



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

พ.๑๑

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน
อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนพัฒนากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคต ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลัง พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลอีก ทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมาย ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างและสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อีกด้วย

ที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๖๓) และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งขณะนี้ใกล้ครบกำหนดรอบ ระยะเวลาการใช้อัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวแล้ว คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลของ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงโครงสร้างฯ โดยจะเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณา ให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นหลักแนวทางในการบริหารงานบุคคลต่อไป

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน	๑๑
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๕๗

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
๓. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๔. หนังสือจังหวัดปทุมธานี เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล
๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๖. แบบเสนอขอกำหนดตำแหน่ง/ยุบเลิกตำแหน่ง

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) 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

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามประกาศฯ

โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณภาพของงาน ปริมาณงาน ของส่วนราชการต่าง ๆ งบประมาณ ด้านบุคลากร งบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยให้สอดคล้องกับแนวทางในการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน เพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยราชการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบริหารงานตามที่ได้รับถ่ายโอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน จึงได้จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน มีระบบงานและโครงสร้างส่วนราชการต่างๆ ที่เหมาะสมกับงาน ไม่ซ้ำซ้อน

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

๓. เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ให้สอดคล้องกับงบประมาณ

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๖. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดปทุมธานี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภทเพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้ การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคน มากกว่า อย่างไรก็ดี ในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลา ที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละ

ส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบ การพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวน ว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละ ส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบัน มีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะ รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้

ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนที่กำหนดตำแหน่งในลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่สามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน 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 หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

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

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน - กลุ่มงานสนับสนุน - กลุ่มงานช่าง

● **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน 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 ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ 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 ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักงานปลัดเป็นกรรมการ และเลขานุการ มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

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

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสม กับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงาน ต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน โดยให้หัวหน้า ส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ใน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบึงบอน

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลัง

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน สามารถปรับตัวให้เข้ากับ สภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากร บุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์ และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่างๆ 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

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

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

ความต้องการ

- ก่อสร้างและซ่อมแซมถนนให้ได้มาตรฐาน
- ให้ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามซอยต่างๆ
- ขยายท่อเมนประปาหมู่บ้าน
- ขุดลอกแหล่งน้ำ วางท่อระบายน้ำ

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

สภาพปัญหา

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

ความต้องการ

- ให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ติดเชื่อเอดส์.และผู้มีรายได้น้อย
- จัดหาแหล่งเงินทุน ดอกเบี้ยต่ำ
- ส่งเสริมอาชีพเกษตรกร
- จัดอบรมอาชีพเสริมหลักสูตรระยะสั้นให้กับผู้ว่างงาน
- ฟื้นฟูบำบัดรักษาผู้เสพยาเสพติด และปราบปรามอย่างจริงจัง
- จัดเวรยามประปาหมู่บ้าน
- พัฒนาการเรียนการสอนเด็กอนุบาล ๓ ขวบ
- ให้มีแหล่งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมให้กับเด็กและเยาวชนในพื้นที่

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน / สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

สภาพปัญหา

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

ความต้องการ

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

๔. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

- แหล่งน้ำขาดการบำรุงรักษา
- ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ความต้องการ

- ขุดลอกแหล่งน้ำ
- กำจัดวัชพืช และสิ่งปฏิกูลในแหล่งน้ำ
- กรมส่งเสริมฯให้การสนับสนุนงบประมาณ จัดซื้อรถขนมูลฝอย

๕. ด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

สภาพปัญหา

- 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. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 โภคและการก่อสร้างอื่นๆ | 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 และการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนสภาตำบล 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. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 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 จึงกำหนดภารกิจหลักและการกิจรองที่จะต้องดำเนินการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ไว้ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ส่งเสริมการพัฒนาสาธารณูปโภค
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. การพัฒนาบำรุงรักษาสสิ่งแวดล้อม
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 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีพนักงานส่วนตำบลและแบ่งการบริหารงานออกเป็น

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ส่วนต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้ตั้งขึ้น

ซึ่งในส่วนต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะจัดตั้งขึ้นนั้น ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนจึงมีโครงสร้างการบริหารงานและพนักงานส่วนตำบลในปัจจุบันโดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการดังนี้

สำนักปลัด

กองคลัง

กองช่าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตามโครงสร้างปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลดังกล่าว และในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนมีภารกิจหน้าที่หลายด้านด้วยกัน ดังนั้นเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในการบริการประชาชนและการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการกำหนดส่วนราชการ งาน ภารกิจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกัน มีความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บริการประชาชนและปฏิบัติงานในการแก้ไขปัญหาของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๗.๑ วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม 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 เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

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 ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน (ระดับตัวบุคลากร)

<u>จุดแข็ง S</u> - ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร - บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นขนาดใหญ่ และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต - พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน - มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ - เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	<u>จุดอ่อน W</u> - จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ทำให้ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร - บุคลากรบางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. - ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ - มีภาระทางการเงิน หนี้สิน
--	--

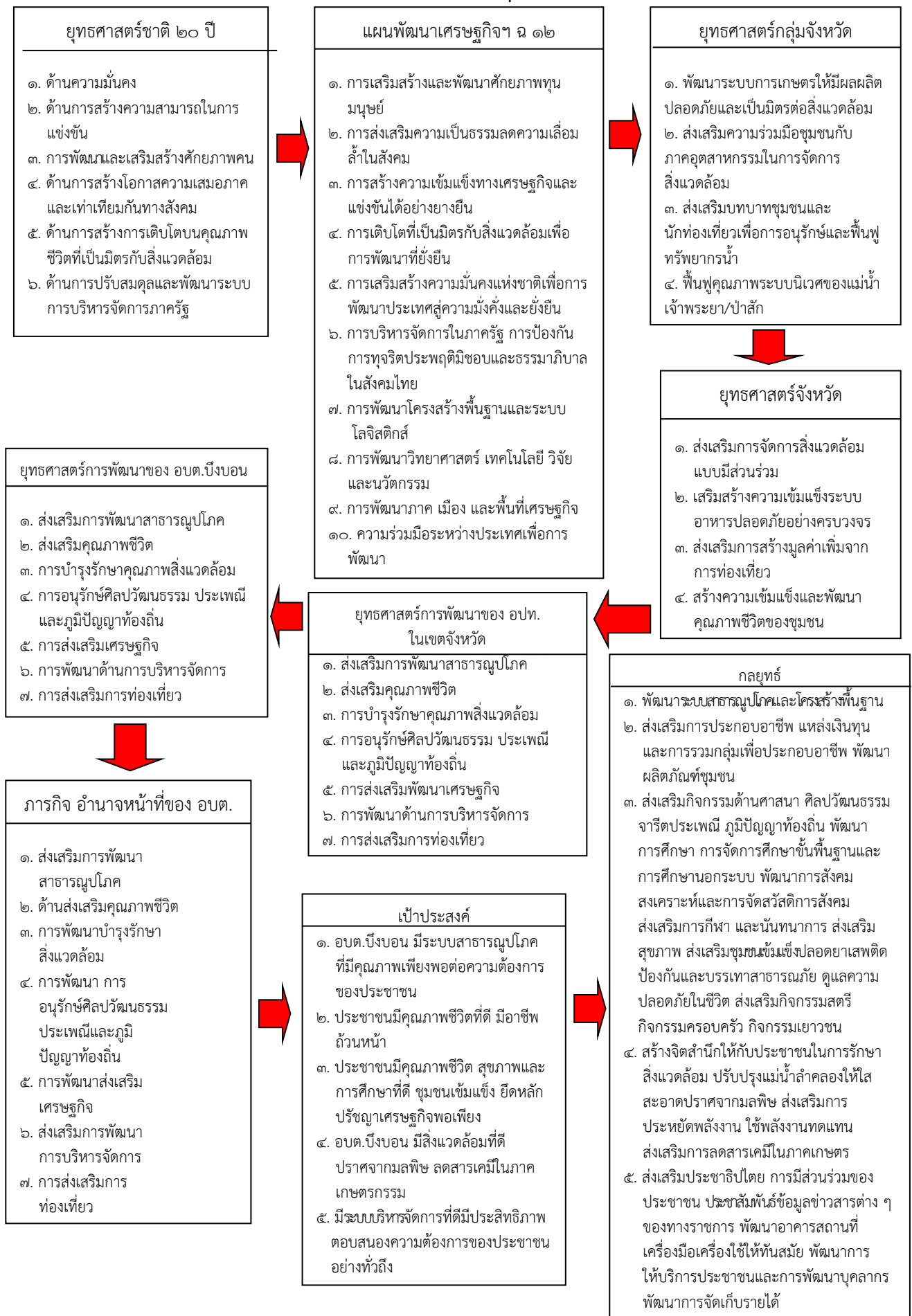
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน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

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักท้องถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวก ๓. ความคาดหวังในตัวผู้บริหาร ของประชาชนในการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. มีการขยายตัวของชุมชนเพิ่มมากขึ้น
---	--

โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดตรี /ปริญญโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
---	---

๗.๒ ความเชื่อมโยงของแผนระดับต่าง ๆ กับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

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

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓)	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓)
๑. สำนักงานปลัด อบต. (๐๑) หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ - งานบริหารทั่วไป - งานบริหารงานบุคคล - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานพัฒนาชุมชน - งานกฎหมายและคดี - งานควบคุมทะเบียนพาณิชย์ - งานรัฐพิธีต่าง ๆ - งานเลือกตั้ง - งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ ๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ - งานนโยบายและแผน - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ และวิชาการ งานกิจการสภา และตรวจสอบควบคุมภายใน	๒. สำนักงานปลัด อบต. (๐๑) หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ - งานบริหารทั่วไป - งานบริหารงานบุคคล - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานพัฒนาชุมชน - งานกฎหมายและคดี - งานควบคุมทะเบียนพาณิชย์ - งานรัฐพิธีต่าง ๆ - งานเลือกตั้ง - งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ ๒.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ - งานนโยบายและแผน - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ และวิชาการ - งานกิจการสภา และตรวจสอบควบคุมภายใน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๒.กองคลัง (๐๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ๒.๑ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานการเงิน และบัญชี - งานบริหารการเงินทั่วไป	๒.กองคลัง (๐๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานการเงิน และบัญชี - งานบริหารการเงินทั่วไป

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๓. กองช่าง (๐๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ - งานก่อสร้าง และผังเมือง - งานประสานสาธารณูปโภค - งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๓. กองช่าง (๐๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ - งานก่อสร้าง และผังเมือง - งานประสานสาธารณูปโภค - งานออกแบบและควบคุมอาคาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ๔.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด และป้องกันควบคุมโรค - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานบริการสาธารณสุข บำบัดฟื้นฟู สาธารณสุขมูลฐาน สุขาภิบาล	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด และป้องกันควบคุมโรค - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานบริการสาธารณสุข บำบัดฟื้นฟู สาธารณสุขมูลฐาน สุขาภิบาล

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ - งานบริหารการศึกษา และวิชาการศึกษา - งานกิจการโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมการศึกษาฯ และปฐมวัย - งานประเพณี และกิจการทางศาสนา	๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) ๒๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ - งานบริหารการศึกษา และวิชาการศึกษา - งานกิจการโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมการศึกษาฯ และปฐมวัย - งานประเพณี และกิจการทางศาสนา
--	--

จากโครงสร้างและการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) 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

ฝ่ายอำนวยการ

- งานบริหารทั่วไป ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน ด้วยกัน เช่นงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานการประชุม งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานเกี่ยวกับการตรา ข้อบังคับ งานพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้ง งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง 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

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- 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

ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ทำหน้าที่จัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียม งานทะเบียนทรัพย์สิน งานควบคุมการรักษาทรัพย์สินงานตรวจสอบเร่งรัดหนี้สิน งานจัดทำรายงานภาษี เก็บรักษาและนำส่งเงิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ทำหน้าที่การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุ 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

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานก่อสร้าง ทำหน้าที่การควบคุมการก่อสร้าง งานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำตรวจสอบโครงการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานประสานสาธารณูปโภค ทำหน้าที่ด้านสาธารณูปโภค ออกแบบ สำรวจ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับสาธารณูปโภค งานตามโครงการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร ทำหน้าที่สำรวจวางโครงการงานก่อสร้างออกแบบเขียนแบบถนน 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

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานควบคุมโรค งานบำบัดฟื้นฟู วางแผนงาน ประสานงาน ประเมินผลและบันทึกผลการให้การพยาบาล ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนาการพยาบาลและควบคุมการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและอยู่ในมาตรฐาน สนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ เพื่อประโยชน์ทางการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ธรณรังค์ 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 สำรอง 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 และรักษาไว้ซึ่งศิลป 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. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)								
๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นิติกร (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๐. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๑. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๕. ภารโรง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓. พนักงานดับเพลิง	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๒๐	๒๓	๒๓	๒๓	+๓	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	กำลังเดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๓)								
๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓. นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
๑. นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
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	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
๑. คนงานทั่วไป	๓	๓	๒	๒	-	-๑	-	
๒. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๑๖	๑๖	๑๕	๑๕	-	-๑	-	



ส่วนราชการ	กรอบอัตรา	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมาย
	กำลังเดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	เหตุ
กองช่าง (๐๕)								
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓. นายช่างโยธา (ปง./ขง.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นายช่างโยธา (ปง/ขง.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
๑. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓. พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
๑. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. พนักงานผลิตน้ำประปา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๓. คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวม	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓. พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔. พยาบาลเทคนิค (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๖-๔๖๐๒-๐๐๑	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
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	-	-	-	
๒. พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๒. คนงานทั่วไป	๕	๕	๓	๓	-	-๒	-	
รวม	๑๗	๑๙	๑๗	๑๗	+๒	-๒	-	



ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๘	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕. ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๙	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓. ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
๑. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๕	๕	๒	๒	-	-๓	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
๑. ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	-	-	-	-๑	-	เงินอุดหนุน
๒. คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๙	๑๙	๑๕	๑๕	-	-๔	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	

รวมทั้งสิ้น	๙๒	๙๘	๙๑	๙๑	+๖	-๗	-	
--------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------	--

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๖๗,๔๑๒,๕๒๓ บาท	๗๐,๗๘๓,๑๔๙ บาท	๗๔,๓๒๒,๓๐๖ บาท

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปัดไปเพิ่ม ๕%

๑) สำนักปลัด อบต. มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๒๐ ตำแหน่ง ๒๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวมทั้งปี	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (กลาง)	๑	๔๒,๖๒๐	๗,๐๐๐	๕๙๕,๕๕๐	๑๘,๑๒๐	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ต้น)	๑	๓๖,๘๖๐	๓,๕๐๐	๕๒๖,๓๒๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐
๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ต้น)	๑	๓๕,๒๒๐	๓,๕๐๐	๔๖๔,๖๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐
๔	หัวหน้าสำนักปลัด (ต้น)	๑	๓๕,๗๗๐	๓,๕๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐
๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (ต้น)	๑	๓๒,๔๕๐	๑,๕๐๐	๔๐๗,๔๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐
๖	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ(ต้น)	๑	๒๙,๖๘๐	๑,๕๐๐	๓๗๔,๑๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐
๗	นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑๕,๐๖๐	-	๑๘๐,๗๒๐	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐
๘	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๒๘,๕๖๐	-	๓๔๒,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	-	๒๙,๖๑๐	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๑๐	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๒๔,๔๙๐	-	๒๙๓,๘๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐
๑๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	-	๒๙,๖๑๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ชง.)	-	๒๔,๘๒๕	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๑๓	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง./ชง.)	-	๒๔,๘๒๕	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๒๔,๗๓๐	-	๒๙๖,๗๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐
๑๕	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑๕,๐๐๐	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐
๑๖	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)	๑	๒๐,๓๐๐	-	๒๔๓,๖๐๐	๙,๘๔๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๑	๑๕,๓๐๐	-	๑๘๓,๖๐๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐
๑๘	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑	๑๔,๑๑๐	-	๑๗๒,๙๒๐	๖,๒๔๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐
๑๙	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑	๑๓,๑๖๐	-	๑๕๗,๙๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐
๒๐	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑	๙,๔๐๐	-	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐
๒๑	ภารโรง (ภารกิจ)	๑	๑๓,๖๗๐	-	๑๖๔,๐๔๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐
๒๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๒๓	พนักงานดับเพลิง	๒	๙,๐๐๐	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	-
๒๔	พนักงานดับเพลิง	๒	๙,๐๐๐	-	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-

๒) กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ๑๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวมทั้งปี	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (ต้น)	๑	๓๗,๔๑๐	๓,๕๐๐	๔๔๘,๙๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐
๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (ต้น)	-	๓๒,๘๐๐	๑,๕๐๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๓	นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๒๕,๔๗๐	-	๓๐๕,๖๔๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๒๕,๔๗๐	-	๓๐๕,๖๔๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ขง.)	-	๒๔,๘๒๕	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๖	นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑๙,๑๐๐	-	๒๒๙,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐
๗	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี(ภารกิจ)	๑	๑๗,๕๖๐	-	๒๑๐,๗๒๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐
๘	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้(ภารกิจ)	๑	๑๗,๕๖๐	-	๑๘๗,๒๐๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐
๙	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (ภารกิจ)	๑	๑๗,๕๖๐	-	๑๘๗,๒๐๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ภารกิจ)	๑	๑๓,๔๖๐	-	๑๖๑,๕๒๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐
๑๑	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (ภารกิจ)	๑	๑๒,๒๑๐	-	๑๔๖,๕๒๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐
๑๒	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (ทั่วไป)	๒	๙,๐๐๐	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	-
๑๓	คนงานทั่วไป	๓	๙,๐๐๐	-	๓๒๔,๐๐๐	-	-	-

๓) กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวมทั้งปี	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (ต้น)	๑	๓๓,๓๔๐	๓,๕๐๐	๓๗๖,๐๘๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐
๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (ต้น)	-	๓๒,๘๐๐	๑,๕๐๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๓	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๒๔,๗๓๐	-	๒๙๖,๗๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐
๔	นายช่างโยธา (ปจ./ขง.)	-	๒๔,๘๒๕	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๕	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป(ภารกิจ)	๑	๑๙,๙๖๐	-	๒๓๙,๕๒๐	๙,๖๐๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐
๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)	๑	๑๔,๒๖๐	-	๑๗๑,๑๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)	๑	๑๒,๘๓๐	-	๑๕๓,๙๖๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐
๘	พนักงานผลิตน้ำประปา (ภารกิจ)	๑	๑๓,๔๑๐	-	๑๖๐,๙๒๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐
๙	พนักงานผลิตน้ำประปา (ภารกิจ)	๑	๑๓,๕๕๐	-	๑๖๒,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐
๑๐	พนักงานผลิตน้ำประปา (ภารกิจ)	๑	๑๒,๔๐๐	-	๑๔๘,๘๐๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐
๑๑	พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)	๒	๙,๐๐๐	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	-
๑๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๓	คนงานทั่วไป	๓	๙,๐๐๐	-	๓๒๔,๐๐๐	-	-	-

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวมทั้งปี	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	-	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	๓๑,๘๘๐	๑,๕๐๐	๓๘๒,๕๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
๓	พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	-	๒๙,๖๑๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๔	พยาบาลเทคนิค (ปง./ชง.)	-	๒๔,๘๒๕	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๑	๑๖,๕๒๐	-	๑๙๘,๒๔๐	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐
๖	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ(ภารกิจ)	-	๙,๔๐๐	-	๑๑๒,๘๐๐	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐
๗	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑	๑๒,๙๔๐	-	๑๕๕,๒๘๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐
๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๙	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ (ทั่วไป)	๖	๙,๐๐๐	-	๖๔๘,๐๐๐	-	-	-
๑๐	คนงานทั่วไป	๕	๙,๐๐๐	-	๙๗๒,๐๐๐	-	-	-

๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวมทั้งปี	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑	๓๓,๕๖๐	๓,๕๐๐	๔๔๔,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (ต้น)	๑	๒๙,๖๘๐	๑,๕๐๐	๓๗๔,๑๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐
๓	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๒๕,๔๗๐	-	๓๐๕,๖๔๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐
๔	ครูชำนาญการ (ค.ศ.๒)	๑	เงินอุดหนุน					
๕	ครู (ค.ศ.๑)	๑						
๖	ครู (ค.ศ.๑)	๑						
๗	ผ.ช.หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ภารกิจ)	๒						
๘	ผ.ช.ครูผู้ดูแลเด็ก	๔						
๘	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๑						
๙	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๑	๑๐,๑๘๐	-	๑๒๒,๑๖๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐
๑๐	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๖) หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

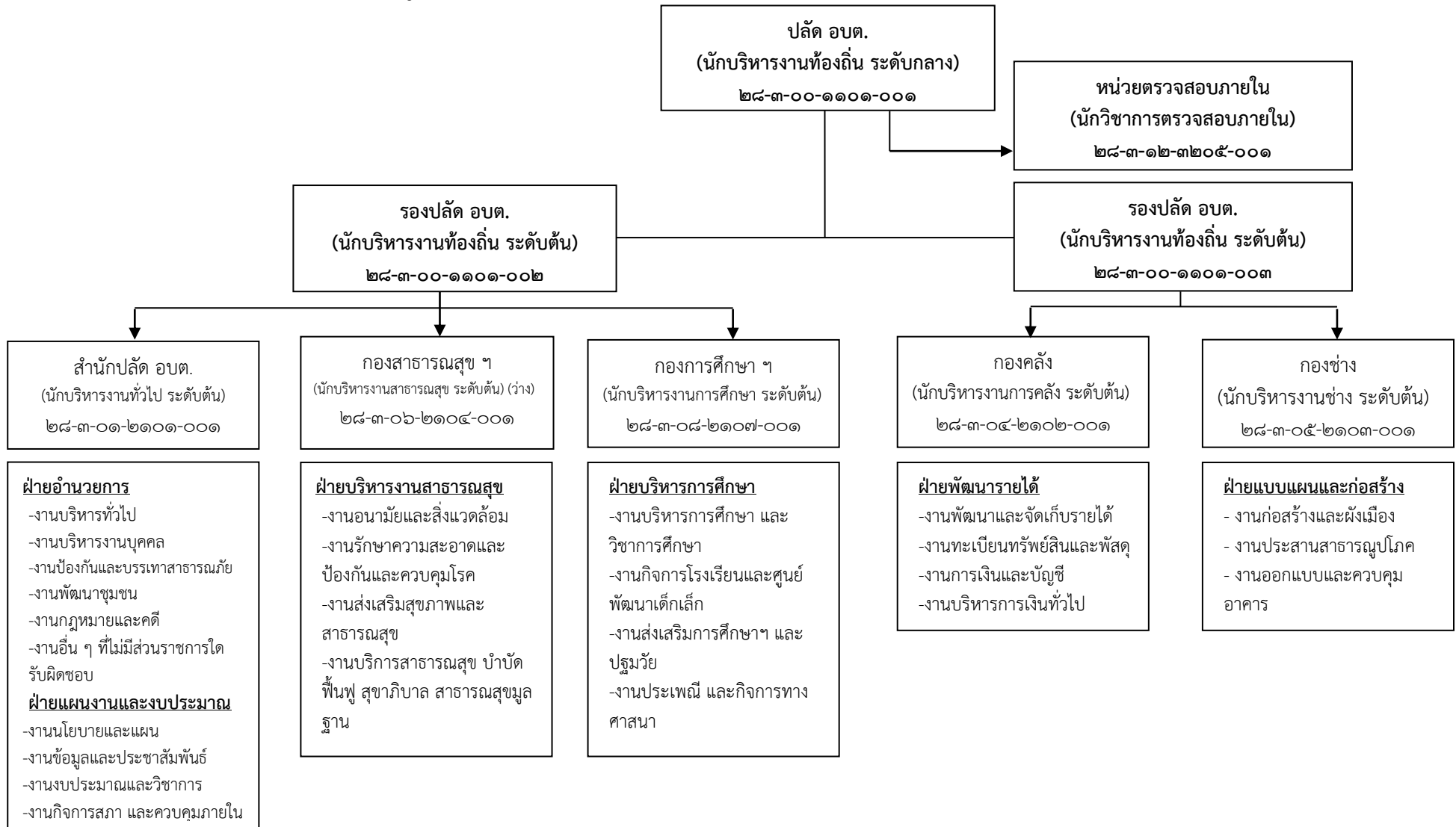
ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวมทั้งปี	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	-	๒๙,๖๑๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

๙.ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น																			
การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน																			
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม(+)/ลด(-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๑๑,๔๔๐	๘๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๑๒๐	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๖๑๓,๕๖๐	๖๓๓,๐๐๐	๖๕๒,๕๖๐	(๔๒,๖๒๐)
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๘๔,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๕๓๙,๕๒๐	๕๕๒,๙๖๐	๕๖๗,๑๒๐	(๓๖,๘๖๐)
๓	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐)
	สำนักปลัด(๑๑)																		
๔	หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๒๐,๗๒๐	๔๓๔,๑๖๐	๔๔๗,๒๔๐	(๓๒,๔๕๐)
๖	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๗,๔๘๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๑๔,๐๐๐	(๒๙,๖๘๐)
๗	นิติกร	ปก./ขก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ขก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ขก.	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	(๒๔,๐๑๐)
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ขก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	(๒๔,๔๙๐)
๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ขก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๑๒	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ขง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๑๓	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปง./ขง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	๑	๑	๒๙๖,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	(๒๔,๗๓๐)
๑๕	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	-	-		๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๙๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๖๙๐	กำหนดเพิ่ม
๑๖	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๔๓,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๘๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๓,๔๔๐	๒๖๓,๖๔๐	๒๗๔,๒๐๐	(๒๐,๓๐๐)
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๓,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๑,๐๔๐	๑๙๘,๗๒๐	๒๐๖,๗๖๐	(๑๕,๓๐๐)
๑๘	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๗๒,๙๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๗๙,๑๖๐	๑๘๖,๓๖๐	๑๙๓,๙๒๐	(๑๔,๑๑๐)
๑๙	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๕๗,๙๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๔,๒๘๐	๑๗๐,๘๘๐	๑๗๗,๗๒๐	(๑๓,๑๖๐)
๒๐	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๐๐)
๒๑	ภารโรง		๑	๑	๑๖๔,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๑๗๐,๖๔๐	๑๗๗,๔๘๐	๑๘๔,๖๘๐	(๑๓,๖๗๐)
๒๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๓	พนักงานดับเพลิง		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐		๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๔	พนักงานดับเพลิง		๒	-	-		๒	๒	๒	+๒	-	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
							ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า												
				จำนวน คน	เงินเดือน(๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองช่าง (๐๕)																		
๓๘	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐	(๓๑,๓๔๐)
๓๙	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๔๐	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๑	๑	๒๙๖,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	(๒๔,๗๓๐)
๔๑	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๔๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		๑	๑	๒๓๙,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๒๔๙,๑๒๐	๒๕๙,๒๐๐	๒๖๙,๖๔๐	(๑๙,๙๖๐)
๔๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๗๑,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๑๗๘,๐๘๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๗๒๐	(๑๔,๒๖๐)
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๕๓,๙๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๐,๒๐๐	๑๖๖,๖๘๐	๑๗๓,๔๐๐	(๑๒,๘๓๐)
๔๕	พนักงานผลิตน้ำประปา		๑	๑	๑๖๐,๙๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๑๖๗,๔๐๐	๑๗๔,๑๒๐	๑๘๑,๒๐๐	(๑๓,๔๑๐)
๔๖	พนักงานผลิตน้ำประปา		๑	๑	๑๖๒,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๒๐๐	๑๗๖,๐๔๐	๑๘๓,๑๒๐	(๑๓,๕๕๐)
๔๗	พนักงานผลิตน้ำประปา		๑	๑	๑๔๘,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๘๐๐	๑๖๑,๐๔๐	๑๖๗,๕๒๐	(๑๒,๔๐๐)
๔๘	พนักงานผลิตน้ำประปา		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐		๒	๒	๒	-	-	-		-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๙	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๕๐	คนงานทั่วไป		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๕๑	คนงานทั่วไป		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐		๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

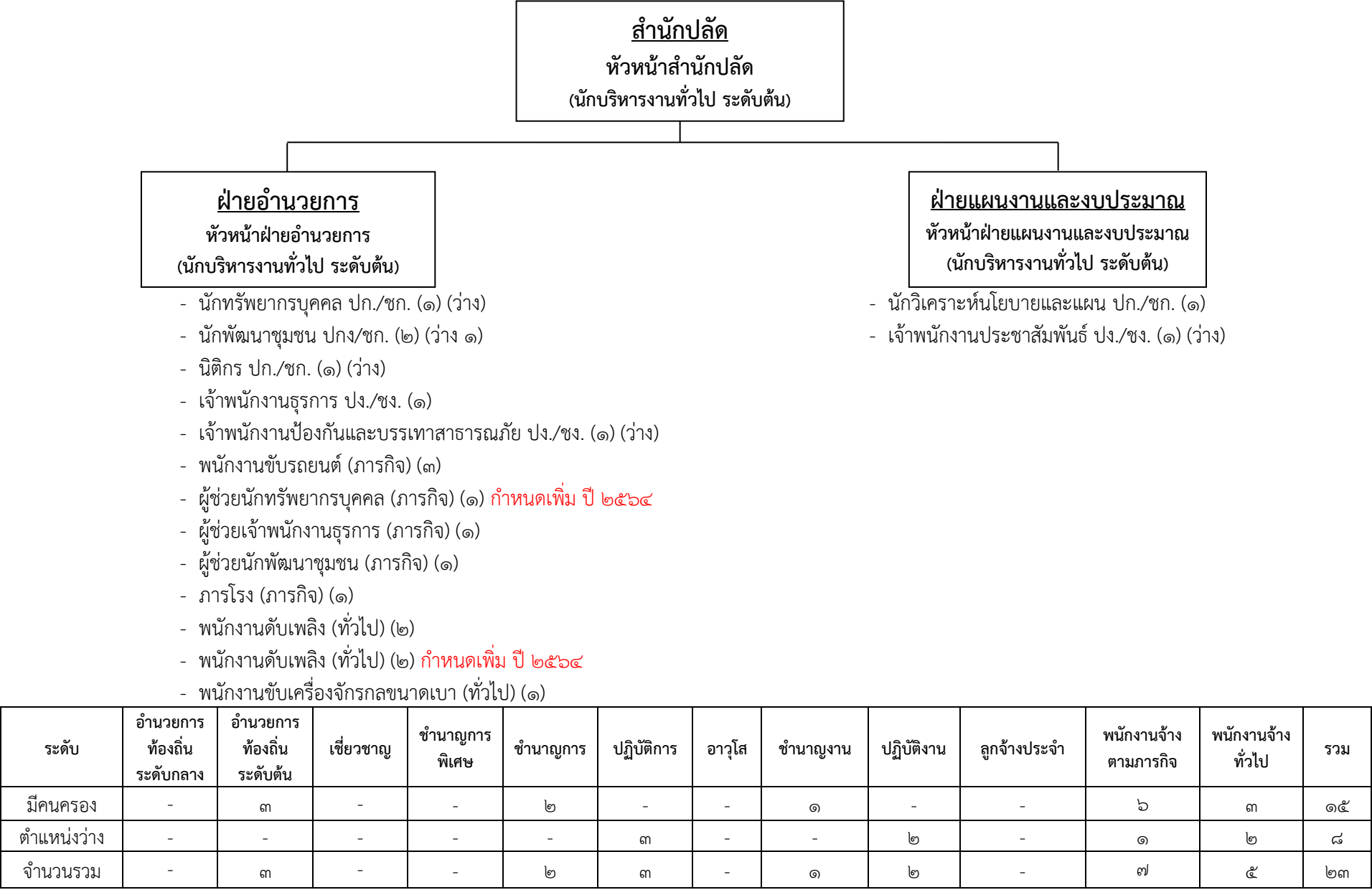
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน คน	เงินเดือน(๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (๑๖)																		
๕๒	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๕๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๕๔	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๑	-	-		๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๕๕	พยาบาลเทคนิค	ปง./ชง.	๑	-	-		๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๙๘,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๖,๒๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๓,๒๐๐	(๑๖,๕๒๐)
๕๗	พนักงานประจำรถขยะ		๑	-	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	ว่างเดิม
๕๘	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๕๕,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๑,๕๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑๗๔,๗๒๐	(๑๒,๙๔๐)
๕๙	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๐	พนักงานประจำรถขยะ		๖	๔	๔๓๒,๐๐๐		๖	๖	๖	-	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๑	คนงานทั่วไป		๕	๕	๕๔๐,๐๐๐		๕	๓	๓	-	-๒	-	-	-	-	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

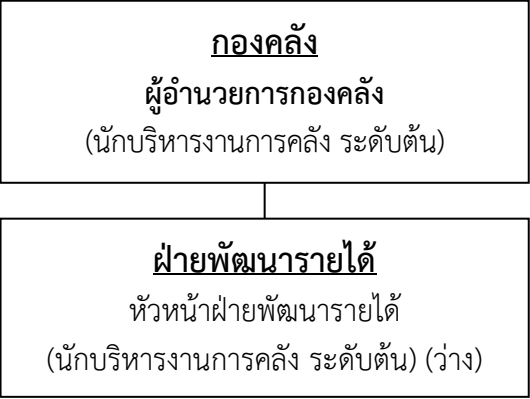


สำนัก/กอง	สำนักงานปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขฯ	กองการศึกษา	หน่วยตรวจสอบภายใน	รวม
มีนครอง	๑๕	๑๒	๑๒	๑๑	๑๕	-	๖๕
ว่าง	๘	๔	๔	๘	๔	๑	๒๙
รวม	๒๓	๑๖	๑๖	๑๙	๑๙	๑	๙๔

แผนภูมิโครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



แผนภูมิโครงสร้างกองคลัง



- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (๑)

- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑) (ว่าง)

- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) (๑)

- ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (ภารกิจ) (๑)

- พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (ภารกิจ) (๑)

- พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (ทั่วไป) (๒)
- นักวิชาการคลัง ปก./ชก. (๑)

- นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) (๑)

- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ภารกิจ) (๑)

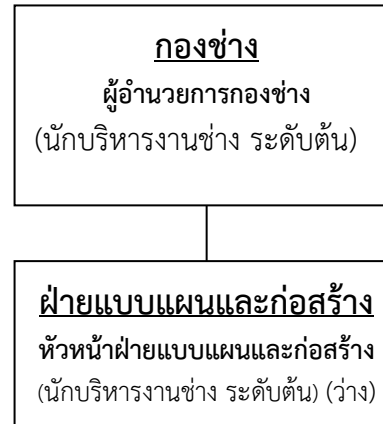
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) (๑)

- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๓) **ยุบเลิก ปี ๒๕๖๕ (๑)**

ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
มีนครอง	-	๑	-	-	๒	-	-	-	-	๑	๔	๔	๑๒
ตำแหน่งว่าง	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๑	๔
จำนวนรวม	-	๒	-	-	๒	-	-	-	๑	๑	๕	๕	๑๖

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

แผนภูมิโครงสร้างกองช่าง

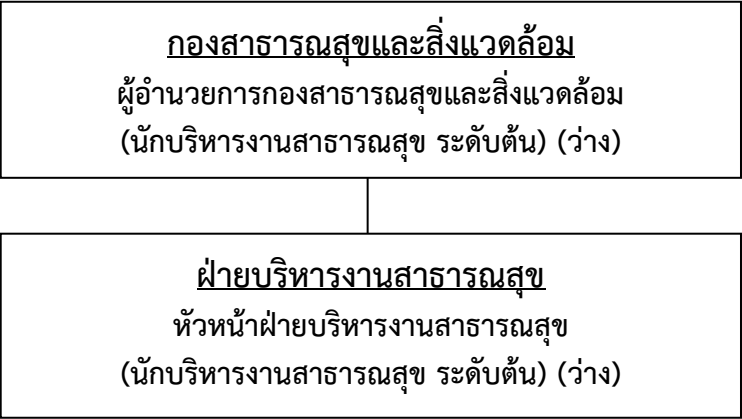


- นายช่างโยธา ปง./ชง.(๑)
- นายช่างโยธา ปง./ชง. (ว่าง)
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) (๒)
- พนักงานผลิตน้ำประปา (ภารกิจ) (๓)
- พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป) (๒)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)
- คนงานทั่วไป (๓)

ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
มีนครอง	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๖	๔	๑๒
ตำแหน่งว่าง	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	๔
จำนวนรวม	-	๒	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๖	๖	๑๖

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

แผนภูมิโครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

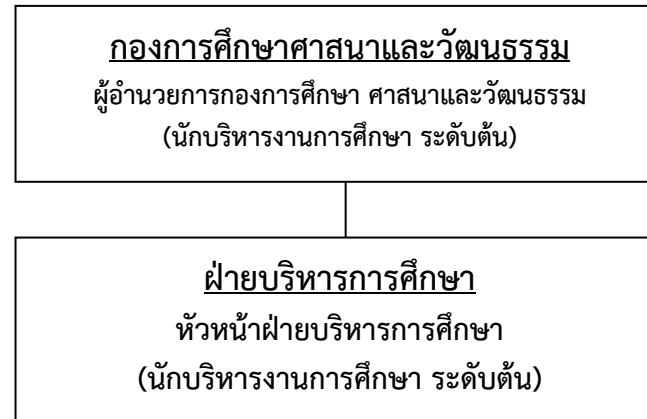


- พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก. (๑) กำหนดเพิ่ม ปี ๒๕๖๔
- พยาบาลเทคนิค ปง./ชง. (๑) กำหนดเพิ่ม ปี ๒๕๖๔
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๑)
- พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ (ภารกิจ) (๑)
- พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ (ทั่วไป) (๖)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๕) ยุบเลิก ปี ๒๕๖๕ (๒)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)

ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
มีนครอง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๙	๑๑
ตำแหน่งว่าง	-	๒	-	-	-	๑	-	-	๑	-	๑	๓	๘
จำนวนรวม	-	๒	-	-	-	๑	-	-	๑	-	๓	๑๒	๑๙

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

แผนภูมิโครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)
- ครูชำนาญการ (๑)
- ครู (๒)
- ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ภารกิจ) (๒)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๔)
- ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๕) ยุบเลิก ปี ๒๕๖๕ (๓)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑) ยุบเลิก ปี ๒๕๖๕ (๑)
- คนงานทั่วไป (๑)

ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญ การ	ปฏิบัติการ	ค.ศ.	ครู ผู้ช่วย	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
มีนครรอง	-	๒	-	-	๑	-	๓	-	-	-	-	-	๘	๑	๑๕
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔	-	๔
จำนวนรวม	-	๒	-	-	๑	-	๓	-	-	-	-	-	๑๒	๑	๑๙

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

แผนภูมิโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑) กำหนดเพิ่ม ปี ๒๕๖๔

ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญ การ	ปฏิบัติการ	ค.ศ.	ครู ผู้ช่วย	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
มีนครอง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
จำนวนรวม	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

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



๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (อบต.บึงบอน)									
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง			เงินเดือน			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
๑	จำสืบทวีประเสริฐ กว้างนอก	ปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๔,๑๓๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑๓๕,๑๓๐
๒	นายชาติรี บัวจะมะ	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๗,๙๖๐	๓,๕๐๐	-	๔๑,๔๖๐
๓	นางมานิสา พูนเพ็ง	ปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๖,๓๑๐	๓,๕๐๐	-	๔๑,๘๑๐
สำนักงานปลัด									
๔	นางชมพู่ สุวรรณชาติ	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖,๘๖๐	๓,๕๐๐	-	๔๐,๓๖๐
๕	นายวัลลภ อ่อนแอ้ม	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖,๔๕๐	๑,๕๐๐	-	๔๐,๙๕๐
๖	นางนุชจรี อินทฤกษ์	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖,๙๙๐	๑,๕๐๐	-	๓๘,๔๙๐
๗	ว่าง		๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๒๙,๖๑๐	-	-	๓๑,๑๑๐
๘	ว่าง		๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๒๙,๖๑๐	-	-	๓๑,๑๑๐
๙	นางศิริพร น้อยจีน	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๒๙,๙๗๐	-	-	๓๑,๙๗๐
๑๐	นางสาวรวงทอง เหล็กป่าน	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจเกียรตินิยม	๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๙,๔๗๐	-	-	๓๑,๔๗๐
๑๑	ว่าง		๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๒๙,๖๑๐	-	-	๓๑,๑๑๐
๑๒	ว่าง		๒๘-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙,๘๒๕	-	-	๓๑,๓๒๕
๑๓	ว่าง		๒๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปง./ชง.	๒๙,๘๒๕	-	-	๓๑,๓๒๕
๑๔	นางสุภาวดี ลัดตามณีโรจน์	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต	๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๙,๖๖๐	-	-	๓๑,๖๖๐
๑๕	ว่าง			ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล(คุณวุฒิ)		๑๕,๐๐๐			๑๕,๐๐๐
๑๖	นายวิรัตน์ แสงเทศ	ปริญญาตรี นิติศาสตร์		ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(คุณวุฒิ)		๒๑,๑๒๐	-	-	๒๑,๑๒๐
๑๗	นางสาวประพิศ หาญชัยกิจ	ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ)		๑๕,๙๒๐	-	-	๑๕,๙๒๐
๑๘	นายสมชาย ไร่ใหญ่	ป.๔		พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)		๑๔,๖๘๐	-	-	๑๔,๖๘๐
๑๙	นายศุภชัย หาญชัยกิจ	ม.๓		พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)		๑๓,๖๙๐	-	-	๑๓,๖๙๐
๒๐	นายประวิทย์ เจริญสุข	ม.๖		พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)		๙,๔๐๐	-	-	๙,๔๐๐
๒๑	นางจรีน คดีดี	ป.๔		ภารโรง(ทักษะ)		๑๔,๓๖๐	-	-	๑๔,๓๖๐
๒๒	นายสาโรจน์ ประดิษฐ์ศรี	ม.๖		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๙,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
๒๓	นายมนตรี บุญนะ	ม.๖		พนักงานดับเพลิง		๙,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
๒๔	นายบุญมี คุ้มทรัพย์	ม.๓		พนักงานดับเพลิง		๙,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
๒๕	ว่าง			พนักงานดับเพลิง		๙,๐๐๐			๙,๐๐๐
๒๖	ว่าง			พนักงานดับเพลิง		๙,๐๐๐			๙,๐๐๐



กองคลัง			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
๒๗	นายเสวี สาลี	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป แขนงบัญชี	๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๘,๕๒๐	๓,๕๐๐	-	๕๐๔,๒๔๐
๒๘	ว่าง		๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๒,๘๐๐	๑,๕๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐
๒๙	นางพัชรินทร์ โคตรศรี	ปริญญาตรี การบัญชี	๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการการคลัง	ชำนาญการ	๒๖,๔๖๐	-	-	๓๑๗,๕๒๐
๓๐	นางมลฤดี เสนาโนฤทธิ์	ปริญญาตรี การบัญชี	๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๒๖,๔๖๐	-	-	๓๑๗,๕๒๐
๓๑	ว่าง		๒๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๒๔,๘๒๕	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๓๒	นางนกนกรรณ ภูโปรง	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์		นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)		๑๙,๗๒๐	-	-	๒๓๖,๖๔๐
๓๓	นางสาวนิศา กลิ่นหวน	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป		ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี(คุณวุฒิ)		๑๘,๒๗๐	-	-	๒๑๙,๒๔๐
๓๔	นายภาณุภูมิ พัดทอง	ปริญญาตรี การเงินการธนาคาร		ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้(คุณวุฒิ)		๑๘,๒๗๐	-	-	๒๑๙,๒๔๐
๓๕	นางทิพภาพร สาลี	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์		ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ(คุณวุฒิ)		๑๘,๒๗๐	-	-	๒๑๙,๒๔๐
๓๖	นางสาวนราพร พึ่งคล้าย	ปริญญาตรี รัฐศาสตรการปกครอง		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(คุณวุฒิ)		๑๔,๐๐๐	-	-	๑๖๘,๐๐๐
๓๗	ว่าง			พนักงานจตมาตรวัดน้ำ(ทักษะ)		๙,๔๐๐	-	-	๑๑๑,๘๐๐
๓๘	นายสมภพ ปลั่งสอง	ม.๖		พนักงานจตมาตรวัดน้ำ		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙	นายศราวุธ ทองคำ	ม.๖		พนักงานจตมาตรวัดน้ำ		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๘	นางสาวทิพย์สุดา เกตุแก้ว	ปริญญาตรี		คนงานทั่วไป		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นายสรเสรีชัย ร่มแก้ว	ป.๖		คนงานทั่วไป		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	นางสาววันรินทร์พร มหาเวก	ม.๓		คนงานทั่วไป		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองช่าง			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
๔๒	นายศุภชัย โภคาพาณิชย์	ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๗,๙๖๐	๓,๕๐๐	-	๔๕๗,๕๒๐
๔๓	ว่าง		๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๒,๘๐๐	๑,๕๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐
๔๔	นายอัศรเดช อังภูมิ	ปวส.การก่อสร้าง	๒๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๒๔,๗๓๐	-	-	๒๙๖,๗๖๐
๔๕	นางสาวธัญลักษณ์ ช้างขุน	ปริญญาตรี รัฐศาสตรการปกครอง		ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป(คุณวุฒิ)		๒๐,๗๖๐	-	-	๒๔๙,๑๒๐
๔๖	นายวัลลพ แจ้งสอาด	ปวช.ช่างไฟฟ้า		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ)		๑๔,๘๔๐	-	-	๑๗๘,๐๘๐
๔๗	นายสนทป อินทฤช	ปวส.ช่างไฟฟ้า		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ)		๑๓,๓๕๐	-	-	๑๖๐,๒๐๐
๔๘	นายปิยะ สาลิกา	ม.๓		พนักงานผลิตน้ำประปา(ทักษะ)		๑๔,๑๐๐	-	-	๑๖๙,๒๐๐
๔๙	นายพิษณุ เจริญกราน	ม.๖		พนักงานผลิตน้ำประปา(ทักษะ)		๑๓,๙๕๐	-	-	๑๖๗,๔๐๐
๕๐	นายณภดล น้าประดิษฐ์	ป.๖		พนักงานผลิตน้ำประปา(ทักษะ)		๑๒,๙๐๐	-	-	๑๕๔,๘๐๐
๕๑	นางสาวอิศรัตน์ สุดเอี่ยม	ม.๖		พนักงานขับรถยนต์		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๒	นายธวัช เจริญกราน			พนักงานผลิตน้ำประปา		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	นายกันต์ อ่อนแยม			พนักงานผลิตน้ำประปา		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	นางสาวณัฏฐา สืบพิสัย	ปริญญาตรี		คนงานทั่วไป		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	ว่าง			คนงานทั่วไป		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๖	ว่าง			คนงานทั่วไป		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน				หมายเหตุ		
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน				
๕๗	ว่าง	๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐			
๕๘	ว่าง	๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้างานอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๒,๘๐๐	๑,๕๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐			
๕๙	ว่าง	๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๒๙,๖๑๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐			
๖๐	ว่าง	๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	พยาบาลเทคนิค	ปง./ชง.	๒๔,๘๒๕	-	-	๒๙๗,๙๐๐			
๖๑	นางสาวเสาวดี เลืออยู่	ปส.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ)		๑๗,๑๔๐	-	-	๑๙๘,๒๔๐			
๖๒	ว่าง		พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ(ทักษะ)		๙,๔๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐			
๖๓	นายวรวิทย์ พรหมวิหาร	ป.๖	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)		๑๓,๕๖๐	-	-	๑๕๕,๒๘๐			
๖๔	นายวีรกรณ์ เกษมพร	ป.๖	พนักงานขับรถยนต์		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐			
๖๕	นายพนพล มณฑา	ปวช.	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐			
๖๖	นายรีน ปั่นทอง	ป.๖	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐			
๖๗	นายจอน พรหมมา	ป.๖	คนงานทั่วไป		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐			
๖๘	นายสายชล กำจัดภัย	ม.๓	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐			
๖๙	นายธวัชชัย คชสินธุ์	ปวช.	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐			
๗๐	นายวานิต แสงชู	ม.๓	คนงานทั่วไป		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐			
๗๑	นางสาวรัชชนก เผือกสีทอง	ปริญญาตรี	คนงานทั่วไป		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐			
๗๒	ว่าง		คนงานทั่วไป		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐			
๗๓	นางสาวรุจิราณี สระบัว	ม.๖	คนงานทั่วไป		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐			
ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน				หมายเหตุ		
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน				
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม											
๗๔	นางสาวราตรี คตติ	ปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๔,๖๘๐	๓,๕๐๐	-	๔๕๕,๑๖๐			
๗๕	นางสาววิลาวัลย์ ดิษฐอวย	ปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๐,๒๒๐	๑,๕๐๐	-	๓๘๐,๖๔๐			
๗๖	นางสาวสายใจ หวังดี	ปริญญาโท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	นักวิชาการการศึกษา	ชำนาญการ	๒๖,๔๖๐	-	-	๓๑๗,๕๒๐			
๗๗	นางสุดาพร อึ้งเงินโต	ปริญญาโท บริหารการศึกษา	ครูชำนาญการ	ค.ศ.๒	๒๖,๓๗๐	-	-	๓๑๖,๔๔๐			
๗๘	นางสาวปริมประภาพร สังฆะธรรมสถ์	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	ครู	ค.ศ.๑	๒๕,๕๕๐	-	-	๓๐๖,๖๐๐			
๗๙	นางสาวไศรยา ขาวรุ่งเรือง	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	ครู	ค.ศ.๑	๒๒,๐๓๐	-	-	๒๖๔,๓๖๐			
๘๐	นางสาวเพ็ชรี อิ่มใหญ่	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(คุณวุฒิ)		๑๗,๕๖๐	-	-	๒๑๐,๗๒๐			
๘๑	นางสาวพิพรรณ สายพิมพ์ทอง	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(คุณวุฒิ)		๑๗,๕๖๐	-	-	๒๑๐,๗๒๐			
๘๒	นางมณฑา สารเสวก	ม.๓	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		๑๓,๔๐๕	-	-	๑๖๐,๘๖๐			
๘๓	นางสาววรรณมา ตั้งเกียรติรัตน์	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		๑๕,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐			
๘๔	นางสาวอนาวรรณ ลำภูเงิน	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		๑๕,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐			
๘๕	นางสาวอัจฉรา สุตเอี่ยม	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		๑๕,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐			
๘๖	นางสาวสุรางค์ ยุกวนิช	ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		๑๕,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐			
๘๗	นางสาวชลธิชา สิมมุก	ปวช.การบัญชี	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		๑๒,๕๙๐	-	-	๑๕๑,๐๘๐			
๘๘	นางสาวโสภภาพร ริมปัสังสี	ปริญญาตรี	คนงานทั่วไป		๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐			

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน กำหนดแนวทางการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนา นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ต้องตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย ขณะเดียวกันก็ยังมีมีการเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชน เป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการ และตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบล โดยการให้บริการและอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนมุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ หรือทาง Facebook ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน เตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ เช่น เพิ่มความรู้ความสามารถของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ในแต่ละตำแหน่ง การพัฒนาการทำงาน พัฒนาระบบการทำงาน และระบบเทคโนโลยี เพื่อตอบสนองความพร้อมในการรับโอนภารกิจต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชน และท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน เล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน 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. สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๔๐๐,๐๐๐	สำนักงานปลัด อบต.

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 การลดภาระการเกิด และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน...ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี...

เทิดทูลคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)

: ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

พันธกิจ

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมที่สัมพันธ์กัน
- 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 เป็นประเภทสามัญ และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต
๕. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. ปริมาณงาน และภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น
๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมให้มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
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 อำนาจอิสระ และให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ ดังนี้

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ
3. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. การยึดมั่นทำในสิ่งที่ถูกต้อง 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 และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ข้อ ๑๐. ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจ
ในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- ข้อ ๑๑. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจ
- ข้อ ๑๒. ละเว้นจากการนำผลการของผู้อื่นมาเป็นของตน

จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

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

