                    | -    | -    | -๑                    | -    | -    | -                             | -      | -      | -                 | -       | -       | ยุบเลิก  |
| ๘                  | นักวิเคราะห์นโยบายแผนงาน             | ปฏิบัติการ/ชำนาญการ      | ๑            | -                      | -            | -                                                    | -    | -    | -๑                    | -    | -    | -                             | -      | -      | -                 | -       | -       | ยุบเลิก  |
| ๙                  | นักพัฒนาชุมชน                        | ปฏิบัติการ               | ๑            | ๑                      | ๒๔,๖๐๐       | ๑                                                    | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | ๔,๖๐๐                         | ๔,๖๐๐  | ๔,๖๐๐  | ๒๕,๐๐๐            | ๒๖,๖๐๐  | ๒๘,๒๐๐  |          |
| ๑๐                 | ช่างบันทึกและบรรณาธิการบัญชี         | ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ      | ๑            | -                      | ๒๓,๙๖๐       | ๑                                                    | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | ๔,๙๖๐                         | ๔,๙๖๐  | ๔,๙๖๐  | ๒๓,๙๖๐            | ๒๓,๙๖๐  | ๒๓,๙๖๐  | ว่างเต็ม |
| ๑๑                 | เจ้าพนักงานประจำสำนักงาน             | ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ      | ๑            | -                      | ๒๓,๙๖๐       | ๑                                                    | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | ๔,๙๖๐                         | ๔,๙๖๐  | ๔,๙๖๐  | ๒๓,๙๖๐            | ๒๓,๙๖๐  | ๒๓,๙๖๐  | ว่างเต็ม |
| ๑๒                 | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                 | ภารกิจ(ชุมชน)            | ๑            | ๑                      | ๒๒,๕๖๐       | ๑                                                    | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | ๔,๕๖๐                         | ๔,๕๖๐  | ๔,๕๖๐  | ๒๒,๕๖๐            | ๒๓,๕๖๐  | ๒๔,๕๖๐  |          |
| ๑๓                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ             | ภารกิจ(ชุมชน)            | ๑            | ๑                      | ๑๖,๘๐๐       | ๑                                                    | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | ๖,๘๐๐                         | ๖,๘๐๐  | ๖,๘๐๐  | ๑๖,๘๐๐            | ๑๗,๘๐๐  | ๑๘,๘๐๐  |          |
| ๑๔                 | พนักงานขับรถยนต์                     | ภารกิจ(พิเศษ)            | ๑            | ๑                      | ๑๕,๓๖๐       | ๑                                                    | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | ๖,๓๖๐                         | ๖,๓๖๐  | ๖,๓๖๐  | ๑๕,๓๖๐            | ๑๖,๓๖๐  | ๑๗,๓๖๐  |          |
| ๑๕                 | พนักงานขับรถยนต์                     | ภารกิจ(พิเศษ)            | ๑            | ๑                      | ๑๕,๐๐๐       | ๑                                                    | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | ๖,๐๐๐                         | ๖,๐๐๐  | ๖,๐๐๐  | ๑๕,๐๐๐            | ๑๖,๐๐๐  | ๑๗,๐๐๐  |          |
| ๑๖                 | พนักงานขับรถยนต์                     | ภารกิจ(พิเศษ)            | ๑            | ๑                      | ๑๔,๖๐๐       | ๑                                                    | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | ๕,๖๐๐                         | ๖,๐๐๐  | ๖,๔๐๐  | ๑๔,๖๐๐            | ๑๕,๖๐๐  | ๑๖,๖๐๐  |          |
| ๑๗                 | ภารโรง                               | ภารกิจ(พิเศษ)            | ๑            | ๑                      | ๑๔,๖๐๐       | ๑                                                    | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | ๕,๖๐๐                         | ๖,๐๐๐  | ๖,๔๐๐  | ๑๔,๖๐๐            | ๑๕,๖๐๐  | ๑๖,๖๐๐  |          |
| ๑๘                 | คนงานทั่วไป                          | ทั่วไป                   | ๒            | ๒                      | ๒๓,๖๐๐       | ๒                                                    | ๒    | ๒    | -                     | -    | -    | -                             | -      | -      | ๒๓,๖๐๐            | ๒๓,๖๐๐  | ๒๓,๖๐๐  |          |

| ที่ | ชื่อรายงาน                       | ประเภท                  | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่<br>ปัจจุบัน |              | อัตราตำแหน่งที่<br>ขาด ว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะ ๓<br>ปีข้างหน้า |      |      | กำลังคน<br>เพิ่ม(+)/ลด(-) |      |      | การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒) |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม (๓) |         |         | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|-------------------------|------------------|----------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|---------------------------|------|------|-------------------------------|--------|--------|-------------------|---------|---------|----------|
|     |                                  |                         |                  | จำนวน<br>คน                | เงินเดือน(๒) | ๒๕๖๓                                                              | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๓                      | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๓                          | ๒๕๖๔   | ๒๕๖๕   | ๒๕๖๓              | ๒๕๖๔    | ๒๕๖๕    |          |
|     | กองคลัง                          |                         |                  |                            |              |                                                                   |      |      |                           |      |      |                               |        |        |                   |         |         |          |
| ๑๙  | ผู้ดำเนินการก่อสร้าง             | อำนาจการดำเนินงานสืบค้น | ๓                | ๓                          | ๕๒๔,๕๖๐      | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | -                         | -    | -    | ๓๓,๘๔๐                        | ๓๓,๘๔๐ | ๓๓,๘๔๐ | ๔๓๔,๐๐๐           | ๔๕๗,๓๐๐ | ๔๖๔,๖๐๐ |          |
| ๒๐  | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ | อำนาจการดำเนินงานสืบค้น | ๓                | -                          | ๔๓๓,๖๐๐      | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | -                         | -    | -    | ๓๓,๖๐๐                        | ๓๓,๖๐๐ | ๓๓,๖๐๐ | ๔๐๕,๒๐๐           | ๔๓๘,๘๐๐ | ๔๕๒,๔๐๐ | ว่างเต็ม |
| ๒๑  | นักวิชาการคลัง                   | ปฏิบัติการ              | ๓                | ๓                          | ๒๕๓,๖๘๐      | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | -                         | -    | -    | ๘,๘๘๐                         | ๘,๖๘๐  | ๘,๘๘๐  | ๒๖๒,๕๖๐           | ๒๗๓,๒๐๐ | ๒๘๐,๐๘๐ |          |
| ๒๒  | นักวิชาการจัดเก็บรายได้          | ปฏิบัติการ              | ๓                | ๓                          | ๒๕๓,๖๘๐      | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | -                         | -    | -    | ๘,๘๘๐                         | ๘,๖๘๐  | ๘,๘๘๐  | ๒๖๒,๕๖๐           | ๒๗๓,๒๐๐ | ๒๘๐,๐๘๐ |          |
| ๒๓  | เจ้าพนักงานพัสดุ                 | ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน     | ๓                | -                          | ๒๗๗,๙๐๐      | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | -                         | -    | -    | ๘,๙๐๐                         | ๘,๙๐๐  | ๘,๙๐๐  | ๓๐๗,๖๐๐           | ๓๓๗,๓๐๐ | ๓๒๗,๐๐๐ | ว่างเต็ม |
| ๒๔  | นักจัดการงานทั่วไป               | ลูกจ้างประจำ            | ๓                | ๓                          | ๓๗๖,๐๘๐      | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | -                         | -    | -    | ๗,๘๘๐                         | ๗,๘๘๐  | ๗,๘๘๐  | ๒๐๓,๕๐๐           | ๒๓๐,๘๘๐ | ๒๓๘,๒๘๐ |          |
| ๒๕  | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี    | ภารกิจ(คุมวุฒิ)         | ๓                | ๓                          | ๓๘๗,๒๐๐      | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | -                         | -    | -    | ๗,๕๖๐                         | ๗,๘๐๐  | ๘,๓๖๐  | ๓๗๘,๗๖๐           | ๒๐๒,๕๖๐ | ๒๓๐,๗๖๐ |          |
| ๒๖  | ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้   | ภารกิจ(คุมวุฒิ)         | ๓                | ๓                          | ๓๘๗,๒๐๐      | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | -                         | -    | -    | ๗,๕๖๐                         | ๗,๘๐๐  | ๘,๓๖๐  | ๓๗๘,๗๖๐           | ๒๐๒,๕๖๐ | ๒๓๐,๗๖๐ |          |
| ๒๗  | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ           | ภารกิจ(คุมวุฒิ)         | ๓                | ๓                          | ๓๘๗,๒๐๐      | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | -                         | -    | -    | ๗,๕๖๐                         | ๗,๘๐๐  | ๘,๓๖๐  | ๓๗๘,๗๖๐           | ๒๐๒,๕๖๐ | ๒๓๐,๗๖๐ |          |
| ๒๘  | ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้      | ภารกิจ(คุมวุฒิ)         | ๓                | ๓                          | ๓๘๓,๕๒๐      | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | -                         | -    | -    | ๕,๗๖๐                         | ๖,๐๐๐  | ๖,๒๔๐  | ๓๗๗,๒๘๐           | ๓๕๕,๒๘๐ | ๓๖๓,๕๒๐ |          |
| ๒๙  | พนักงานคอมพิวเตอร์               | ภารกิจ(ทักษะ)           | ๓                | ๓                          | ๓๓๓,๗๐๐      | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | -                         | -    | -    | ๕,๘๐๐                         | ๕,๖๘๐  | ๕,๘๘๐  | ๓๓๗,๘๒๐           | ๓๔๔,๗๖๐ | ๓๕๐,๘๘๐ |          |
| ๓๐  | คนงานทั่วไป                      | ทั่วไป                  | ๓                | ๓                          | ๓๐๔,๐๐๐      | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | -                         | -    | -    | -                             | -      | -      | ๓๐๔,๐๐๐           | ๓๐๔,๐๐๐ | ๓๐๔,๐๐๐ |          |

| ที่ | ชื่อรายงาน                      | ประเภท          | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่ได้อยู่ปัจจุบัน |              | อัตราค่าแรงที่คาด หักจะหักไปใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า |      |      | กำลังคนเพิ่ม(+)/ลด(-) |      |      | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒) |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม (๓) |         |         | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|--------------|--------------------------------------------------------|------|------|-----------------------|------|------|--------------------------------|--------|--------|-------------------|---------|---------|----------|
|     |                                 |                 |              | จำนวนคน                 | เงินเดือน(๑) | ๒๕๖๓                                                   | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๓                  | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๓                           | ๒๕๖๔   | ๒๕๖๕   | ๒๕๖๓              | ๒๕๖๔    | ๒๕๖๕    |          |
|     | <b>งบจ้าง</b>                   |                 |              |                         |              |                                                        |      |      |                       |      |      |                                |        |        |                   |         |         |          |
| ๓๑  | ผู้ชำนาญการก่อสร้าง             | ด้านอาคาร/โยธา  | ๓            | ๓                       | ๕๐,๖๖๖       | ๓                                                      | ๓    | ๓    | -                     | -    | -    | ๓๓,๓๓๓                         | ๓๕,๖๖๖ | ๓๕,๖๖๖ | ๕๓,๓๓๓            | ๕๕,๖๖๖  | ๕๕,๖๖๖  |          |
| ๓๒  | หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง             | ด้านอาคาร/โยธา  | ๓            | ๓                       | ๓๐๐,๖๖๖      | ๓                                                      | ๓    | ๓    | -                     | -    | -    | ๓๓,๓๓๓                         | ๓๕,๖๖๖ | ๓๕,๖๖๖ | ๓๓๓,๓๓๓           | ๓๕๖,๖๖๖ | ๓๕๖,๖๖๖ |          |
| ๓๓  | หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร | ด้านอาคาร/โยธา  | ๓            | -                       | -            | -                                                      | -    | -    | -๓                    | -    | -    | -                              | -      | -      | -                 | -       | -       | ยุบเลิก  |
| ๓๔  | นายช่างโยธา                     | ด้านอาคาร       | ๓            | ๓                       | ๒๔๔,๓๓๓      | ๓                                                      | ๓    | ๓    | -                     | -    | -    | ๔,๔๔๔                          | ๓๐,๖๖๖ | ๓๐,๖๖๖ | ๒๕๔,๔๔๔           | ๒๖๔,๓๓๓ | ๒๖๔,๓๓๓ |          |
| ๓๕  | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป       | ภารกิจ(ทุนวุฒิ) | ๓            | ๓                       | ๒๓๒,๘๘๘      | ๓                                                      | ๓    | ๓    | -                     | -    | -    | ๔,๔๔๔                          | ๔,๘๘๘  | ๔,๘๘๘  | ๒๒๓,๕๕๕           | ๒๓๓,๓๓๓ | ๒๓๓,๓๓๓ |          |
| ๓๖  | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า             | ภารกิจ(ทุนวุฒิ) | ๓            | ๓                       | ๓๕๓,๓๓๓      | ๓                                                      | ๓    | ๓    | -                     | -    | -    | ๖,๖๖๖                          | ๖,๘๘๘  | ๖,๘๘๘  | ๓๔๖,๖๖๖           | ๓๖๖,๓๓๓ | ๓๖๖,๓๓๓ |          |
| ๓๗  | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า             | ภารกิจ(ทุนวุฒิ) | ๓            | ๓                       | ๓๓๖,๖๖๖      | ๓                                                      | ๓    | ๓    | -                     | -    | -    | ๕,๕๕๕                          | ๕,๙๙๙  | ๖,๐๐๐  | ๓๓๑,๑๑๑           | ๓๔๖,๖๖๖ | ๓๕๓,๓๓๓ |          |
| ๓๘  | พนักงานผลิตน้ำประปา             | ภารกิจ(ทักษะ)   | ๓            | ๓                       | ๓๔๕,๖๖๖      | ๓                                                      | ๓    | ๓    | -                     | -    | -    | ๕,๘๘๘                          | ๖,๓๓๓  | ๖,๓๓๓  | ๓๔๖,๖๖๖           | ๓๕๓,๓๓๓ | ๓๖๐,๐๐๐ |          |
| ๓๙  | พนักงานผลิตน้ำประปา             | ภารกิจ(ทักษะ)   | ๓            | ๓                       | ๓๔๕,๖๖๖      | ๓                                                      | ๓    | ๓    | -                     | -    | -    | ๕,๘๘๘                          | ๖,๓๓๓  | ๖,๓๓๓  | ๓๔๖,๖๖๖           | ๓๕๓,๓๓๓ | ๓๖๐,๐๐๐ |          |
| ๔๐  | พนักงานผลิตน้ำประปา             | ภารกิจ(ทักษะ)   | ๓            | ๓                       | ๓๓๐,๖๖๖      | ๓                                                      | ๓    | ๓    | -                     | -    | -    | ๕,๖๖๖                          | ๕,๖๖๖  | ๕,๖๖๖  | ๓๒๖,๖๖๖           | ๓๓๖,๓๓๓ | ๓๔๖,๖๖๖ |          |
| ๔๑  | พนักงานขับรถยนต์                | ทั่วไป          | ๓            | ๓                       | ๓๐๔,๐๐๐      | ๓                                                      | ๓    | ๓    | -                     | -    | -    | -                              | -      | -      | ๓๐๔,๐๐๐           | ๓๐๔,๐๐๐ | ๓๐๔,๐๐๐ |          |

|    |                                     |                      |   |   |         |   |   |   |    |   |   |        |        |        |         |         |         |            |
|----|-------------------------------------|----------------------|---|---|---------|---|---|---|----|---|---|--------|--------|--------|---------|---------|---------|------------|
|    | <b>งบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม</b> |                      |   |   |         |   |   |   |    |   |   |        |        |        |         |         |         |            |
| ๔๒ | ผู้ชำนาญการก่อสร้างสาธารณูปโภค      | ด้านอาคาร/โยธา       | ๓ | - | ๔๓๕,๖๖๖ | ๓ | ๓ | ๓ | -  | - | - | ๓๓,๓๓๓ | ๓๕,๖๖๖ | ๓๕,๖๖๖ | ๔๓๕,๖๖๖ | ๔๖๖,๓๓๓ | ๔๖๖,๓๓๓ | จ้างเต็ม   |
| ๔๓ | หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม     | ด้านอาคาร/โยธา       | ๓ | ๓ | ๓๓๕,๕๕๕ | ๓ | ๓ | ๓ | -  | - | - | ๓๒,๖๖๖ | ๓๖,๖๖๖ | ๓๖,๖๖๖ | ๓๓๕,๕๕๕ | ๓๖๖,๓๓๓ | ๓๖๖,๓๓๓ |            |
| ๔๔ | พนักงานวิชาชีพ                      | ปฏิบัติการ/ด้านอาคาร | ๓ | - | -       | - | - | - | -๓ | - | - | -      | -      | -      | -       | -       | -       | ยุบเลิก    |
| ๔๕ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การ               | ภารกิจ(ทุนวุฒิ)      | ๓ | ๓ | ๓๔๖,๖๖๖ | ๓ | ๓ | ๓ | -  | - | - | ๔,๔๔๔  | ๔,๘๘๘  | ๔,๘๘๘  | ๓๔๖,๖๖๖ | ๓๕๓,๓๓๓ | ๓๕๓,๓๓๓ |            |
| ๔๖ | พนักงานประจำงานควบคุม               | ภารกิจ(ทักษะ)        | ๓ | - | ๓๓๒,๘๘๘ | ๓ | ๓ | ๓ | -  | - | - | -      | ๔,๘๘๘  | ๔,๘๘๘  | ๓๓๒,๘๘๘ | ๓๓๗,๓๓๓ | ๓๓๗,๓๓๓ | จ้างเต็ม   |
| ๔๗ | พนักงานขับรถยนต์                    | ภารกิจ(ทักษะ)        | ๓ | ๓ | ๓๓๔,๐๐๐ | ๓ | ๓ | ๓ | -  | - | - | ๕,๕๕๕  | ๕,๙๙๙  | ๖,๐๐๐  | ๓๒๘,๕๕๕ | ๓๓๔,๐๐๐ | ๓๓๔,๐๐๐ |            |
| ๔๘ | พนักงานขับรถยนต์                    | ทั่วไป               | ๓ | ๓ | ๓๐๔,๐๐๐ | ๓ | ๓ | ๓ | -  | - | - | -      | -      | -      | ๓๐๔,๐๐๐ | ๓๐๔,๐๐๐ | ๓๐๔,๐๐๐ |            |
| ๔๙ | คนงานทั่วไป                         | ทั่วไป               | ๗ | ๗ | ๗๕๖,๐๐๐ | ๗ | ๗ | ๗ | -  | - | - | -      | -      | -      | ๗๕๖,๐๐๐ | ๗๕๖,๐๐๐ | ๗๕๖,๐๐๐ | จ้างเต็ม ๔ |

| ที่ | ชื่อรายงาน                           | ประเภท                 | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |              | อัตราค่าแห่งที่คาดที่จะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า |      |      | กำลังคนเพิ่ม(+)/ลด(-) |      |      | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒) |           |           | ค่าใช้จ่ายรวม (๓) |           |           | หมายเหตุ    |
|-----|--------------------------------------|------------------------|--------------|------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|------|------|-----------------------|------|------|--------------------------------|-----------|-----------|-------------------|-----------|-----------|-------------|
|     |                                      |                        |              | จำนวนคน                | เงินเดือน(๑) | ๒๕๖๓                                                  | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๓                  | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๓                           | ๒๕๖๔      | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๓              | ๒๕๖๔      | ๒๕๖๕      |             |
|     | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม         |                        |              |                        |              |                                                       |      |      |                       |      |      |                                |           |           |                   |           |           |             |
| ๕๐  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา               | อำนาจการใช้อำนาจบริหาร | ๑            | ๑                      | ๓๘๔,๗๐๐      | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | ๓๘๔,๗๐๐                        | ๓๘๔,๗๐๐   | ๓๘๔,๗๐๐   | ๓๘๔,๗๐๐           | ๓๘๔,๗๐๐   | ๓๘๔,๗๐๐   |             |
| ๕๑  | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา            | อำนาจการใช้อำนาจบริหาร | ๑            | -                      | ๔๓๑,๖๐๐      | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | ๔๓๑,๖๐๐                        | ๔๓๑,๖๐๐   | ๔๓๑,๖๐๐   | ๔๓๑,๖๐๐           | ๔๓๑,๖๐๐   | ๔๓๑,๖๐๐   | ว่าง        |
| ๕๒  | ครู                                  | ค.ศ. ๑                 | ๑            | ๑                      | -            | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | -                              | -         | -         | -                 | -         | -         | เงินอุดหนุน |
| ๕๓  | ครู                                  | ค.ศ. ๑                 | ๑            | ๑                      | -            | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | -                              | -         | -         | -                 | -         | -         | เงินอุดหนุน |
| ๕๔  | ครู                                  | ค.ศ. ๑                 | ๑            | ๑                      | -            | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | -                              | -         | -         | -                 | -         | -         | เงินอุดหนุน |
| ๕๕  | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก     | ภารกิจ(ดูแล)           | ๒            | ๒                      | -            | ๒                                                     | ๒    | ๒    | -                     | -    | -    | -                              | -         | -         | -                 | -         | -         | เงินอุดหนุน |
| ๕๖  | ผู้ดูแลเด็ก                          | ภารกิจ(พิทักษ์)        | ๔            | ๔                      | -            | ๔                                                     | ๔    | ๔    | -                     | -    | -    | -                              | -         | -         | -                 | -         | -         | เงินอุดหนุน |
| ๕๗  | ผู้ดูแลเด็ก                          | ทั่วไป                 | ๑            | ๑                      | -            | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | -                              | -         | -         | -                 | -         | -         | เงินอุดหนุน |
| ๕๘  | ผู้ดูแลเด็ก                          | ทั่วไป                 | ๑            | ๑                      | ๓๐๘,๐๐๐      | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                     | -    | -    | -                              | -         | -         | ๓๐๘,๐๐๐           | ๓๐๘,๐๐๐   | ๓๐๘,๐๐๐   |             |
| ๕๙  | คนงานทั่วไป                          | ทั่วไป                 | -            | -                      | -            | ๑                                                     | ๑    | ๑    | ๑                     | -    | -    | ๓๐๘,๐๐๐                        | -         | -         | ๓๐๘,๐๐๐           | ๓๐๘,๐๐๐   | ๓๐๘,๐๐๐   | ทำงานพิเศษ  |
|     | รวม                                  |                        | ๗๑           | ๕๙๔                    | ๑,๑๒๔,๓๐๐    | ๖๘                                                    | ๖๘   | ๖๘   | -๑                    | -    | -    | ๑,๑๒๔,๓๐๐                      | ๑,๑๒๔,๓๐๐ | ๑,๑๒๔,๓๐๐ | ๑,๑๒๔,๓๐๐         | ๑,๑๒๔,๓๐๐ | ๑,๑๒๔,๓๐๐ |             |
|     | ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐ %     |                        |              |                        |              |                                                       |      |      |                       |      |      |                                |           |           | ๒,๒๔๘,๕๘๐         | ๒,๒๔๘,๕๘๐ | ๒,๒๔๘,๕๘๐ |             |
|     | รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น       |                        |              |                        |              |                                                       |      |      |                       |      |      |                                |           |           | ๓,๓๗๒,๘๘๐         | ๓,๓๗๒,๘๘๐ | ๓,๓๗๒,๘๘๐ |             |
|     | คิด ร้อยละ ๔๐ จบประมาณรายจ่ายประจำปี |                        |              |                        |              |                                                       |      |      |                       |      |      |                                |           |           | ๑,๓๔๙,๑๒๐         | ๑,๓๔๙,๑๒๐ | ๑,๓๔๙,๑๒๐ |             |

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓

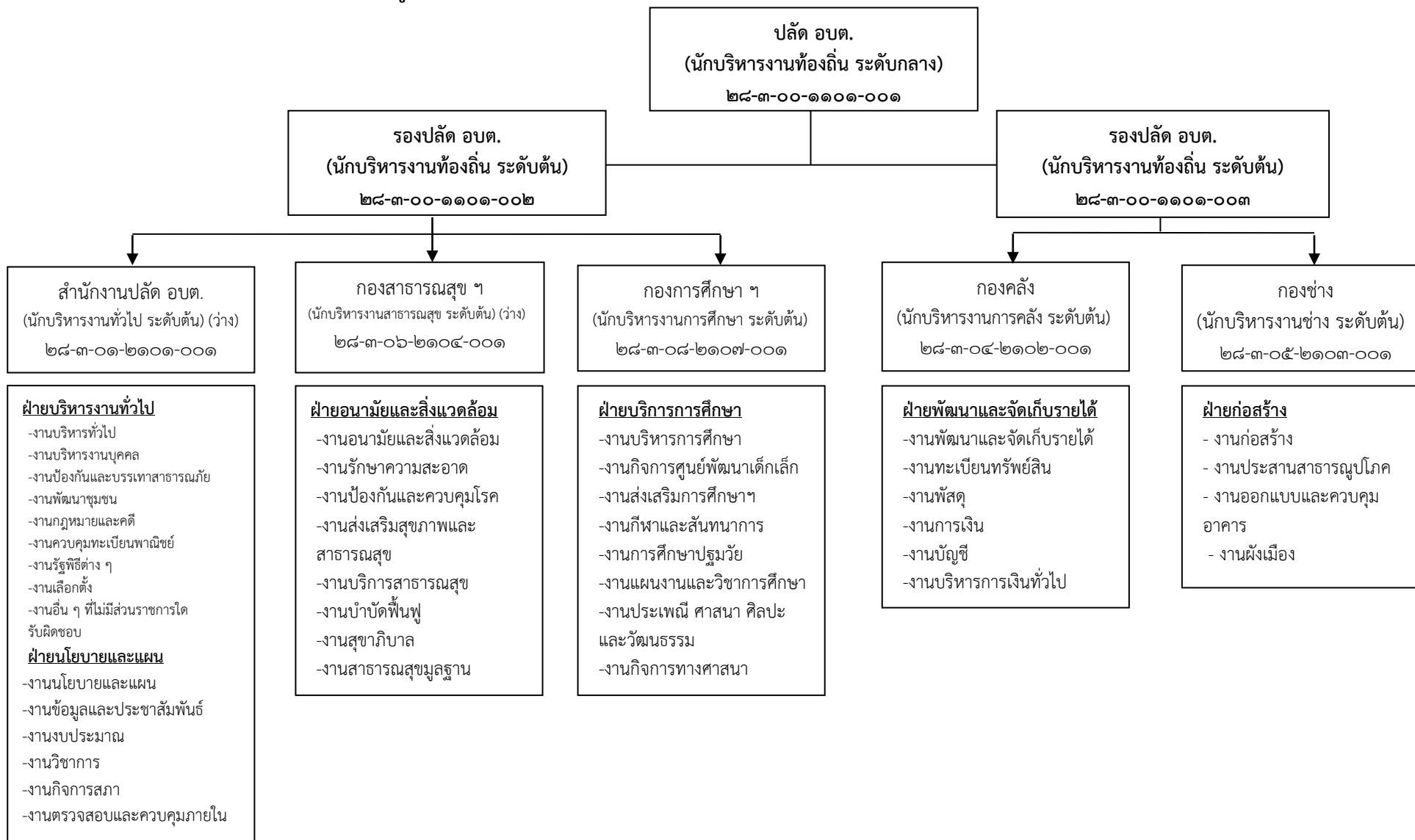
๖๑,๑๓๒,๗๒๙

๖๔,๑๘๗,๒๖๕ เพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๖๐ ๕% เป็นเงิน ๓,๐๕๕,๕๓๖ บาท

๖๗,๓๔๔,๘๓๓ เพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๖๑ ๕% เป็นเงิน ๓,๑๕๗,๕๖๘ บาท

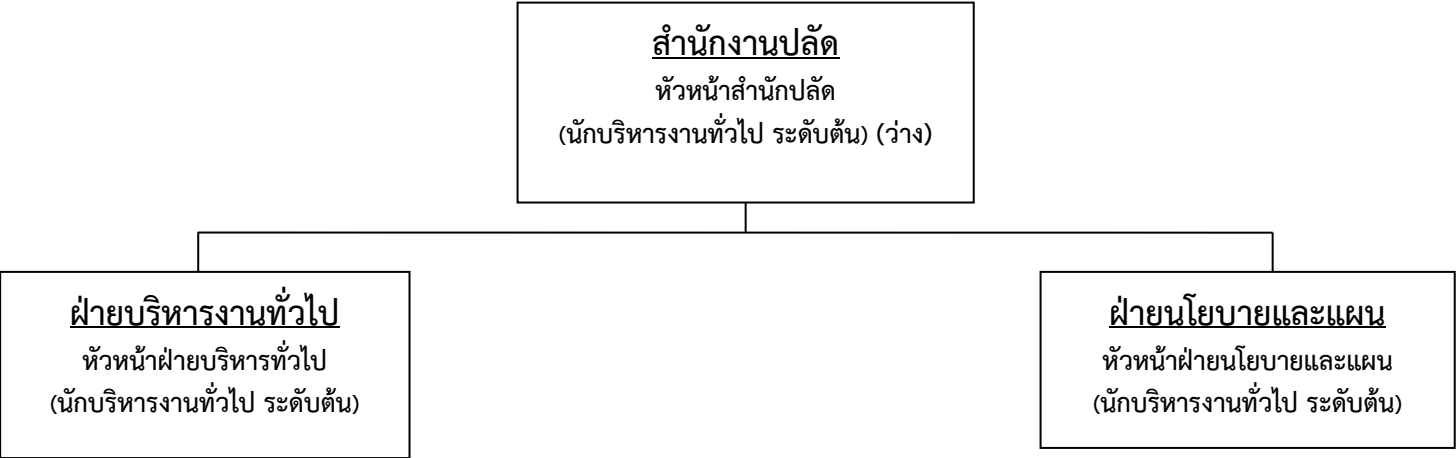
๗๐,๗๖๘,๗๗๕ เพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๖๒ ๕% เป็นเงิน ๓,๔๒๓,๙๔๒ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



| สำนัก/กอง | สำนักงานปลัด | กองคลัง | กองช่าง | กองสาธารณสุขฯ | กองการศึกษา | รวม |
|-----------|--------------|---------|---------|---------------|-------------|-----|
| มีนครอง   | ๑๓           | ๑๒      | ๑๐      | ๗             | ๑๒          | ๕๔  |
| ว่าง      | ๔            | ๒       | -       | ๖             | ๒           | ๑๔  |
| รวม       | ๑๗           | ๑๔      | ๑๐      | ๑๓            | ๑๔          | ๖๘  |

แผนภูมิโครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

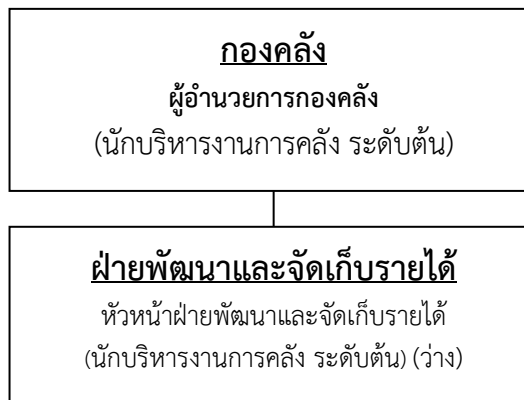


- นักพัฒนาชุมชน ปก. (๑)
  - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑) (ว่าง)
  - พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๓)
  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
  - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (๑)
  - ภารโรง (ภารกิจ) (๑)
  - คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๒)
- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปง./ชง. (๑) (ว่าง)

| ระดับ       | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับต้น | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการ<br>พิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|-------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------|----------|------------|--------|----------|------------|--------------|--------------------------|-----------------------|-----|
| มีนครอง     | -                                 | ๒                                | -         | -                 | -        | ๑          | -      | -        | -          | -            | ๖                        | ๒                     | ๑๑  |
| ตำแหน่งว่าง | -                                 | ๑                                | -         | -                 | -        | -          | -      | -        | ๒          | -            | -                        | -                     | ๓   |
| จำนวนรวม    | -                                 | ๓                                | -         | -                 | -        | ๑          | -      | -        | ๒          | -            | ๖                        | ๒                     | ๑๔  |

หมายเหตุ ระดับปฏิบัติงาน (ปง.), ระดับชำนาญงาน (ชง.), ระดับอาวุโส (อส.), ระดับปฏิบัติการ (ปก.), ระดับชำนาญการ (ชก.), ระดับชำนาญการพิเศษ (ชพ.), ระดับเชี่ยวชาญ (ชช.)

## แผนภูมิโครงสร้างกองคลัง

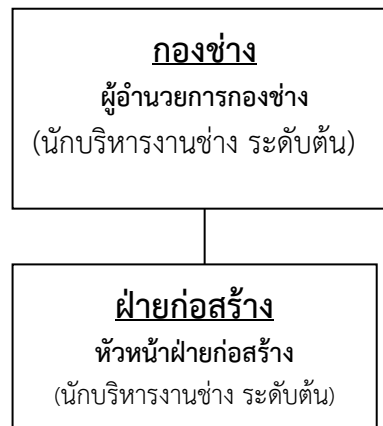


- |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก. (๑)</li> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (ว่าง) (๑)</li> <li>- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) (๑)</li> <li>- ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (ภารกิจ) (๑)</li> <li>- พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ภารกิจ) (๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการคลัง ปก. (๑)</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) (๑)</li> <li>- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ภารกิจ) (๑)</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) (๑)</li> <li>- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๓)</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ระดับ       | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับต้น | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการ<br>พิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|-------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------|----------|------------|--------|----------|------------|--------------|--------------------------|-----------------------|-----|
| มีนครอง     | -                                 | ๑                                | -         | -                 | ๒        | -          | -      | -        | -          | ๑            | ๕                        | ๓                     | ๑๒  |
| ตำแหน่งว่าง | -                                 | ๑                                | -         | -                 | -        | -          | -      | -        | ๑          | -            | -                        | -                     | ๒   |
| จำนวนรวม    | -                                 | ๒                                | -         | -                 | ๒        | -          | -      | -        | ๑          | ๑            | ๕                        | ๓                     | ๑๔  |

หมายเหตุ ระดับปฏิบัติงาน (ปง.), ระดับชำนาญงาน (ชง.), ระดับอาวุโส (อส.), ระดับปฏิบัติการ (ปก.), ระดับชำนาญการ (ชก.), ระดับชำนาญการพิเศษ (ชพ.), ระดับเชี่ยวชาญ (ชช.)

## แผนภูมิโครงสร้างกองช่าง

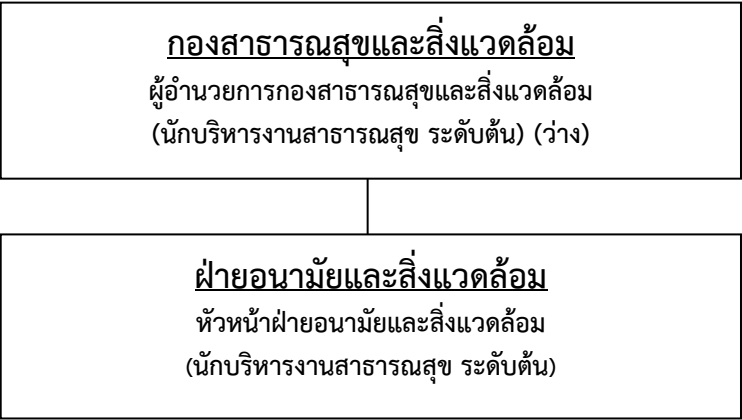


- นายช่างโยธา ชง.(๑)
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) (๒)
- พนักงานผลิตน้ำประปา ภารกิจ (๓)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)

| ระดับ       | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับต้น | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการ<br>พิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|-------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------|----------|------------|--------|----------|------------|--------------|--------------------------|-----------------------|-----|
| มีนครอง     | -                                 | ๒                                | -         | -                 | -        | -          | -      | ๑        | -          | -            | ๖                        | ๑                     | ๑๐  |
| ตำแหน่งว่าง | -                                 | -                                | -         | -                 | -        | -          | -      | -        | -          | -            | -                        | -                     | -   |
| จำนวนรวม    | -                                 | ๒                                | -         | -                 | -        | -          | -      | ๑        | -          | -            | ๖                        | ๑                     | ๑๐  |

หมายเหตุ ระดับปฏิบัติงาน (ปง.), ระดับชำนาญงาน (ชง.), ระดับอาวุโส (อส.), ระดับปฏิบัติการ (ปก.), ระดับชำนาญการ (ชก.), ระดับชำนาญการพิเศษ (ชพ.), ระดับเชี่ยวชาญ (ชช.)

แผนภูมิโครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

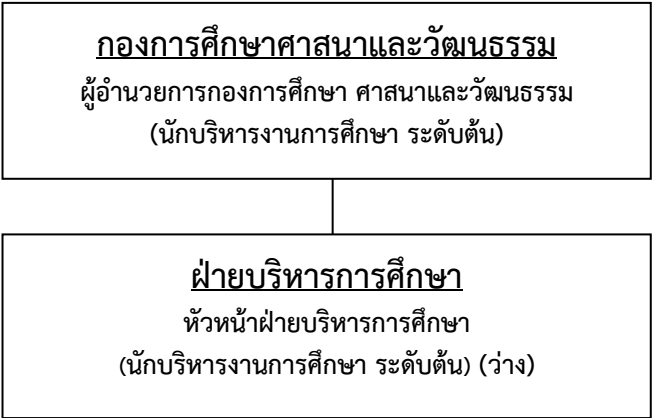


- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๑)
- พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ (ภารกิจ) (๑)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๗) (ว่าง ๔)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)

| ระดับ       | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับต้น | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการ<br>พิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|-------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------|----------|------------|--------|----------|------------|--------------|--------------------------|-----------------------|-----|
| มีนครอง     | -                                 | ๑                                | -         | -                 | -        | -          | -      | -        | -          | -            | ๒                        | ๔                     | ๗   |
| ตำแหน่งว่าง | -                                 | ๑                                | -         | -                 | -        | -          | -      | -        | -          | -            | ๑                        | ๔                     | ๖   |
| จำนวนรวม    | -                                 | ๒                                | -         | -                 | -        | -          | -      | -        | -          | -            | ๓                        | ๘                     | ๑๓  |

หมายเหตุ ระดับปฏิบัติงาน (ปง.), ระดับชำนาญงาน (ขง.), ระดับอาวุโส (อส.), ระดับปฏิบัติการ (ปก.), ระดับชำนาญการ (ขก.), ระดับชำนาญการพิเศษ (ขพ.), ระดับเชี่ยวชาญ (ขช.)

แผนภูมิโครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



- ครู (ค.ศ.๑) (๓)
- ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ภารกิจการ) (๒)
- ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ) (๔)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๒)
- พนักงานทั่วไป (๑) *กำหนดเพิ่ม*

| ระดับ       | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับต้น | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการ<br>พิเศษ | ชำนาญ<br>การ | ปฏิบัติการ | ค.ศ. | ครู<br>ผู้ช่วย | อาวุโส | ชำนาญ<br>งาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้าง<br>ประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|-------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------|--------------|------------|------|----------------|--------|--------------|------------|------------------|--------------------------|-----------------------|-----|
| มีนครอง     | -                                 | ๑                                | -         | -                 | -            | -          | ๓    | -              | -      | -            | -          | -                | ๖                        | ๒                     | ๑๒  |
| ตำแหน่งว่าง | -                                 | ๑                                | -         | -                 | -            | -          | -    | -              | -      | -            | -          | -                | -                        | ๑                     | ๒   |
| จำนวนรวม    | -                                 | ๒                                | -         | -                 | -            | -          | ๓    | -              | -      | -            | -          | -                | ๖                        | ๒                     | ๑๔  |

หมายเหตุ ระดับปฏิบัติงาน (ปง.), ระดับชำนาญงาน (ขง.), ระดับอาวุโส (อส.), ระดับปฏิบัติการ (ปก.), ระดับชำนาญการ (ขก.), ระดับชำนาญการพิเศษ (ขพ.), ระดับเชี่ยวชาญ (ชช)

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน กำหนดแนวทางการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนา พนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนา นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบล บึงบอน ต้องตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตาม แนวทางไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่ง การมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย ขณะเดียวกันก็ยังมีเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและ สอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชน เป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความ ต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้อง ขอความช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบล โดยการให้บริการและอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนมุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ หรือทาง Facebook ของ หน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน เตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ เช่น เพิ่มความรู้ความสามารถของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ในแต่ละ ตำแหน่ง การพัฒนาการทำงาน พัฒนาระบบการทำงาน และระบบเทคโนโลยี เพื่อตอบสนองความพร้อมในการรับโอน การกิจต่างๆ ได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อ ประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย และการบริหารโครงการ
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน เล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับ พฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

#### แนวทางการพัฒนาบุคลากร ตามยุทธศาสตร์ ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

| ลำดับที่ | โครงการ                                                                                                                                        | กลุ่มเป้าหมาย                                                                         | งบประมาณ | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|
| ๑        | ฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่ สำหรับคณะผู้บริหาร อบต. สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง | คณะผู้บริหาร อบต.<br>สมาชิกสภา อบต.<br>พนักงานส่วนตำบล<br>ลูกจ้างประจำ<br>พนักงานจ้าง | ๔๐๐,๐๐๐  | สำนักงานปลัด อบต. |
| ๒        | โครงการพัฒนาจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ                                                                           | ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                                                 | ๒๕,๐๐๐   | กองการศึกษาฯ      |

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนา

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

“ทันสมัย                      ร่วมใจประสาน  
บริการเป็นเลิศ              เทิดทูลคุณธรรม”

ทันสมัย (M : Modern)

: ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ร่วมใจประสาน (U : UMTY)

: ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบล ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

### บริการเป็นเลิศ (S : SERVICE – MIND)

: การปฏิบัติตามแนวพระราชดำริพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภาระเกิด และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน...ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี...

### เทิดทูลคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)

: ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

### พันธกิจ

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมที่สัมพันธภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
- ดำเนินการและ พัฒนาการฝึกอบรม โดยให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

### เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
- ระบบการพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัด มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

#### จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. กรมส่งเสริมให้มีความสำคัญในการพัฒนาคน โดยกำหนดแนวนโยบายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนได้ศึกษาต่อถึงระดับที่สูงขึ้น
๔. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นขนาดใหญ่ และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต
๕. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

**จุดอ่อน (Weaknesses : W)**

๑. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ
๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

**โอกาส (Opportunities : O)**

๑. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน

**อุปสรรค (Threat : T)**

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พนักงานส่วนตำบลบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
๓. พนักงานส่วนตำบลขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
๕. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน

**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร**

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของตามบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

**ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงาน อบต. ในการพัฒนาบุคลากร**

๑. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)

๔. ช่วยสื่อสารวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

#### ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

#### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ได้มีกรอบและแนวทางในการมีจริยธรรมเพื่อยึดถือเป็นหลัก และแนวทางปฏิบัติ เป็นเครื่องกำกับ ความประพฤติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ให้ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนาจความสะดวก และให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ ดังนี้

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ
3. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
5. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
6. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
8. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

\*หนังสือจังหวัดปทุมธานี ที่ ปท ๐๐๒๓.๒/๑๙๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘

\*มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๘

## นอกจากนี้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พึงยึดถือหลักปฏิบัติดังนี้

### จรรยาบรรณต่อตนเอง

- ข้อ ๑. เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะกับการเป็นข้าราชการ
- ข้อ ๒. ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงประโยชน์โดยมิชอบ  
ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นด้วย
- ข้อ ๓. มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้  
ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

### จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- ข้อ ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ
- ข้อ ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล  
โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- ข้อ ๖. ปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- ข้อ ๗. ดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่าโดยระมัดระวัง  
มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

### บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- ข้อ ๘. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งให้ความคิดเห็น  
การทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการ เสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ ต่อการ  
พัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- ข้อ ๙. ผู้ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ  
สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- ข้อ ๑๐. ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจ  
ในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- ข้อ ๑๑. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจ
- ข้อ ๑๒. ละเว้นจากการนำผลการของผู้อื่นมาเป็นของตน

### จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

- ข้อ ๑๓. ให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจา  
ที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ  
ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับ  
เรื่องนั้น ๆ ต่อไป
- ข้อ ๑๔. ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- ข้อ ๑๕. ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจาก  
ผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นหากได้รับไว้แล้วและทราบ  
ภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว  
เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

★★★★★★★★★★★★