



แผนอัตรา กำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567- 2569



ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบ็กไพร
อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี



คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในครั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร จึงดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร โดยคำนึงถึงภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งให้มีความเหมาะสม กับคุณภาพงาน ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร
อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร	๑๒
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพรจะดำเนินการ	๒๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๐
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๓๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๐๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร	๑๑๔
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร	๑๑๖
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๑๒๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑๒๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๓๐
ภาคผนวก	
เอกสารประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร จะสิ้นสุดระยะเวลาในการดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร โดยจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่ามีตำแหน่งใด อยู่ในส่วนราชการใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ที่ต้องจ่ายในด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่รวมเงินอุดหนุน และเงินกู้ โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมายที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้นให้แล้วเสร็จภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อเสนอร่างแผนดังกล่าวให้ ก.อบต. จังหวัดราชบุรี ให้ความเห็นชอบ และให้องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ประกาศใช้เป็นแผนอัตรากำลังมีผลตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๔ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณ และคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด และตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.พ. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลโดยให้เสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนราชการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนดตาม ข้อ ๑.๒ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมคณะกรรมการ ก.อบต. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี ในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ได้ลงนามเมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๑.๖ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลโดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐ ได้ให้กำหนดจำนวนและตำแหน่งของพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลในคราวเดียวกัน

๑.๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓



๑.๙ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเบิดเป็กไพร จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารงานบุคคลต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเบิดเป็กไพร มีโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเบิดเป็กไพร มีการกำหนดตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับการกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิดเป็กไพร

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเบิดเป็กไพร สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเบิดเป็กไพร สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิดเป็กไพร ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเบิดเป็กไพร เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้



๓.๓ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้อง กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบาย ของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การดำเนินการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการ อยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงาน ที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณารวบรวมกรอบอัตรากำลังให้ ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมใน เรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับ ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : SUPPLY PRESSURE เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความ รับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จำคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้น งานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณา ว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การ ทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (WORK PROCESS) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐาน ที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบจะต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามการวิเคราะห์ส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น การกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณี ของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (RELATIVE INFORMATION) มากกว่าจะเป็น ข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

หรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ฝ่ายการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (RIGHT JOBS) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนด

/ตำแหน่ง...



ตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ไม่น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (EFFECTIVE MAN POWER PLANNING FRAMEWORK) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

★ การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบ หากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

★ การจัดทำกระบวนการจริง (WORK PROCESS) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะเวลาส่วนราชการสามารถนำผลการจัดกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (PROCESS RE-ENGINEER) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

★ การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเบิดไทร

สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิดไทร

ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิดไทร

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิดไทร จัดตั้งขึ้นตามประกาศจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี ๒๕๓๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับทั่วไป เล่ม ๑๑๓ ตอนที่ ๙ ง ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๓๙ โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๙

๑. สภาพทั่วไป

๑.๑ ที่ตั้ง ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของที่ว่าการอำเภอจอมบึง ประมาณ ๙ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดราชบุรี ประมาณ ๓๙ กิโลเมตร

๑.๒ เนื้อที่ มีเนื้อที่ประมาณ ๑๐๕.๖๐ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๖๕,๙๙๘ ไร่

๑.๓ อาณาเขต ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การกำหนดเขตตำบล ในท้องที่อำเภอจอมบึง ซึ่งประกาศเมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ รายละเอียดดังนี้-

ทิศเหนือ ติดต่อด้านลุ่มน้ำอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี โดยมีแนวเขตเริ่มต้นที่จุดกึ่งกลางลำห้วยท่าช้าง บริเวณพิกัด NR ๕๑๓๑๕๑ ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือตามไหล่เขา ผ่านถนนลูกรังไปวัดหนองปรือใหญ่ บริเวณพิกัด NR ๕๒๗๑๕๖ วกลงไปทางทิศเหนือ ผ่านไร่มันสำปะหลัง ถึงลำห้วยเฝ้าด่าน บริเวณพิกัด NR ๕๒๗๑๓๗๔ จากนั้นใช้กึ่งกลางลำห้วยเฝ้าด่านเป็นแนวแบ่งเขตไปตามลำห้วยหมด วกลงเนินเขาทิศเหนือเขาพุ่มม่วง เขากล่อยไปทางทิศตะวันออกวกขึ้นสันเขาเทือกเขาหลวง บริเวณพิกัด NR ๕๓๕๑๖๕ ไปตามสันเขา สิ้นสุดที่ยอดเขาหลวง บริเวณพิกัด NR ๕๔๔๑๓๒ รวมระยะทางด้านทิศเหนือประมาณ ๑๐ กิโลเมตร



ทิศตะวันออก ติดต่อดำบลหนองกวาว อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี โดยมีแนวเขตเริ่มต้นที่ยอดเขาหลวง บริเวณพิกัด NR ๕๘๔๑๓๒ ไปทางทิศใต้ตามสันเขาผ่านสันเขาโกรกแต้ ยอดเขา ๒๐๑๑ เขาหุบตาเซ็ง ตัดตรงไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ผ่านไร่อ้อยถึงถนนลูกรังไปวัดเขามิ่ง บริเวณพิกัด NR ๖๒๓๑๓๖ จากนั้นใช้กึ่งกลางถนนเป็นแนวแบ่งเขตไปทางทิศใต้ ผ่านวัดแม่พระกัจจายน์เคราะห์ ผ่านทิศตะวันออกเขาคัดหอกประมาณ ๒ กิโลเมตร ไปทางทิศใต้จดสามแยกไปเขาคันหอก ตัดตรงไปทางทิศใต้ตามแนวคันนา สิ้นสุดที่แนวเขตบรรจบถนนสายจอมบึง - กาญจนบุรี บริเวณพิกัด NR ๖๒๓๐๖๔ รวม ระยะทางด้านทิศตะวันออกประมาณ ๑๓ กิโลเมตร

ทิศใต้ ติดต่อดำบลรางบัว อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี โดยมีแนวเขตเริ่มต้นที่กึ่งกลางถนนสาย จอมบึง - กาญจนบุรี บริเวณพิกัด N R ๖๒๓๐๖๔ ไปทางทิศตะวันตกประมาณ ๕๐๐ เมตร วกไปทางทิศใต้ ผ่านไร่อ้อย บ้านหนองอ้ายโชติถึงทางสาธารณะ บริเวณพิกัด N R ๖๑๐๐๕๖ ตัดไปทางทิศตะวันตกตามทางสาธารณะ วกลงลำห้วยท่าช้าง บริเวณพิกัด N R ๕๓๗๐๕๓ รวมระยะทางด้านทิศใต้ประมาณ ๑๐ กิโลเมตร

ทิศตะวันตก ติดต่อดำบลท่าน้ำตะโก อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี โดยมีแนวเขตเริ่มต้นที่จุดกึ่งกลางลำห้วยท่าช้าง บริเวณพิกัด NR ๕๓๗๐๕๓ ไปตามลำห้วยท่าช้างทางทิศเหนือผ่านถนนสายจอมบึง - กาญจนบุรี บริเวณพิกัด NR ๕๒๑๑๑๑ วกไปทางทิศเหนือผ่านถนนลูกรัง ผ่านทิศตะวันออกของสำนักสงฆ์เขาน้อยบุญทวี ไปตามเนินเขา ผ่านถนนลูกรัง บริเวณพิกัด NR ๕๒๑๑๔๓ ไปทางทิศเหนือตามเนินเขาถึงลำห้วยท่าช้างสิ้นสุดที่แนวเขตบรรจบลำห้วยท่าช้าง บริเวณพิกัด NR ๕๑๓๑๕๑ รวมระยะทางด้านทิศตะวันตกประมาณ ๗.๕ กิโลเมตร

๑.๔ ภูมิประเทศ

พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบเชิงเขา สภาพดินเป็นดินร่วนปนทราย หรือเป็นดินลูกรังกักเก็บน้ำไม่อยู่ จึงไม่มีน้ำไว้สำหรับการเกษตร อาชีพส่วนใหญ่เป็นการทำนา ทำไร่ เช่น อ้อย มันสำปะหลัง ซึ่งอาศัยน้ำฝนจากธรรมชาติ ปีใดไม่มีน้ำฝนหรือมีฝนมากเกินไปก็ทำให้พืชผลเสียหาย ส่วนอาชีพอื่น ๆ เช่น เลี้ยงโค เลี้ยงไก่ เลี้ยงสุกร เพาะเชื้อและเลี้ยงเห็ดหูหนู และนางฟ้า ทำสวนผลไม้

๑.๕ จำนวนหมู่บ้าน มีหมู่บ้านทั้งสิ้น ๑๑ หมู่บ้าน รายละเอียดตามตารางที่ ๑
ตารางที่ ๑ แสดงรายชื่อหมู่บ้านและกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านประจำแต่ละหมู่บ้าน

ลำดับ	ชื่อหมู่บ้าน	หมู่ที่	กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน	รหัสหมู่บ้าน	หมายเหตุ
๑.	บ้านเบิกไพร	๑	นางรัชฎา วิเชียรชุตระกุล	๗๐๐๒๐๓๐๑	ผู้ใหญ่ฯ
๒.	บ้านหนองปรือ	๒	นายกิจสมัย ใจเสือกุล	๗๐๐๒๐๓๐๒	ผู้ใหญ่ฯ
๓.	บ้านวังตะเคียน	๓	นายเพริศ ทองหุ้ม	๗๐๐๒๐๓๐๓	ผู้ใหญ่ฯ
๔.	บ้านหนองตะลุมพุก	๔	นายสมพงษ์ ดินเขต	๗๐๐๒๐๓๐๔	ผู้ใหญ่ฯ
๕.	บ้านหนองศาลเจ้า	๕	นายผดุงศักดิ์ ตนประเสริฐ	๗๐๐๒๐๓๐๕	ผู้ใหญ่ฯ
๖.	บ้านโนไร่	๖	นายธนา อุ่นหมั่นกิจ	๗๐๐๒๐๓๐๖	ผู้ใหญ่ฯ
๗.	บ้านอ่างหิน	๗	นายจันทร์ จันทร์	๗๐๐๒๐๓๐๗	ผู้ใหญ่ฯ
๘.	บ้านหนองสำโรง	๘	นางสาย จาดไร่ชิง	๗๐๐๒๐๓๐๘	ผู้ใหญ่ฯ
๙.	บ้านหนองแพรงพวย	๙	นายคงภักดิ์ แซ่มสะอาด	๗๐๐๒๐๓๐๙	ผู้ใหญ่ฯ
๑๐.	บ้านหนองยายจู	๑๐	นายสมพงษ์ พิกเขียว	๗๐๐๒๐๓๑๐	ผู้ใหญ่ฯ
๑๑.	บ้านทุ่งโป่ง	๑๑	นายพิเชษฐ์ ศรีประเสริฐ	๗๐๐๒๐๓๑๑	กำนันฯ



๑.๖ ประชากร

ตำบลเบิดไพร มีประชากรทั้งสิ้น ๖,๑๕๖ คน เพศชาย ๓,๐๕๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๙.๖๔ เพศหญิง ๓,๑๐๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๓๖ จำนวนครัวเรือน ๑,๔๓๒ ครัวเรือน ความหนาแน่นของประชากรเฉลี่ยต่อพื้นที่ประมาณ ๕๘.๒๙ คน/ตารางกิโลเมตร รายละเอียดตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนประชากรแต่ละหมู่บ้าน ข้อมูล ณ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อหมู่บ้าน	หมู่ที่	จำนวนครัวเรือน	จำนวนประชากร (คน)		
				เพศชาย	เพศหญิง	รวม
๑.	บ้านเบิดไพร	๑	๒๐๖	๓๑๖	๓๓๘	๖๕๔
๒.	บ้านหนองปรือ	๒	๓๓๖	๕๗๖	๕๖๘	๑,๑๔๔
๓.	บ้านวังตะเคียน	๓	๒๐๗	๒๖๗	๒๗๐	๕๓๗
๔.	บ้านหนองตะลุมพุก	๔	๑๒๓	๑๖๘	๑๗๓	๓๔๑
๕.	บ้านหนองศาลเจ้า	๕	๒๕๙	๓๙๖	๔๐๓	๗๙๙
๖.	บ้านโนไร่	๖	๒๒๖	๓๓๐	๓๒๒	๖๕๒
๗.	บ้านอ่างหิน	๗	๑๕๓	๒๒๑	๒๔๑	๔๖๒
๘.	บ้านหนองสำโรง	๘	๙๔	๒๐๔	๒๐๗	๔๑๑
๙.	บ้านหนองแพงพวย	๙	๑๐๒	๑๗๘	๑๗๗	๓๕๕
๑๐.	บ้านหนองยายจู	๑๐	๑๒๐	๒๒๑	๒๑๑	๔๓๒
๑๑.	บ้านทุ่งโป่ง	๑๑	๓๐๗	๓๗๙	๓๙๐	๗๖๙
รวมทั้งสิ้น			๑,๔๓๓	๓,๐๕๖	๓,๑๐๐	๖,๑๕๖

สภาพปัญหาของพื้นที่ความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิดไพร เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีงบประมาณในการบริหารงานค่อนข้างจำกัด ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาให้ครอบคลุมทุกภารกิจ ประกอบกับมีพื้นที่ในความรับผิดชอบมากถึง ๑๐๕.๖๐ ตารางกิโลเมตร จึงขอสรุปสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนโดยสังเขป ดังนี้

ลำดับ	สภาพปัญหา	ความต้องการของประชาชน
๑.	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
	การคมนาคมและการขนส่ง	การคมนาคมและการขนส่ง
	๑) ถนนส่วนใหญ่เป็นถนนลูกรัง และเป็นหลุมเป็นบ่อมากทำให้การคมนาคมในการสัญจรไปมาและขนย้ายผลผลิตทางการเกษตรไม่สะดวก	๑) ปรับปรุงหรือก่อสร้างถนนลูกรังให้เป็นถนนยกระดับ ถนนคอนกรีต ถนนลาดยางแบบแอสฟัลต์ติกคอนกรีต และลงลูกรังซ่อมแซมถนนทุกสายที่ยังเป็นถนนลูกรัง
	๒) ถนนบางสายคับแคบเกินไป เนื่องจากประชาชนไม่อุทิศที่ดินให้ก่อสร้าง	๒) ก่อสร้างถนนให้มีความกว้างให้ได้อย่างน้อย ๖ เมตร โดยขอความร่วมมือจากประชาชนให้อุทิศที่ดิน



วิศวกรรมจราจรทางบก	วิศวกรรมจราจรทางบก
๑) ไม่มีป้ายหรือสัญญาณจราจรตามบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ	๑) จัดหา ติดตั้งหรือทำให้ปรากฏซึ่งสัญญาณจราจรหรือเครื่องหมายจราจรในบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ
สาธารณูปโภค สาธารณูปการ	สาธารณูปโภค สาธารณูปการ
๑) ไม่มีระบบชลประทาน ทำให้ประชาชนทำการเกษตรได้ปีละ ๑ ครั้ง	๑) ก่อสร้างเหมืองล่อยส่งน้ำ หรือคลองไส้ไก่
๒) ลำห้วยหินเหล็กไฟ ซึ่งเป็นลำห้วยสาธารณะเกิดการตื้นเขิน และไม่สามารถกักเก็บน้ำไว้ได้ตลอดทั้งปี	๒) ขุดลอกลำห้วยหินเหล็กไฟ พร้อมก่อสร้างฝายกั้นน้ำเป็นช่วง ๆ
๓) สระน้ำสาธารณะสำหรับผลิตน้ำประปาไม่สามารถกักเก็บน้ำไว้ได้ตลอดทั้งปี	๓) ขุดลอกสระน้ำให้ลึกและขยายให้กว้างกว่าที่เป็นอยู่ และขุดสระน้ำเพิ่มเติม
๔) น้ำประปาไม่ไหลเนื่องจากความลึกของบ่อบาดาลตื้นเกินไป ทำให้มีน้ำไม่เพียงพอต่อการอุปโภค บริโภค และจำนวนบ่อบาดาลที่มีอยู่มีจำนวนจำกัด และเครื่องสูบน้ำแบบขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์เนื่องจากการใช้งานมาเป็นเวลานาน	๔) ขุดเจาะบ่อบาดาลให้ทุกหมู่บ้านเพิ่มขึ้นและให้มีระดับความลึกอย่างน้อย ๑๒๐ เมตร และจัดให้มีปั๊มสูบน้ำสำหรับกิจการประปาแต่ละหมู่บ้าน และปรับปรุงซ่อมแซมบ่อบาดาลให้ใช้งานได้อยู่เสมอ นอกจากนั้นควรมีการเป่าล้างบ่อบาดาลเดิมบ้าง
๕) มีบางครอบครัวไม่มีน้ำประปาใช้	๕) ขยายเขตประปาให้ทั่วถึง
๖) ดึงเก็บน้ำฝน เช่น ฝ.๓๐, ฝ.๓๓ และ ฝ.๔๔ ที่สร้างไว้ที่บ้านใดบ้านหนึ่งนั้น เมื่อต้องการใช้น้ำเจ้าของบ้านหวงน้ำ ไม่สามารถใช้น้ำได้	๖) ไม่ต้องก่อสร้างดึงเก็บน้ำฝน แต่เปลี่ยนเป็นจัดซื้อถังน้ำขนาดใหญ่แจกจ่ายให้กับประชาชนทุกครัวเรือนแทน
๗) ไฟฟ้าสาธารณะ หมู่บ้านละ ๕ ดวง บางหมู่บ้านยังได้ไม่ครบ อาจทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินได้	๗) ประสานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอจอมบึงขอให้ติดตั้งให้ครบ และขอให้ อบต.เบิกไพร จัดซื้อโคมไฟฟ้า หลอดไฟ ติดตั้งเพิ่มเติมจากงบประมาณของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอจอมบึงอย่างน้อยหมู่บ้านละ ๕ ชุด ต่อปี โดยให้ประชาชนรับผิดชอบออกค่ากระแสไฟฟ้าเอง
๘) บางครัวเรือนไม่มีไฟฟ้าใช้ในครัวเรือน	๘) ประสานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอจอมบึงให้การช่วยเหลือในกรณีที่เกินขีดความสามารถของ อบต.เบิกไพร และขอให้ อบต.เบิกไพร ขยายเขตไฟฟ้าในกรณีที่ใช้จ่ายงบประมาณไม่มาก
๙) การติดต่อสื่อสารเป็นไปด้วยความล่าช้า	๙) ขยายเขตติดตั้งตู้โทรศัพท์สาธารณะเพิ่มขึ้น และจัดให้มีโทรศัพท์ตามบ้านทุกบ้าน



ลำดับ	สภาพปัญหา	ความต้องการของประชาชน
	๑) ประชาชนไม่มีทุนในการดำเนินการ	๑) อบต.อุดหนุนงบประมาณให้กับกลุ่มอาชีพ
	๒) การเกิดกลุ่มอาชีพเกิดขึ้นเพราะหน่วยงานภาครัฐเป็นผู้ก่อตั้ง ไม่ได้เกิดจากความต้องการของประชาชนทำให้การคงอยู่ของกลุ่มไม่ยั่งยืน	๒) ให้ประชาชนรวมกลุ่มกันเอง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคหน่วยงานภาครัฐจึงให้การช่วยเหลือ
	๓) วัตถุดิบที่ใช้ในกระบวนการผลิตต้องซื้อจากภายนอกชุมชนทำให้ต้องรับภาระค่าใช้จ่าย	๓) การดำเนินการของกลุ่มอาชีพควรคำนึงถึงวัตถุดิบที่มีอยู่ในชุมชน
	๔) ผลผลิตของกลุ่มอาชีพไม่มีตลาดรองรับ	๔) จัดหาตลาดให้กับกลุ่มอาชีพ
	๕) กลุ่มอาชีพที่มีอยู่ขาดความรู้และทักษะ	๕) จัดฝึกอบรมอาชีพให้กับประชาชน
	๖) เกษตรกรยังมีค่านิยมแบบเดิม ๆ และยังใช้ปุ๋ยเคมี	๖) ส่งเสริมให้ทำเกษตรผสมผสานตามปรัชญา "เศรษฐกิจแบบพอเพียง"
	๗) กลุ่มโค กระบือ แพะ แกะ อบต.เบิกไพรขาดพันธุ์หญ้า ไร่เลี้ยงสัตว์ สัตว์เป็นโรคปาก เท้า เปื่อย	๗) ให้ อบต.สนับสนุนเมล็ดพันธุ์หญ้า พร้อมให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคปาก เท้า เปื่อย ปีละ ๒ ครั้ง
	งานสวัสดิการสังคม	งานสวัสดิการสังคม
	๑) ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านไม่มีบทบาทในการช่วยเหลือประชาชน	๑) ส่งเสริมให้ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านเข้ามามีบทบาทในการช่วยเหลือประชาชนร่วมกับ อบต.
	๒) ยังมีผู้สูงอายุและผู้พิการจำนวนมากที่ได้รับ ความเดือดร้อนแต่ยังไม่ได้รับการช่วยเหลือ	๒) เพิ่มจำนวนผู้สูงอายุและผู้พิการที่ได้รับเบี้ยยังชีพเพิ่มขึ้น
	๓) ผู้พิการบางรายไม่มีกายอุปกรณ์และบางรายไม่สามารถขึ้นทะเบียนผู้พิการได้เนื่องจากสภาพ การพิการไม่อยู่ในขอบข่ายที่กฎหมายกำหนด	๓) จัดหากายอุปกรณ์ให้ผู้พิการทุกคนสำหรับผู้ พิการที่ไม่อยู่ในขอบข่ายของกฎหมาย ขอให้ อบต.ใช้งบประมาณของอบต. ในการช่วยเหลือ
	การกีฬาและนันทนาการ	การกีฬาและนันทนาการ
	๑) บางหมู่บ้านไม่มีสนามกีฬา หรือลานกีฬา	๑) ก่อสร้างสนามกีฬาให้ครบทุกหมู่บ้าน
	๒) อุปกรณ์กีฬาไม่เพียงพอต่อความต้องการ	๒) จัดซื้ออุปกรณ์กีฬาเพิ่มขึ้น
	๓) ไม่มีสวนสาธารณะสำหรับพักผ่อนหย่อนใจ	๓) ก่อสร้างสวนสาธารณะในหมู่บ้านที่มีสถานที่
	การศึกษา	การศึกษา
	๑) นักเรียนนอกกระบวนโรงเรียน (กศน.) ขาด การเรียนการสอนที่มีคุณภาพ	๑) จัดหาสื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอและ ทันสมัย
	๒) บางหมู่บ้านไม่มีที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำ หมู่บ้าน หมู่บ้านที่มีก็ชำรุดทรุดโทรมมาก	๒) ก่อสร้างที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และปรับปรุงให้อยู่สภาพใ้การใช้การได้ทุกหมู่บ้าน
	๓) ศูนย์เด็กเล็ก อบต. รับเด็กเล็กอายุ ๓ ขวบ	๓) ให้ศูนย์เด็กเล็ก อบต.รับเด็กเล็กอายุต่ำกว่า ๓ ขวบด้วย
	๔) โรงเรียนขาดครูผู้สอน	๔) ให้ อบต.จ้างครูผู้สอนสนับสนุนโรงเรียน
	๕) โรงเรียนขาดเครื่องเล่นสนามสำหรับเด็ก อนุบาล	๕) จัดซื้อเครื่องเล่นสนามให้กับโรงเรียนทุกแห่ง



สาธารณสุข	สาธารณสุข
๑) มีการแพร่ระบาดของโรคใช้เลือดออก	๑) จัดให้มีการรณรงค์ป้องกันการแพร่ระบาดของลูกน้ำยุงลาย
	๒) จัดซื้อน้ำยาเคมีพร้อมทรายอะเบท และเครื่องพ่นหมอกควัน เพิ่มขึ้น
การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย	การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑) มีผู้มีรายได้น้อยจำนวนมากไม่มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง และสภาพบ้านบางครัวเรือนมุงหลังคาด้วยถุงปุย ผ้าใบ หรือผ้ายาง พลาสติก ฝาบ้านทำด้วยไม้ไผ่ หรือสังกะสีเก่า ๆ ซึ่งชำรุดทรุดโทรมมาก	๑) ก่อสร้างบ้านไทยเอื้อไทยเพิ่มจากปีละ ๑ หรือ ๒ หลัง ต่อปี เป็นหมู่บ้านละ ๑ หลังต่อปี
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม/การรักษาความสงบเรียบร้อย	ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม/การรักษาความสงบเรียบร้อย
๑) บางหมู่บ้านมีการเล่นการพนันเป็นประจำ	๑) ประสานกับ สภ.จอมบึง ในการจับกุมและปราบปรามอย่างจริงจัง
๒) การออกตรวจตราของหมู่บ้านไม่ต่อเนื่องเนื่องจากขาดงบประมาณในการออกตรวจ	๒) ให้ อบต.จัดงบประมาณเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง หรือ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการออกตรวจ
๓) ประชาชนไม่สนใจสมัครเป็น อบพร.	๓) จัดให้มีเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้พิทักษ์เพื่อสังคม
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว
๑) ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการวางแผนและการลงทุนของ อบต.ยังไม่สมบูรณ์	๑) ให้สำรวจข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของ อบต.ให้มีความรู้และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ทุกคน
๒) เงินกู้ตามโครงการเศรษฐกิจชุมชนหมู่บ้านละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน	๒) อบต.สมทบงบประมาณเพิ่มเป็นหมู่บ้านละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑) ประชาชนมีการลักหักหน่อไม้ทำให้ต้นไม้อลดปริมาณลง	๑) ออกกฎ ระเบียบในการหักหน่อไม้
๒) ป่าชุมชนที่ได้รับการจัดตั้งแล้วยังไม่มีคณะกรรมการบริหารป่าชุมชน	๒) จัดตั้งคณะกรรมการบริหารป่าชุมชน
๓) มีการลักลอบทิ้งขยะในพื้นที่	๓) ไม่ให้นำขยะมาทิ้งในพื้นที่อย่างเด็ดขาด
๔) มีการบุกรุกที่ดินสาธารณประโยชน์	๔) จัดให้มีการรังวัดที่ดินสาธารณประโยชน์ทุกแปลง พร้อมติดป้าย และทำอาณาเขตให้ชัดเจน



๖. ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑) ศิลปะ วัฒนธรรม กำลังถูกลืมจากคนรุ่นใหม่ การทำอังกะลุงการเล่นกลองยาวประเพณีของชาวมอญ เป็นต้น	๑) พื้นฟู ศิลปะ วัฒนธรรมดังกล่าวให้อยู่คู่ชุมชนเบิกไพรตลอดไป
๒) ถ้าเขาคันหอก ไม่ได้รับการดูแล	๒) บำรุงรักษาถ้าเขาคันหอกให้อยู่ในมรดกที่คนที่สวยงาม
๗. ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพิ่มประสิทธิภาพการเมือง การบริหาร การพัฒนาบุคลากร และกระบวนการประชาคม	ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพิ่มประสิทธิภาพการเมือง การบริหาร การพัฒนาบุคลากร และกระบวนการประชาคม
๑) พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างส่วนใหญ่เพิ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งจึงยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาตำบล	๑) จัดส่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนศักยภาพในการพัฒนาตำบล
๒) คณะผู้บริหารและ ส.อบต.เพิ่งได้รับการเลือกตั้งใหม่ ยังไม่มีความรู้ความสามารถที่จะนำมาพัฒนาองค์กรและการปฏิบัติหน้าที่	๒) จัดส่งคณะผู้บริหารและ ส.อบต.เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนศักยภาพและวิสัยทัศน์ในการพัฒนาองค์กรและการปฏิบัติหน้าที่
๓) ผู้นำชุมชนยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาชุมชน	๓) จัดส่งผู้นำชุมชนเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนศักยภาพและวิสัยทัศน์ในการพัฒนาชุมชน
๔) การจัดเก็บรายได้ยังไม่มีประสิทธิภาพเนื่องจากขาดฐานข้อมูลทรัพย์สินของประชาชน	๔) จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินโดยใช้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการวางแผนพัฒนา

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาแก่เด็กวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น ดังนี้



๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ๒) ให้น้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- ๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๔) ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๖) การสาธารณูปการ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๓) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ๕) การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๖) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๗) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน
- ๓) การผังเมือง
- ๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๕) การควบคุมอาคาร
- ๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
- ๒) การส่งเสริมให้อุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๓) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- ๔) ให้มีตลาด
- ๕) การท่องเที่ยว
- ๖) การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ
- ๗) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง

หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารการจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้



๑) คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูล
ฝอย และสิ่งปฏิกูล

- ๓) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- ๔) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี
ของท้องถิ่น
- ๓) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๔) การส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นใน
การพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนา
ท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือ
บุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- ๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรฐานป้องกัน
- ๗) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ
จะแก้ไขปัญหขององค์การบริหารส่วนตำบลเบ็กไพร ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล
จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา
ตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ



ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

๑) วิสัยทัศน์

“ พัฒนาอย่างยั่งยืน พื้นฟูเศรษฐกิจ เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี ”

๒) ยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจสังคม และวัฒนธรรม ให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปี โดยกำหนดยุทธศาสตร์ และแนวทางพัฒนา ไว้ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

เป็นการพัฒนาด้านกายภาพเกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการต่าง ๆ เพื่อยกระดับความเป็นอยู่และอำนวยความสะดวกในชุมชน มีแนวทางการพัฒนา คือ

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การคมนาคมและการขนส่ง ประกอบด้วย

๑. ทางบก เช่น การก่อสร้างและบำรุงรักษาถนนและสะพาน การดูแล จัดตั้งสถานีขนส่ง การจัดการจราจรในเขตพื้นที่

๒. ทางน้ำ เช่น การบำรุงรักษาทางน้ำ การก่อสร้างและดูแลสถานีขนส่งทางน้ำ (ท่าเทียบเรือ)

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ สาธารณูปโภค ได้แก่ ด้านแหล่งน้ำ ระบบประปาชนบท อาทิ การดูแล รักษา พัฒนา ซ่อมแซมบำรุงแหล่งน้ำ และระบบประปาชนบท

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ สาธารณูปการ ประกอบด้วย

๑. การจัดให้มีตลาด อาทิ การจัดให้มีการควบคุมตลาด

๒. การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

๓. การผังเมือง อาทิ การจัดทำผังเมืองรวมจังหวัด และการวางและปรับปรุงผังเมืองรวม

๔. การควบคุมอาคาร อาทิ การควบคุมอาคาร และการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจพอเพียง (การพัฒนาคนและสังคมงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต)

เป็นการพัฒนาเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและรวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การส่งเสริมอาชีพ อาทิ การฝึกอบรม ส่งเสริม พัฒากลุ่มอาชีพต่าง ๆ

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ สวัสดิการสังคม ได้แก่ การส่งเสริมสงเคราะห์พัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส อาทิ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ และครอบครัวผู้ด้อยโอกาส การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เป็นต้น

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ นันทนาการ

๑. การส่งเสริมการกีฬา อาทิ การจัดหาอุปกรณ์กีฬา การก่อสร้าง บำรุงรักษาสถานกีฬา

๒. การจัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ อาทิ การบริหารจัดการ ดูแล บำรุงรักษาสวนสาธารณะ

แนวทางการพัฒนาที่ ๔ การศึกษา เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุน การศึกษาของเด็ก เยาวชน และประชาชนโดยทั่วไป มีแนวทางการพัฒนา คือ

๑. การจัดการศึกษาในระบบ อาทิ การจัดการศึกษาก่อนวัยเรียน หรือปฐมวัย การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการจัดการศึกษาสงเคราะห์

/๒. การศึกษา...

๒. การศึกษานอกระบบ อาทิ การบริการการศึกษาออกโรงเรียน งานห้องสมุดประชาชน

แนวทางการพัฒนาที่ ๕ การสาธารณสุข เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับส่งเสริมสุขภาพ
อนามัยของประชาชนการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ มีแนวทางการพัฒนาคือ

๑. การสาธารณสุขและการรักษาพยาบาล อาทิ การส่งเสริมสุขภาพจิต และป้องกันปัญหา
สุขภาพจิต และการส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็ก

๒. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ อาทิ การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อต่างๆ

๓. งานศูนย์บริการสาธารณสุข

แนวทางการพัฒนาที่ ๖ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและที่อยู่อาศัย

อาทิ การแก้ไขปัญหชุมชนแออัด การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย

แนวทางการพัฒนาที่ ๗ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด อาทิ การเฝ้าระวัง การ
ป้องกัน การบำบัดรักษา และฟื้นฟูผู้ที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด อีกทั้งมีการรณรงค์ให้ประชาชนตระหนักถึง
พิษภัยของยาเสพติด

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบ
เรียบร้อย**

**แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของ
ประชาชน**

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
อาทิ การประชุมสภาท้องถิ่น การจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่น การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ
รายจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน/บัญชี การติดตามประเมินผล

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาทิ การช่วยเหลือ
ผู้ประสบภัยเบื้องต้น

**แนวทางการพัฒนาที่ ๔ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและ
ทรัพย์สิน**

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และ
การท่องเที่ยว**

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น อาทิ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
การประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และการจัดระบบข้อมูลเพื่อการวางแผน

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การพัฒนาเทคโนโลยี อาทิ การบริการ การถ่ายทอดเทคโนโลยี
เกษตรชุมชน

**แนวทางการพัฒนาที่ ๓ การส่งเสริมการลงทุนพัฒนาศักยภาพการผลิต การขนส่ง การ
แข่งขันและการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน** อาทิ งานบริการข้อมูล
นักลงทุน งานเผยแพร่และชักจูงการลงทุน และการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

แนวทางการพัฒนาที่ ๔ การพาณิชยกรรม อาทิ งานทะเบียนพาณิชย์

แนวทางการพัฒนาที่ ๕ การพัฒนาอุตสาหกรรม อาทิ การกำกับดูแลโรงงาน การ
อนุญาตให้ตั้งโรงงาน

แนวทางการพัฒนาที่ ๖ การท่องเที่ยว อาทิ การวางแผนการท่องเที่ยว การปรับปรุงดูแล
บำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์



ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
สิ่งแวดล้อม

เป็นการพัฒนาซึ่งครอบคลุมกิจกรรมที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อมและการจัดการ
ทรัพยากรธรรมชาติเพื่อให้เกิดความน่าอยู่และความยั่งยืน มีแนวทางการพัฒนา คือ

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การคุ้มครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน
ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม อาทิ งานพัฒนาป่าชุมชน การควบคุมไฟป่า

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ อาทิ การติดตาม
ตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและมลพิษ งานสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานตรวจสอบคุณภาพน้ำ
งานตรวจสอบคุณภาพอากาศและเสีย การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และการบำบัดน้ำเสีย

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ การดูแลรักษาที่สาธารณะ อาทิ การดูแลรักษาและคุ้มครอง
ป้องกันที่สาธารณะประโยชน์

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปะ ศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญา
ท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิ
ปัญญาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การส่งเสริมให้ประชาชนมีความตระหนักในสถาบันชาติ ศาสนา
พระมหากษัตริย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพิ่มประสิทธิภาพ
การเมือง การบริหาร การพัฒนาบุคลากร และกระบวนการประชาคม

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การพัฒนารายได้

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนาการจัดการเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยและสถานที่
ปฏิบัติงานให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน

แนวทางการพัฒนาที่ ๔ การให้บริการแก่ประชาชน โดยจัดให้บริการทั้งในและนอก
สำนักงานรวมทั้งการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานต่าง ๆ รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล
ข่าวสารต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบ

๓) เป้าประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ
๒. เพื่อพัฒนาด้านเศรษฐกิจพอเพียง (การพัฒนาคนและสังคมงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต)
๓. เพื่อพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. เพื่อพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว
๕. เพื่อพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
๖. เพื่อพัฒนาด้านศิลปะ ศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. พัฒนาด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพิ่มประสิทธิภาพการเมือง การบริหาร การ
พัฒนาบุคลากร และกระบวนการประชาคม



๔) ตัวชี้วัด

๑. กรณีโครงการโครงสร้างพื้นฐาน วัดคุณภาพงานจากการที่ คกก.ตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานโดยจะต้องได้คุณภาพงานที่ดี ไม่มีปัญหาและข้อกังขา

๒. กรณีโครงการด้านอื่นๆ วัดจากการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการทุกประการ

๕) คำเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

๑. เส้นทางคมนาคมที่มีมาตรฐาน
๒. เส้นทางคมนาคมมีความสะดวก ปลอดภัยในการสัญจรไป-มา
๓. ทุกครัวเรือนมีไฟฟ้าใช้อย่างทั่วถึง
๔. หมู่บ้านมีไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างอย่างทั่วถึง
๕. ระบบประปาหมู่บ้านมีคุณภาพ สะอาดและปลอดภัย
๖. แหล่งน้ำอุปโภคบริโภคได้รับการปรับปรุงอย่างมีประสิทธิภาพประชาชนมีน้ำ

สะอาดและมีคุณภาพไว้ใช้อุปโภคบริโภค

๗. ลำห้วยทางระบายน้ำสามารถส่งน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง (การพัฒนาคนและสังคม งานส่งเสริม

คุณภาพชีวิต)

๑. กลุ่มเกษตรกรและกลุ่มอาชีพมีความเข้มแข็งขึ้น
๒. แหล่งเรียนรู้ทางการเกษตร เพื่อส่งเสริม การฝึกอบรม การประกอบอาชีพ และขยายผลตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง
๓. กลุ่มอาชีพ/กลุ่มสตรีแม่บ้านให้มีอาชีพเสริมเพิ่มรายได้ให้ครัวเรือน
๔. ประชาชนได้ดำเนินชีวิตตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีเข้าถึงบริการสาธารณสุขที่มีคุณภาพและมาตรฐานอย่าง

เท่าเทียม

๖. ส่งเสริมให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้มาตรฐาน
๗. ประชาชนมีโอกาสเรียนรู้ตลอดชีวิต
๘. การแข่งขันกีฬาและนันทนาการทำให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรงขึ้น
๙. เด็กและเยาวชนได้ออกกำลังกายและห่างไกลยาเสพติด
๑๐. มีสนามกีฬาและสวนนันทนาการให้ประชาชนได้ออกกำลังกายมีสุขภาพแข็งแรง
๑๑. ประชาชนได้รับการส่งเสริมและพัฒนาคูณภาพชีวิตผู้ที่มีความเดือดร้อน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบ

เรียบร้อย

๑. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและปลอดภัย
๒. การปฏิบัติงานของ อปพร. ถูกต้องและรวดเร็ว

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และ

การท่องเที่ยว

๑. กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน
๒. แหล่งเรียนรู้เรื่องประชาคมอาเซียนครอบคลุมทุกด้าน
๓. เกษตรกรได้รับความรู้ในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๔. พัฒนาทักษะและศักยภาพของกำลังคน ภาครัฐและเตรียมความพร้อมบุคลากร
ภาครัฐเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
สิ่งแวดล้อม

๑. ประชาชนร่วมกันปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในหมู่บ้านให้มีสภาพที่ดีขึ้น
๒. ประชาชนสามารถกำจัดขยะมูลฝอยได้อย่างถูกสุขลักษณะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปะ ศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิ
ปัญญาท้องถิ่น

๑. ประชาชน สืบทอด พื้นฟู อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี แหล่งเรียนรู้ ภูมิ
ปัญญาท้องถิ่นและปราชญ์ชาวบ้านในชุมชนท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพิ่มประสิทธิภาพ
การเมืองการบริหาร การพัฒนาบุคลากร และกระบวนการประชาคม

๑. มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ประชาชนมีส่วนร่วมเสนอแนวทางแก้ปัญหาในท้องถิ่น

๖) กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. ก่อสร้าง ซ่อมแซมและปรับปรุงระบบน้ำ เพื่อการเกษตร เพื่ออุปโภคและบริโภค	- จำนวนแหล่งน้ำที่ได้รับการพัฒนาและฟื้นฟู - จำนวนแหล่งน้ำที่ได้รับการปรับปรุงและก่อสร้าง
๒. ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมเส้นทาง คมนาคม เช่น ถนนลูกรัง ถนนคอนกรีต เสริมเหล็ก ให้มีคุณภาพตลอด	- จำนวนเส้นทางที่ได้รับการก่อสร้าง - จำนวนเส้นทางที่ได้รับการปรับปรุง ซ่อมแซม
๓. พัฒนาและปรับปรุงระบบไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ระบบสื่อสารให้มี คุณภาพดีขึ้น	- ร้อยละของครัวเรือนที่มีไฟฟ้าใช้ - จำนวนหมู่บ้านที่ได้รับการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะให้ใช้งานได้ดีทุกแห่ง - ร้อยละของครัวเรือนที่มีน้ำอุปโภค บริโภคอย่าง ทั่วถึงสะอาดและปลอดภัย - จำนวนหมู่บ้านที่ได้รับความเดือดร้อน - ร้อยละของครัวเรือนมีน้ำสะอาด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจพอเพียง (การพัฒนาคนและสังคม งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต)

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. พัฒนาระบบทุนเพื่อการผลิตเพื่อการเกษตร	- จำนวนกลุ่มที่ได้รับการสนับสนุนพัฒนาแหล่งทุน - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม - จำนวนหมู่บ้านที่ได้รับการสนับสนุนเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน
๒. ส่งเสริมด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตร	- จำนวนโครงการที่ดำเนินการ - จำนวนศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน	- จำนวนกลุ่มอาชีพที่ได้รับการสนับสนุนทักษะในการประกอบอาชีพ - จำนวนโครงการที่ดำเนินการ
๔. ส่งเสริมให้ประชาชนให้ประชาชนได้รับความรู้ความเข้าใจและนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิต	- จำนวนโครงการที่ดำเนินการ - จำนวนครัวเรือนที่จัดทำบัญชีครัวเรือนและใช้ชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ส่งเสริมการสาธารณสุข การสร้างสุขภาพ และป้องกันโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น	- จำนวนกลุ่มที่ได้รับการส่งเสริมสนับสนุน - จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ - จำนวนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานที่ได้รับการสนับสนุน - จำนวน รพ.สต./อสม.ที่ได้รับการจัดสรร - จำนวนกองทุนด้านสุขภาพ
๖. พัฒนาและส่งเสริมมาตรการอาหารสะอาดและปลอดภัย	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ
๗. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาศูนย์ฯ ทั้ง ๖ ด้าน
๘. ส่งเสริมให้ประชาชนเข้าถึงการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาตลอดชีพโดยทั่วถึง	- จำนวนสถานศึกษาที่ให้ความรู้กับประชาชนทั้งในและนอกระบบ
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ - จำนวนครั้งที่จัดการแข่งขัน - จำนวนครั้งที่มีการจัดหา - จำนวนสนามกีฬาและสวนนันทนาการ
๑๐. สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ให้การสงเคราะห์/พัฒนา - จำนวนกองทุนที่สนับสนุน - จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุน
๑๑. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส	- จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการสงเคราะห์ - จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ป้องกันน้ำท่วม ภัยแล้ง เป็นต้น	- ร้อยละของครัวเรือนที่ได้รับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ร้อยละของประชาชนได้รับการช่วยเหลือจากการประสบสาธารณภัย - ร้อยละของหมู่บ้านเสี่ยงภัยได้รับการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย
๒. สนับสนุนมาตรการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและยาเสพติดทุกประเภท	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านความมั่นคง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันและลดอุบัติเหตุจราจรช่วงเทศกาล - จำนวนครั้งที่ดำเนินการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. ให้ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน (AC)	- จำนวนประชาชนในหมู่บ้านที่ได้รับความรู้เรื่องประชาคมอาเซียน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนแหล่งเรียนรู้ของท้องถิ่นเพื่อรองรับอาเซียน	- จำนวนแหล่งเรียนรู้ของท้องถิ่นเพื่อรองรับอาเซียน
๓. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารของท้องถิ่น	- จำนวนโครงการที่ให้การสนับสนุนพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารของท้องถิ่นเพื่อรองรับอาเซียน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. สนับสนุนการปรับปรุงภูมิทัศน์และการจัดการสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้น่าอยู่	- ร้อยละของประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ/สิ่งแวดล้อม - ครัวเรือนที่ได้รับการกำจัดขยะมูลฝอยอย่างถูกสุขลักษณะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปะ ศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. ส่งเสริม พัฒนาและอนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและปราชญ์ชาวบ้าน	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไทย - จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์พระพุทธศาสนา - จำนวนแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพิ่มประสิทธิภาพการเมืองการบริหาร
การพัฒนาบุคลากร และกระบวนการประชาคม

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. ส่งเสริมพัฒนาองค์กรด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล	- จำนวนประชาชนที่เข้าร่วมประชุมประชาคม - จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ - จำนวนครั้งที่เข้ารับการอบรม - จำนวนครั้งที่มีการจัดหาพัสดุ - จำนวนครั้งที่มีการปรับปรุงและเพิ่มอัตราค่าจ้าง - จำนวนครั้งที่มีการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี - จำนวนครั้งที่มีการปรับปรุงอาคารสถานที่ - จำนวนครั้งที่มีการเสริมสร้างและปรับปรุงการบริหารงาน - จำนวนข้อบัญญัติ อบต. ที่ออกบังคับใช้
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	- จำนวนประชาชนที่ได้เข้ามามีส่วนร่วม - จำนวนหมู่บ้านที่ได้รับข้อมูลข่าวสาร - จำนวนหมู่บ้านที่เข้าร่วมกิจกรรม - จำนวนครั้งที่มีการจัดการประชาคม

๗) จุดยืนทางยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

๑. ก่อสร้างพัฒนาปรับปรุง แหล่งน้ำการเกษตร

๒. ก่อสร้าง พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น น้ำอุปโภคบริโภค ถนน ไฟฟ้า

ประปา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจพอเพียง (การพัฒนาคนและสังคม งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาแหล่งทุนเพื่อการผลิตด้านการเกษตร

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตรเพื่อเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน

เพื่อการเกษตร

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาอาชีพ ฝึกอบรมอาชีพ เพื่อนำไปสู่เศรษฐกิจชุมชนยั่งยืน

๔. ส่งเสริมให้ประชาชนได้รับความรู้ความเข้าใจและนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิต

การดำเนินชีวิต

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสาธารณสุข ป้องกันโรค และมีการเฝ้าระวัง รักษามาตรฐาน

มีอาหารปลอดภัย

๖. ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา และนันทนาการ

๘. สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๑. ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชน
๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆในพื้นที่
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

๑. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
๓. ส่งเสริมการจัดระบบข้อมูลเพื่อการวางแผน
๔. ส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยี
๕. ส่งเสริมการลงทุนทางด้านงานบริการข้อมูลนักลงทุน งานเผยแพร่และชักจูงการลงทุน
๖. ส่งเสริมการพาณิชยกรรมทางด้านงานทะเบียนพาณิชย์
๗. ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมทางด้านการกำกับดูแลโรงงานและการอนุญาตให้ตั้ง

โรงงาน

๘. ส่งเสริมการท่องเที่ยวทางด้านการวางแผนการท่องเที่ยว การปรับปรุงดูแลบำรุงรักษา

สถานที่ท่องเที่ยว และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๙. ให้ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน (AC)
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนแหล่งเรียนรู้ของท้องถิ่นเพื่อรองรับอาเซียน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

๑. สนับสนุนการปรับปรุงภูมิทัศน์และการจัดการสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้น่าอยู่ส่งเสริมการ
คุ้มครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมทางด้านการพัฒนา
ป่าชุมชน การควบคุมไฟฟ้า

๒. ส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ ทางด้าน การติดตาม ตรวจสอบเกี่ยวกับ
สิ่งแวดล้อมและมลพิษ งานสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานตรวจสอบคุณภาพน้ำ งานตรวจสอบคุณภาพ
อากาศและเสียง การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และการบำบัดน้ำเสีย

๓. ส่งเสริมการดูแลรักษาที่สาธารณะ ทางด้านการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่สาธารณะ
ประโยชน์

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลป ศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. ส่งเสริมและอนุรักษ์ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการจัดการดูแลโบราณสถาน โบราณวัตถุ อาทิ บำรุงรักษาโบราณสถาน
๓. ส่งเสริมให้ประชาชนมีความตระหนักในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

**ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพิ่มประสิทธิภาพการเมืองการ บริหาร
การพัฒนาบุคลากร และกระบวนการประชาคม**

๑. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
๒. ส่งเสริมการพัฒนารายได้

๓. ส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยและสถานที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน

๔. ส่งเสริมการให้บริการแก่ประชาชน โดยจัดให้บริการทั้งในและนอกสำนักงาน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานต่าง ๆ รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบ

๕. ส่งเสริมพัฒนาระบบตามหลักธรรมาภิบาล (คุณธรรม นิติธรรม คำนึงค่า โปร่งใส การมีส่วนร่วม และรับผิดชอบ)

๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิดไพร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ขององค์กร ระบบการทำงานในองค์กรมีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายนอก ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายนอก เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคลองค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหา หรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ไขปัญหา นั้น

๒. ปัจจัยภายใน ได้แก่

๑.๓ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๑.๔ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

๓. ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเบิดไพร (ระดับตัวบุคลากร)



จุดแข็ง S - Strengths

๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล และพื้นที่ใกล้เคียงองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน
 ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำงานให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการ
- ทุจริต
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
 ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

จุดอ่อน W - Weaknesses

๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. มีภาระหนี้สิน

โอกาส O - Opportunities

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น
๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและสมาชิกสภา ในฐานะตัวแทน

อุปสรรค T - Threats

๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ
๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน
๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

๔. วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S - Strengths

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย
 ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
 ๓. ชุมชนมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะตัวแทน
- ภาคกัน
๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร
 ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอ
- ปฏิบัติงาน
๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการ



จุดอ่อน W - Weaknesses

๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ
๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
๓. อาคารสำนักงานคับแคบ

โอกาส O - Opportunities

๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนากับองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี
๔. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์

อุปสรรค T - Threats

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และการกิจ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมไพรจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งมีเนื้อหาของงานเกี่ยวกับ

๑.๑ การคมนาคมและการขนส่ง

๑.๑.๑ ทางบก อาทิ การก่อสร้างและบำรุงรักษาถนนและสะพานการดูแล จัดตั้ง สถานีขนส่ง และการจัดการจราจรในเขตพื้นที่

๑.๑.๒ ทางน้ำ เช่น การบำรุงรักษาทางน้ำ การก่อสร้างและดูแลสถานีขนส่งทางน้ำ (ทำเทียบเรือ)

๑.๒ สาธารณูปโภค

๑.๒.๑ แหล่งน้ำ/ระบบประปาชนบท อาทิ การดูแล รักษา พัฒนาซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ และระบบประปาชนบท

๑.๓ สาธารณูปการ

๑.๓.๑ การจัดให้มีตลาด อาทิ การจัดให้มีและการควบคุมตลาด

๑.๓.๒ การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

๑.๓.๓ การผังเมือง อาทิ การจัดทำผังเมืองรวมจังหวัด และการวางและปรับปรุงผังเมืองรวม

๑.๓.๔ การควบคุมอาคาร อาทิ การควบคุมอาคาร และการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร



๒. ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต ซึ่งมีเนื้อหาของงานเกี่ยวกับ

๒.๑ การส่งเสริมพัฒนาอาชีพ อาทิ การฝึกอบรม ส่งเสริม พัฒนากลุ่มอาชีพต่าง ๆ

๒.๒ งานสวัสดิการสังคม

๒.๒.๑ การสังคมสงเคราะห์พัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส
อาทิ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ และการ
สงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ และครอบครัวผู้ด้อยโอกาส เป็นต้น

๒.๓ นันทนาการ

๒.๓.๑ การส่งเสริมการกีฬา อาทิ การจัดหาอุปกรณ์กีฬา การก่อสร้าง บำรุงรักษา
สนามกีฬา

๒.๓.๒ การจัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ อาทิ การบริหารจัดการดูแล บำรุง รักษา
สวนสาธารณะ

๒.๔ การศึกษา

๒.๔.๑ การจัดการศึกษาในระบบ อาทิ การจัดการศึกษาก่อนวัยเรียน หรือปฐมวัย
การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการจัดการศึกษาสงเคราะห์

๒.๔.๒ การศึกษานอกระบบ อาทิ การบริการการศึกษานอกโรงเรียนระดับอำเภอ
และการจัดการศึกษาระดับเขต งานห้องสมุดประชาชน เป็นต้น

๒.๔.๓ การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๒.๕ การสาธารณสุข

๒.๕.๑ การสาธารณสุขและการรักษาพยาบาล อาทิ การส่งเสริมสุขภาพจิตและ
ป้องกันปัญหาสุขภาพจิต และการส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็ก

๒.๕.๒ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ อาทิ การควบคุมโรคติดต่อ งานสนับสนุน
เงินอุดหนุนในการสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ค่าสังคมสงเคราะห์และค่าอาปนกิจ

๒.๕.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๒.๕.๔ การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒.๖ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและที่อยู่อาศัย อาทิ การแก้ไขปัญหชุมชนแออัด
การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย

๒.๗ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒.๗.๑ การพัฒนาองค์ความรู้และการเฝ้าระวัง โดยการสนับสนุนการจัดทำข้อมูล
เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับยาเสพติด ในและต่างประเทศวิเคราะห์สถานการณ์ แนวโน้มปัญหายา
เสพติดที่จะเกิดขึ้นในอนาคต สนับสนุนให้มีการเฝ้าระวังในกลุ่มเยาวชนทั้งในและนอกระบบการศึกษา ผู้ป่วยที่
ใช้บริการ และผู้ติดยาในชุมชนและกลุ่มคนที่เสี่ยงต่อการใช้ยาเสพติด สนับสนุนให้มีการจัดทำระบบข้อมูลระดับ
ชุมชน สนับสนุนให้มีระบบเชื่อมโยงฐานข้อมูล มีกระบวนการสงเคราะห์ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

๒.๗.๒ การวิจัยและพัฒนา สนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ สนับสนุนการ
พัฒนานวัตกรรมในการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษาฟื้นฟูสภาพที่มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย สนับสนุน
การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้

๒.๗.๓ การบูรณาการการดำเนินงาน สนับสนุนการสร้างกลไกการทำงานเพื่อ
การบูรณาการ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด สนับสนุนการสร้างศูนย์การเรียนรู้ในองค์กรและชุมชน

๒.๗.๔ การสร้างพลังทางสังคม เช่น การสร้างเจตคติและความเข้าใจที่ดีต่อผู้เสียยาเสพติดแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด/ครอบครัว/ชุมชนและสังคม แสวงหาและประสานความร่วมมือกับองค์กรในชุมชนที่มีศักยภาพในการป้องกัน และการแก้ไขปัญหายาเสพติด พัฒนารูปแบบและเนื้อหาการให้ความรู้ และการรณรงค์ เพื่อสร้างพลังในการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดทำข้อเสนอและนโยบาย ที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาในกลุ่มเป้าหมายต่างๆ

๓. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

๓.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น อาทิ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นการประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และการจัดระบบข้อมูลเพื่อการวางแผน

๓.๒ การพัฒนาเทคโนโลยี อาทิ การบริการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรชุมชน

๓.๓ การส่งเสริมการลงทุน อาทิ งานบริการข้อมูลนักลงทุน และงานเผยแพร่และชักจูงการลงทุน

๓.๔ การพาณิชยกรรม อาทิ งานทะเบียนพาณิชย์

๓.๕ การพัฒนาอุตสาหกรรม อาทิ การกำกับดูแลโรงงาน การอนุญาตให้ตั้งโรงงาน

๓.๖ การท่องเที่ยว อาทิ การวางแผนการท่องเที่ยว การปรับปรุงดูแล บำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๔. ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

๔.๑ การคุ้มครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อาทิ งานพัฒนาป่าชุมชน การควบคุมไฟป่า เป็นต้น

๔.๒ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ อาทิ การติดตาม ตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและมลพิษ งานสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานตรวจสอบคุณภาพน้ำ งานตรวจสอบคุณภาพอากาศและเสียง และการบำบัดน้ำเสีย

๔.๓ การดูแลรักษาที่สาธารณะ อาทิ การดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่สาธารณประโยชน์

๕. ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพิ่มประสิทธิภาพการเมือง การบริหาร การพัฒนาบุคลากร และกระบวนการประชาคม

๕.๑ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

๕.๒ แนวทางการพัฒนารายได้

๕.๓ แนวทางการพัฒนาการจัดการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยและสถานที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน

๕.๔ แนวทางการให้บริการประชาชน

ภารกิจรอง

๑. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๑ การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชน อาทิ งานตรวจมาตรา ชั่ง ตวง วัด และการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคแก่ผู้บริโภค

๑.๒ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น อาทิ การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาทิ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเบื้องต้น

๑.๔ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน อาทิ การทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน และงานจัดทะเบียนสัตว์พาหนะ



๒. ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรม และส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๑ การจัดการดูแลโบราณสถาน โบราณวัตถุ อาทิ การบำรุงรักษาโบราณสถาน

๒.๒ การจัดการดูแลพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

๓. ด้านส่งเสริมการเกษตร

๔. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. กองสวัสดิการสังคม

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการทั้งสิ้นจำนวน ๒๓ ตำแหน่ง ๒๕ อัตรา ลูกจ้างประจำทั้งสิ้น ๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจทั้งสิ้น ๑๐ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไปทั้งสิ้น ๔ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา แต่ทั้งนี้การกำหนดตำแหน่งและโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติคุณภาพของงาน และปริมาณงาน โดยเฉพาะค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องใช้จ่ายในด้านการบริหารงานบุคคล ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใด

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และจากรายได้ประกอบกับการกิจ อำนาจหน้าที่ จึงกำหนดโครงสร้าง ตามแบบอัตรากำลังเป็น ๖ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลทั้งสิ้น ๒๓ ตำแหน่ง ๒๕ อัตรา ลูกจ้างประจำทั้งสิ้น ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจทั้งสิ้น ๑๐ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไปทั้งสิ้น ๔ ตำแหน่ง ๑๕ อัตราแต่ละตำแหน่งยังคงมีภารกิจงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร และเป็นการแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการต่างๆ จึงต้องมีความจำเป็นที่ต้องคงตำแหน่งที่มีอยู่ เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์ จึงกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์ การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลัง และงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ ก.ท และ ก.อบต ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็กไพร มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลของประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานขุดดินและถมดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน งานใช้ประโยชน์เกี่ยวกับที่ดิน งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาส ทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม ทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านการ พัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการ พัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ ของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชนที่ ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่ภัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับ มอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไป ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย



โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานอำนวยการ ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๗ งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานอำนวยการ ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๗ งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล	- สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๕
๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานคลัง ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานคลัง ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	- สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ และ ๕
๓. กองช่าง ๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	- สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน	- สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ ๓, ๔ และ ๕
๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน ๕.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน ๕.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	- สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ ๒, ๓ และ ๕
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	- สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ ๕



๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง

มีวัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่เหมาะสม ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ เพื่อหาทางเลือกที่เหมาะสมกรณีที่มีความจำเป็นทางด้านรายจ่ายด้านบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งผลการวิเคราะห์ตามแบบที่กำหนด

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร สามารถกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเพิ่มเติมจะต้องมีค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเมื่อรวบรวมค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่นของตำแหน่งที่กำหนดใหม่แล้วจะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่างานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานส่วนตำบล และอัตรากำลังพนักงานจ้าง

ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต.								
พนักงานส่วนตำบล								
๑. หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นิติกร ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๘. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ								
๑. การโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
รวม	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	

/ส่วนราชการ...



ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง								
พนักงานส่วนตำบล								
๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑. คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวม	๙	๙	๙	๙	-	-	-	

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง								
พนักงานส่วนตำบล								
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง อยู่ระหว่าง ดำเนินการของ ก.อบต.
๒. หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง อยู่ระหว่าง ดำเนินการของ ก.อบต.
๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	



- ๓๖ -

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
พนักงานส่วนตำบล								
๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๓	๓	๓	-	-	-	
๔. ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑. ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑				
๒. คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม	๑๐	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม								
พนักงานส่วนตำบล								
๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	



ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
พนักงานส่วนตำบล								
๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก.)	๓	๑	๑	๑	-	-	-	

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลเบิดไทร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	
๒. กองคลัง	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
๓. กองช่าง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๐	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
๕. กองสวัสดิการสังคม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๒	๕๕	๕๕	๕๕	-	-	-	



แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๓	ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่ง ลักษณะงานเกี่ยวกับกรปฏิบัติงานนโยบายของ แผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้ สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้ คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นนั้นๆ ทั้งหมดรับผิดชอบงานประจำทั่วไป ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต ต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน	- ควบคุมดูแลและตรวจสอบ ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๗ อัตรา - เป็นผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ อัตรา - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้าง จำนวน ๒๖ อัตรา - คัดสรรราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๓



แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิดใหญ่

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓.๓. นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน ทิศทางฯ เสนอแนะ เพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือ โครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงาน ต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศแต่ละกรณี ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ปี จำนวน ๓ ครั้ง - จัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำแผนการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา - การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การจ่ายขาดเงินสะสม - การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ - การจัดทำโครงการต่างๆ ๓ โครงการ - ได้ตอบหนังสือราชการ - จัดทำรายงานการประชุม - การบันทึกข้อมูลระบบ E-Plan จำนวน ๓๐๐ โครงการ - การบันทึกข้อมูลระบบ E-LAAS จำนวน ๓๒ ครั้ง - ติดตามราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๓



แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบ็กไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑.๔. นิติกร (ปก./ชก.)	๓	ปฏิบัติงาน ทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวม ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทาง คดีการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มี ลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญใน วิชาการทางกฎหมายและ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติงานทางกฎหมาย - ดำเนินการทางคดีต่างๆ การสอบสวนข้อเท็จจริง - งานปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ - ได้ตอบหนังสือราชการ - จัดทำบันทึกข้อความ - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๓



แบบวิเคราะห้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนต่าบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การณรวิหฬรส่วนต่าบลเบ็กไฟร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำล้งที่ต้องทำการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓.๕. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติงานทางต่าบลสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางต่าบลสาธารณสุข เช่น การสุกษาศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอโยบาย วางแผนงาน และการดำเนินงาน ต่าบลสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุม ติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุข การสอนและการอบรมต่าบลสาธารณสุข และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค - ดูแลควบคุมสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแวดล้อมและสาธารณสุขชุมชน ๗ แห่ง - การดำเนินการแก้ไขปัญหारेื่องเรียนรื่องทุกข้เกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - การดำเนินการเรื่องการบริหารจัดการขยะมูลฝอยภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนต่าบลเบ็กไฟร จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน - การดำเนินการตามโครงการรณรงค์ควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก ๑๑ หมู่บ้าน - การดำเนินการตามโครงการรณรงค์ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ๑๑ หมู่บ้าน - การดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนต่าบลเบ็กไฟร - ติดตามราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - ได้ตอบหนังสือราชการ ๒๐ เรื่ง - จัดทำบันทึกข้อความ ๑๕ เรื่ง - ติดตามราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑



แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑.๖ นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก.)	-	ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสำคัญไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อประสานงาน จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ต่างประเทศ หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๓,๔๐๐ เรื่อง - ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๘๐๐ เรื่อง - จัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน จำนวน ๑๒ ครั้ง - จัดทำโครงการต่าง ๆ จำนวน ๕ โครงการ - จัดเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ครั้ง - เก็บรวบรวมเอกสาร จำนวน ๑๒๐ แฟ้ม - การจัดทำทะเบียนคู่มือวัสดุ จำนวน ๕๖ รายการ - จัดทำฎีกาภายในสำนักปลัด จำนวน ๓๔๕ ฎีกา - จัดทำบันทึกข้อความภายในสำนักปลัด จำนวน ๓๒๕ เรื่อง - ติดต่อหนังสือราชการ จำนวน ๑๔๐ เรื่อง - ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการสภา - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	๑



แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./พง.)	๑	ปฏิบัติงานทาง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา สำนวจ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนป้องกันและระดับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ การให้คำแนะนำควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การรักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนที่ประสบวาตภัย - การให้บริการน้ำอุปโภค - บริโภคแก่ประชาชนที่ประสบปัญหาขาดแคลนน้ำในพื้นที่ จำนวน ๒๕๐ ราย - ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ อปพร. ๓๐ ราย - ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัย - ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย - การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน - การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม - ได้ตอบหนังสือราชการ ๓๐ เรื่อง - ติดตามราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑



แผนจัดรายการ ๑ ปี และแผนจัดรายการถึงพนักงานจ้าง (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

- ๕๐ -

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.๘. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	๓	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับการเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายงานและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารการเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๒,๘๐๐ เรื่อง - ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๕๖๕ เรื่อง - จัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน จำนวน ๑๒ ครั้ง - จัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๗ โครงการ - เก็บรวบรวมเอกสาร จำนวน ๕๖ แฟ้ม - การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ - การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จำนวน ๓๐ รายงาน - จัดทำบันทึกข้อความ ๕๐ เรื่อง - ได้ตอบหนังสือ จำนวน ๑๗๒ เรื่อง - จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ข้อมูลข่าวสาร - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๓



แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม.)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓.๙. การโรง (ลูกจ้างประจำ)	๑	รับ - ส่งหนังสือ เตือนหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้ สุญหายและปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีใจงานเกี่ยวกับงานหนังสือหรืองานวิชาชีพ และปฏิบัติงานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - ตรวจตราสอดส่องดูแลความเรียบร้อยในสถานที่ - ดูแลการเปิด-ปิด สำนักงาน - เตือนหนังสือ รับ-ส่ง หนังสือ - ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ - จัดพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน จำนวนปีละ ๒ ครั้ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง(พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

- ๕๒ -

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงานตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.๑๐. ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ช่วยจัดเตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๔๔ ราย - ช่วยการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ราย - ช่วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวน ๒ ครั้ง - ช่วยการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี จำนวน ๑ ครั้ง - เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน ๑ ครั้ง - ช่วยจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี จำนวน ๑ ครั้ง และปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ครั้ง - ช่วยการติดต่อหนังสือราชการ - บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ) จำนวน ๔๔ ราย - จัดทำเวรรักษาสถานที่ราชการ จำนวน ๑๒ เดือน - ติดตามราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของสำนักงานบริหารส่วนตำบลเบ็ญโพธิ์

- ๕๓ -

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบ็ญโพธิ์

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑.๑๑. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ช่วยปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสำคัญโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำฎีกา เบิก - จ่าย เงินของสำนักงานปลัด อบต. - เก็บรวบรวมเอกสาร จำนวน ๑๒๐ แฟ้ม - การจัดทำทะเบียนคนพลัดของสำนักงานปลัด อบต. - ติดต่อหนังสือหน่วยงานราชการ - จัดทำบันทึกจัดซื้อ - จัดจ้างต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต. - จัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๕ โครงการ - จัดเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำบันทึกข้อความภายในสำนักงานปลัด จำนวน ๓๒๕ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๓



-๕๔-

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบ็ญไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑.๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑.	ช่วยปฏิบัติงานทางด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา สืบรวจ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์ภัย เพื่อวางแผนป้องกันและระดับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ การให้คำแนะนำควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การรักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนขวัญกำลังใจของประชาชนที่ประสบวาตภัย - การให้บริการนำอุปกรณ์ - บริโภคแก่ประชาชนที่ประสบปัญหาขาดแคลนน้ำในพื้นที่ จำนวน ๒๕๐ ราย - โครงการพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย - โครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า - ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ อปพร. ๑๐ ราย - ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัย - ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย - การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน - การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม - โต้ตอบหนังสือราชการ ๓๐ เรื่อง - ติดตามราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	๐๐



แผนอัตราจ้าง ๓ ปี และแผนอัตราจ้างพนักงานจ้าง (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

- ๕๕ -

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตราจ้างที่ต้องเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑.๑๓. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๓	ปฏิบัติงานด้านการรับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล ในกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และดูแลรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ทักษะและความสามารถเฉพาะในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้กฎจราจร มีทักษะในการขับขี่ยานยนต์ มีความสามารถ ความละเอียดรอบคอบ	- รับ - ส่งเอกสารกับหน่วยงานราชการต่างๆ - ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๒ คัน - จัดทำและควบคุมทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง - ขับรถยนต์ส่วนกลางรับ - ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๓

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตราจ้างที่ต้องเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑.๑๔. คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปลูกดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับต่างๆ ตกแต่งบำรุงรักษาสนามหญ้าด้านหน้า อบต. ตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ โดยรอบอาคาร สำนักงาน จัดพื้นที่สวนร่วมกับจัดขุดลอก - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน - ดูแลทำความสะอาดอาคารเก็บพืช - ตกแต่งบำรุงสนามหญ้าด้านหน้า อบต. - ตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ โดยรอบอาคาร สำนักงาน - จัดพื้นที่สวนร่วมกับจัดขุดลอก - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๓



แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๓.๑๕. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๖	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานที่อื่น และงานบริการประชาชนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานที่อื่น และงานบริการประชาชนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๖



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

- ๕๗ -

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๒. กองคลัง ๒.๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	- เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างและพนักงานจ้าง จำนวน ๗ ราย - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของการคลัง - ควบคุมตรวจสอบงานด้านการคลัง , งานการเงิน , งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ - ตรวจสอบและดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับ - ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการ และผู้ได้บังคับบัญชา - ดูแลและเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	๑



-๕๘-

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒.๒. นักวิชาการเงิน และบัญชี (ปก./ชก.)	๓	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญาตรี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษาวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้รายจ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี - ตรวจสอบและสรุปและจัดทำบันทึกรับส่งเงิน จำนวน ๒๑๐ ครั้ง - จัดทำแบบรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน จำนวน ๒๕๐ ครั้ง - ตรวจสอบฎีกาของงบประมาณจำนวน ๓๐ ฎีกา - ตรวจสอบฎีกาตามงบประมาณ ๑,๒๐๘ ฎีกา - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑,๒๐๘ ฎีกา - โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆจำนวน ๖ ครั้ง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน จำนวน ๒๕ ครั้ง - จัดทำการเปลี่ยนแปลงรายมีชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคาร จำนวน ๓ ครั้ง - ตรวจสอบทะเบียนสมุดต่างๆเกี่ยวกับด้านการเงินทุกประเภทและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑,๒๐๘ ครั้ง - ตรวจสอบบันทึกบัญชีที่มีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๓๐๐ ครั้ง - ติดตามราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑



แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบ็ญไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องจ่ายเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ขง.)	๑	ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับ แบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมรับชำระเงิน เขียนเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายอื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและ ประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	๑	



แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม.)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๒.๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติงานที่อื่นที่ขึ้นที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ๓๓๒ ครั้ง - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผ.ด.๑, ผ.ด.๒ ผ.ด.๓, ผ.ด.๔ และรายงานตามแบบ ผ.ด.๖ จำนวน ๒ ครั้ง - บันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษาในทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำนวน ๖ ครั้ง - งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์ จำนวน ๓๔ ครั้ง - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ จำนวน ๘ ครั้ง - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารและข้อมูลต่างๆ จำนวน ๑๑ ครั้ง - งานจัดทำประกาศสอบราคาซื้อหรือจ้างและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๕ ครั้ง - ติดตามราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑



แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และแผนอัตราจ้างพนักงานจ้าง (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบลเบิดไทร

- ๖๓ -

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิดไทร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องจ่ายเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒.๕. ผู้ช่วยนักวิชาการเงิน และบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๓	ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์การ บริหารส่วนตำบลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ การตรวจรับแบบแสดงรายการ คำนวณ หรือคำนวณ ขอขอยุ้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีจัดทำทะเบียนและ รายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญ พบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและ นำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	- ทำใบส่ง และใบสรุป และทะเบียนคนเงิน รายได้ - จัดทำรายงานการเงินทั้งรายวัน และรายเดือน และใบรายงานการนำส่งเงินเพื่อเก็บรักษาใน ตู้นิรภัย ไตรมาส และรายปี - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มี รายรับ-รายจ่าย เสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง - จัดทำทะเบียนคนต่างๆ เกี่ยวกับด้านการเงิน ทุกประเภท และตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน - บันทึกบัญชีที่มีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน - ติดตามการกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๓



แผนยัตติการปี ๓ ปี และแผนยัตติการที่สำนักงานเจ้า(พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

- ๖๒ -

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตราจ้างที่ต่อมีการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๒.๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ งานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวม และรักษาเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงบัญชีและ ทะเบียนพัสดุ และปฏิบัติงานน้ำที่อื่นที่ได้รับ มอบหมาย	- จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และการ ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓ และ ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ - บันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษาในทะเบียน ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - จัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ลงเลขรหัสพัสดุ ที่ตัวครุภัณฑ์ - จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ - จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินเอกสาร อื่นๆ และข้อมูลต่างๆ - จัดทำประกาศสอบราคาซื้อหรือจ้างและเอกสาร อื่นๆที่เกี่ยวข้อง - ติดตามการหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของการบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

- ๖๓ -

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม.)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒.๗.๑.๑ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๓	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นและงานบริการประชาชนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นและงานบริการประชาชนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๓



แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓. กองช่าง ๓.๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการ ออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วาง ผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และ ออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจน ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและ ติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและ วิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการ ก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูป รายการต่าง พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงาน ออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและ ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มี คุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะ เศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบ แบบก่อสร้างด้านช่าง ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จำนวน ๕ ราย - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกอง ช่าง - ควบคุมการออกแบบและสิ่งก่อสร้าง จำนวน ๒๖ รายการ - ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน ๒๖ โครงการ - ตรวจสอบแบบก่อสร้างถนน หอระบายน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ๒๖ รายการ - วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๒๐ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑



- ๖๕ -

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓.๒. หัวหน้าฝ่ายควบคุม การก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการ ออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจน ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและ ติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและ วิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการ ก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูป รายการต่าง พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงาน ออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและ ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มี คุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะ เศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบ แบบก่อสร้างด้านช่าง ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จำนวน ๔ ราย - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกอง ช่าง ร่วมกับผู้อำนวยการกองช่าง - ควบคุมการออกแบบและสิ่งก่อสร้าง จำนวน ๒๖ รายการ - ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน ๒๖ โครงการ ร่วมกับผู้อำนวยการกองช่าง - ตรวจทานแบบก่อสร้างถนน ท่อระบายน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ๒๖ รายการ ร่วมกับผู้อำนวยการกองช่าง - วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๒๐ เรื่อง ร่วมกับผู้อำนวยการกองช่าง - ติดตามราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑



แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของการบริหารส่วนตำบลเบิดกโพธิ์

- ๖๖ -

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิดกโพธิ์

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตราค่าจ้างที่ต้องจ่ายเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓.๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ป่ง/ขง.)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียน เก็บและ ค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจพยานหนังสือ ดูแล รักษาและเบิกจ่าย พัสดุ และการจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของกองช่าง	- ลงทะเบียนรับหนังสือ - ลงทะเบียนส่งหนังสือ - จัดทำฎีกา เบิก - จ่าย เงินของกองช่าง - จัดทำโครงการต่างๆ ของกองช่าง - เก็บรวบรวมเอกสาร - การจัดพัสดุทะเบียนพัสดุ - ได้ตอบหนังสือ - จัดทำแผนการดำเนินงาน - ติดต่อราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑



- ๖๗ -

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม.)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓.๔. นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	- ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยาก และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในทางด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในทางด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับการงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	-	๑



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของกรมบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

- ๖๘ -

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม.)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓.๕ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	- ช่วยปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่าง สำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และ งานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่าง โยธาการคำนวณแบบด้านช่างโยธาการควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการ ก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่าง โยธา และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกอง ช่าง - ควบคุมการออกแบบและสิ่งก่อสร้าง จำนวน ๒๖ รายการ - ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน ๒๖ โครงการ - การชี้แนะแนวทางเขตที่ดิน จำนวน ๕๕ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของกรมบริหารส่วนตำบลเบ็ญไพร

- ๖๙ -

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบ็ญไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓.๖ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๓	- ช่วยปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาใบการดำเนินงาน ดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ช่วยปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาใบการดำเนินงาน ดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	๓



แผนยุทธศาสตร์ ๓ ปี และแผนยุทธศาสตร์กำลังพลงานประจำ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบลเบิดใหญ่

- ๗๐ -

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิดใหญ่

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒.๗.๓.๓ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๓	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่น และงานบริการประชาชนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติ หน้าที่อื่นและงานบริการประชาชนอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๓



แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบ็กไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑. ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)	-	ปฏิบัติงานในกอง สำนักการศึกษาหรือในส่วน ราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนา งานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกัน คุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การ บริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การ ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนาชนบทรรมนิยมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็น ผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้า กอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้ อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นของพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ ราย - พนักงานจ้าง จำนวน ๖ ราย - ควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติงานในส่วน การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ควบคุมดูแลและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์ - ควบคุมดูแลงานวางแผนการศึกษา - ควบคุมดูแลงานประเมินผลการศึกษา - ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการศึกษาท้องถิ่น - ควบคุมดูแลงานกีฬาและสันทนาการ - ควบคุมดูแลงานวัฒนธรรมประเพณี - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑



- ๗๒ -

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด		รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘ - ๒๕๖๙	
๔๒. ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	-	ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและ ความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรมบริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและ ความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรมบริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	๓



แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔.๓. นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก.)	๓	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการ ศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปแบบรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การวางแผนการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตามประเมิน ค่าเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและ	- ควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติงานในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ควบคุมดูแลและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์ - ควบคุมดูแลงานวางแผนการศึกษา - ควบคุมดูแลงานประเมินผลการศึกษา - ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการศึกษาท้องถิ่น - ควบคุมดูแลงานกีฬาและสันทนาการ - ควบคุมดูแลงานวัฒนธรรมประเพณี - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ราย - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้าง จำนวน ๕ ราย - ติดตามราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑



แผนยัตตราภักดี ๓ ปี และแผนยัตตราภักดีพนักงานจ้าง (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) องค์การบริหารส่วนตำบลเบ็กไพร

- ๓๔ -

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบ็กไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
	๑	เสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการทำงานระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		-	-	-	๓



แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔.๔. ครู	๒	ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการจัดการประสบการณ์รู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการ ของสถานศึกษา พัฒนารตนเองวิชาชีพ ประสบความสำเร็จร่วมกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือ สถานประกอบกิจการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ควบคุมดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียน จำนวน ๖๕ คน - ดูแลความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - จัดหาวัสดุสื่อการเรียนการสอนให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - จัดทำประกาศรับสมัครเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - แนะนำแนวทางปฏิบัติการสอนแม่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - บันทึกข้อมูลสารสนเทศ โปรแกรม Ccls - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - จัดทำแผนการเรียนการสอน - แนะนำแนวทางการจัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ติดตามราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๒



แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๓	ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของ ทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายงาน และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การ เตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ลงทะเบียนรับหนังสือภายในกองการศึกษา - ลงทะเบียนส่งหนังสือภายในกองการศึกษา - จัดทำฎีกา เบิก - จ่าย เงินของกองการศึกษา - จัดทำโครงการต่างๆ - เก็บรวบรวมเอกสาร - การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ - ได้ตอบหนังสือ - จัดทำแผนการดำเนินงาน - บันทึกข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบ E-LAAS - ติดต่อราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๓



แผนยุทธศาสตร์ ๓ ปี และแผนยุทธศาสตร์พนักงานจ้าง(พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของสถาบันบริหารส่วนตำบลเบ็ญไพร

- ๗๗ -

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบ็ญไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔.๖ ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๒	ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี - ควบคุมดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียน จำนวน ๖๔ คน - ดูแลรักษาความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ดูแลควบคุมสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ดูแลเด็กเล็ก จำนวน ๖๔ คน - จัดทำแผนการเรียนการสอน - ติดตามการรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๒



แผนอัตราจ้าง ๑ ปี และแผนอัตราจ้างงานจ้าง(พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๔) องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

- ๗๘ -

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตราจ้างที่ต่อมารเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๔.๓ ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดการเรียนการสอน จัดวัสดุและสื่อการเรียน การสอน งานกิจการนักเรียน เช่น รับสมัคร นักเรียน การรายงานเกี่ยวกับนักเรียน เก็บ หลักฐานและประวัตินักเรียน การจัดกิจกรรม นักเรียน การจัดการเกี่ยวกับสุขภาพ งานอาหาร สถานที่ เช่น การจัดบริเวณศูนย์ ดูแล รักษา และ ปรับปรุงอาคาร สถานที่ ป้ายนิเทศต่างๆ รวมทั้ง อุปกรณ์ประจำศูนย์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย	- จัดทำแผนการสอน - จัดทำสื่อการสอน - จัดกิจกรรมการเรียน - ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อน วัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความ ประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการ ของเด็ก - ติดต่อราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑



แผนยุทธการฯ ปี และแผนยุทธการฯ กังงักงานเจ้า(ท.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

- ๗๖ -

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔.๔.๔.๔.๔. (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นและงานบริการประชาชนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นและงานบริการประชาชนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๒



แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑. ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ ระดับต้น)	-	ปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การ ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนา ชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชน แออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุน กิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณี ท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การ ให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงาน สวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ราย - จัดทำโครงการติดตามข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี จำนวน ๒ โครงการ - งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ - งานเบี้ยยังชีพตามโครงการนโยบายรัฐ - งานปรับปรุงแก้ไขระบบเบี้ยยังชีพ การบันทึก ระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ - งานรับลงทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ - งานขึ้นทะเบียนสงเคราะห์เด็กแรกเกิด - งานผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง LTC - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - งานกิจการเยาวชนสภาเด็กและเยาวชน - งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน จำนวน ๓๔ กลุ่ม - ติดตามหนี้และประเมินผลกองทุนพร้อมให้ - คำปรึกษาในการบริหารกองทุน - ดูแลระบบการจ่ายเบี้ยยังชีพของกรมบัญชีกลาง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑



แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕.๒. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี - จัดทำโครงการหลักตามข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี จำนวน ๖ โครงการ - งานส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ - งานเบี้ยยังชีพตามโครงการนโยบายรัฐ - งานปรับปรุงแก้ไขระบบเบี้ยยังชีพ การบันทึกระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ - งานรับลงทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ - งานขึ้นทะเบียนสงเคราะห์เด็กแรกเกิด - งานผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง LTC - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - งานกิจกรรมเยาวชนสภาเด็กและเยาวชน - งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน จำนวน ๑๔ กลุ่ม - ติดตามหนี้และประเมินผลกองทุนพร้อมให้คำปรึกษาในการบริหารกองทุน - ดูแลระบบการจ่ายเบี้ยยังชีพของกรมบัญชีกลาง - ติดตามการเบิกจ่ายงบรายจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑



แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิดใหญ่

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๕.๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี - จัดทำโครงการหลักตามข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี จำนวน ๖ โครงการ - งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ - งานเบี้ยยังชีพตามโครงการนโยบายรัฐ - งานปรับปรุงแก้ไขระบบเบี้ยยังชีพ การบันทึกระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ - งานรับลงทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ - งานขึ้นทะเบียนสงเคราะห์เด็กแรกเกิด - งานผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง LTC - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - งานกิจการเยาวชนสภาเด็กและเยาวชน - งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน จำนวน ๑๔ กลุ่ม - ติดตามหนี้และประเมินผลกองทุนพร้อมให้คำปรึกษาในการบริหารกองทุน - ดูแลระบบการจ่ายเบี้ยยังชีพของกรมบัญชีกลาง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑



แผนอัตราจ้าง ๓ ปี และแผนอัตราจ้างพนักงานจ้าง (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

-๑๔-

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตราจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบาย และแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบาย และแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง				



- ๘๕ -

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
งานบริหารงานท้องถิ่น

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน / ราย	ปริมาณงาน	เวลาต่อปี ทั้งหมด	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(นาที่) (๓)	(วันต่อปี) (๔)	(นาที่) (๕)	(๖)
๑	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปขององค์กร	๔๘๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๗๒,๐๐๐.๐๐	๐.๘๗
๒	งานกำกับดูแลและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติ	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
๓	งานกำกับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ทั้งองค์กร	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
๔	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๕	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๗	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
รวม				๑๖๘,๓๐๐.๐๐	๒.๐๓

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
งานด้านบริหารทั่วไป หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(นาที่) (๓)	(วันต่อปี) (๔)	(นาที่) (๕)	(๖)
๑	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของสำนักงานปลัด อบต.	๔๘๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๐.๘๗
๒	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๓	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๔	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๕	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๖	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๗	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม				๑๓๐,๕๐๐.๐๐	๑.๕๘



- ๘๖ -

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

งานการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ทำงาน/ ราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณ งาน (วันต่อ ปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาทิต) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๒	งานการเลื่อนระดับของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
๓	งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
๔	งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
๕	งานการสรรหาเจ้าหน้าที่ในสังกัดในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๖	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑๒๐.๐๐	๕๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๗	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ)	๑๒๐.๐๐	๕๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๘	งานการรับโอน โอนย้าย ลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑๒๐.๐๐	๕๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๙	งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๐	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๑	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๒	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
รวม				๑๖๙,๒๐๐.๐๐	๒.๐๔



- ๘๗ -

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (วัน ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปีขององค์กร	๑๒๐.๐๐	๕๐.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
๒	งานประชุมเพื่อการจัดทำแผนระดับชุมชน	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
๓	งานประชุมเพื่อการจัดทำแผนระดับตำบล	๑๒๐.๐๐	๖๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
๔	งานตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินการ ต่าง ๆ ขององค์กร	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๕	งานการจัดทำและตรวจสอบโครงการที่จะ ดำเนินการขององค์กร	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๖	งานจัดทำข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณของ องค์กร	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๗	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๘	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของ งานต่าง ๆ	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๙	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๐	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม				๑๕๘,๔๐๐.๐๐	๑.๙๑



- ๘๘ -

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
งานนิติการ

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
๒	งานแก้ปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์	๕๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
๓	งานวินัยและการรักษาวินัยของเจ้าหน้าที่ในองค์กร	๕๐.๐๐	๕๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐	๐.๑๐
๔	งานแก้ไขข้อพิพาทภายในชุมชน/ตำบล	๑๘๐.๐๐	๕๐.๐๐	๑๖,๒๐๐.๐๐	๐.๒๐
๕	คดีความขององค์กร	๕๐.๐๐	๕๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐	๐.๑๐
๖	งานนิติกรรมสัญญา การร่างข้อบัญญัติ กฎหมาย ขององค์กร	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๗	งานตอบข้อซักถาม สงสัยของหน่วยงานที่ ตรวจสอบ อปท.	๕๐.๐๐	๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๘	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๕๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๐.๑๖
๙	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของ โครงการต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบ ความถูกต้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๒	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	๖๐.๐๐	๕๐.๐๐	๕,๔๐๐.๐๐	๐.๐๗
๑๓	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะ เฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๕๐.๐๐	๖๐.๐๐	๕,๔๐๐.๐๐	๐.๐๗
๑๔	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
รวม				๑๓๕,๐๐๐.๐๐	๑.๖๓



- ๘๙ -

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาทิต) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานรณรงค์โรคติดต่อ และไม่ติดต่อ (เช่น ไข้เลือดออก)	๑๘๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๒	งานรณรงค์การคัดแยกขยะ	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๓	ควบคุมดูแลสถานประกอบการที่เป็นอันตราย	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๔	งานควบคุมดูแลและวังด้านสิ่งแวดล้อมของฟาร์มเลี้ยงสัตว์	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
๕	งานรายงานการบำบัดน้ำเสีย	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖	ดำเนินการตามโครงการรณรงค์ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑๘๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๗	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๙๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๐.๑๖
๙	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๐	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๓๐.๐๐	๓๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
รวม				๑๖๗,๔๐๐.๐๐	๒.๐๒



- ๔๐ -

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วัน ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานป้องกันปัญหาไฟฟ้าและหมอกควัน	๑๘๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๘๖,๔๐๐.๐๐	๑.๐๔
๒	งานรณรงค์ป้องกันภัยสาธารณะ	๑๘๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๔๓
๓	งานการให้บริการน้ำอุปโภค - บริโภคแก่ประชาชน	๑๘๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๔๓
๔	งานป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัยและवादภัย	๑๘๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๔๓
๕	ดูแลรักษาระดับเพลิงและรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๖	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๗	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๘	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
รวม				๒๒๖,๔๐๐.๐๐	๓.๒๒

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
งานอำนวยการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่องาน/ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (วัน ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานสารบรรณ และงานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๔๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
๒	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	๑๘๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๓	งานร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ	๑๘๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๔	ดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๕	งานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่บริเวณโดยรอบสำนักงาน อบต.	๒๔๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
๖	รับ - ส่ง หนังสือราชการภายในสำนักงาน และภายนอกสำนักงาน	๑๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๐.๕๔
๗	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑,๐๘๐.๐๐	๓๖๕.๐๐	๓๙๔,๒๐๐.๐๐	๔.๗๖
๘	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
รวม				๗๐๓,๒๐๐.๐๐	๘.๔๙



-๔๑-

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่องาน/ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๔๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
๒	งานประชาสัมพันธ์องค์กร	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
๓	งานตรวจสอบภายในองค์กร	๖๐.๐๐	๙๐.๐๐	๕,๔๐๐.๐๐	๐.๐๗
๔	งานรัฐพิธีต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
๕	งานนโยบายของผู้บริหารองค์กร	๖๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
๖	งานเลขานุการผู้บริหาร	๑๒๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
๗	งานทั่วไปขององค์กรในงานที่ไม่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น	๒๔๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐	๐.๕๘
๘	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
รวม					๒.๐๔



- ๔๒ -

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
งานบริหารการคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองคลัง	๔๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๓.๔๕
๒	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๔๘๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๕๗,๖๐๐.๐๐	๐.๗๐
๓	งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	๓๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
๔	งานสารบรรณ และงานธุรการของกองคลัง	๓๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
๕	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
๖	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๓๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
๗	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
๘	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๓๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
รวม				๑๙๙,๒๐๐.๐๐	๒.๕๑

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
งานการเงินและบัญชี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานเกี่ยวกับการเงิน/เบิกจ่ายเงิน/เก็บรักษาเงิน	๒๔๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
๒	งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๓	การรายงานสรุปรายรับจ่ายในรอบเดือน/รอบปี	๑๒๐.๐๐	๑๒.๐๐	๓,๔๔๐.๐๐	๐.๐๒
๔	การตรวจสอบการเงิน-บัญชี	๓๐๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
๕	งานตรวจสอบการเบิกจ่าย/ฎีกาการเงิน	๑๘๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๔๓
๖	งานกำกับเร่งการส่งใช้เงินตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
๗	งานเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (เงินเดือน/กิจกรรม/โครงการ ฯลฯ)	๑๒๐.๐๐	๑๒.๐๐	๓,๔๔๐.๐๐	๐.๐๒



ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๘	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๓๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๓๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๙	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม				๕๖,๐๐๐.๐๐	๒.๔๔

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
งานพัสดุและทรัพย์สิน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๙๕,๐๐๐.๐๐	๐.๕๕
๒	งานการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	๓๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๙๕,๐๐๐.๐๐	๐.๕๕
๓	งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓๘๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒,๑๖๐.๐๐	๐.๐๓
๔	งานการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงานประจำองค์กร	๓๘๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๔๓
๕	งานการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล	๖๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
๖	งานการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๖๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
๗	งานจัดทำสถิติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อตรวจทานกับงบประมาณของ องค์กร	๓๘๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒,๑๖๐.๐๐	๐.๐๓
๘	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๓๘๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๙	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๘๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๑๐	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม					๒.๗๓



- ๔๔ -

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
งานพัฒนารายได้

ลำดับ ที่ (๓)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน/ ราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานจัดทำแผนที่ภาษี	๒๔๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
๒	งานการจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าข่ายต้องชำระภาษี	๒๔๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
๓	งานด้านการลงข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลของผู้ที่เสียภาษี	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๓๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
๔	งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้	๒๔๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
๕	งานลงพื้นที่เพื่อระบุพิกัดของบ้านเรือนที่เข้าข่ายต้องชำระ ภาษี	๒๑๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๔๒,๐๐๐.๐๐	๐.๕๓
๖	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๗	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม					๓.๐๗



บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
งานด้านบริหารการช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (วัน ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองช่าง	๔๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑.๔๕
๒	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๔๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑.๔๕
๓	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๔	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๕	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๗	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและ ทักษะทั่วไป	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม				๒๙๔,๐๐๐.๐๐	๓.๕๕

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
งานควบคุมการก่อสร้าง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (วัน ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานออกแบบก่อสร้างขององค์กรตามข้อบัญญัติ	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๒	งานควบคุมการก่อสร้างตามหลักวิชาการ	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๓	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๔	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๕	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๗	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและ ทักษะทั่วไป	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๘	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
รวม				๑๓๕,๐๐๐.๐๐	๑.๖๓



-๔๖-

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

งานควบคุมอาคาร

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ทำงาน/ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานออกแบบก่อสร้างขององค์กรตามข้อบัญญัติ	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๒	งานคำนวณและตรวจสอบงบประมาณตามแบบแปลน ก่อสร้าง	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๓	งานควบคุมการก่อสร้างตามหลักวิชาการ	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๔	งานควบคุมผังเมืองในเขตตำบล	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๕	งานตรวจสอบอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๖	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๗	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม				๑๓๒,๐๐๐.๐๐	๑.๕๙

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

งานสาธารณูปโภค

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ทำงาน/ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานสารบรรณ และงานธุรการของกองช่าง	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๒	งานทั่วไปด้านการสำรวจ ซ่อมบำรุงเส้นทางคมนาคมใน เขตความรับผิดชอบ	๒๔๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
๓	งานทั่วไปด้านการซ่อมแซมอาคารสำนักงานโดยทั่วไปที่ไม่ ต้องจัดจ้างบุคคลภายนอก	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๔	งานทั่วไปเกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้า ภายในตำบลเบิดไทร	๒๔๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๔๓
๕	งานทั่วไปด้านการสำรวจ ซ่อมบำรุงเส้นทางคมนาคมใน เขตความรับผิดชอบ	๑๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๐.๕๔



ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่องาน/ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๖	งานทั่วไปด้านการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและรถยนต์ ส่วนราชการ	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๗	งานทั่วไปด้านดูแลตัดต้นไม้ หญ้าที่ขึ้นสองข้างทางเส้นที่ อบต.เบิดไพร รับผิดชอบ	๓๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๐.๕๔
๘	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๙	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม				๓๐๖,๐๐๐.๐๐	๓.๗๐

• บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
งานผังเมือง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่องาน/ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานทั่วไปด้านการสำรวจ และแผนที่	๓๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๐.๕๔
๒	งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน	๑๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๐.๕๔
๓	งานบริหารจัดการศูนย์นิทรรศการเมืองประจำถิ่น	๓๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๗,๕๐๐.๐๐	๐.๐๙
๔	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๓๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
๕	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	๓๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๖	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๓๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
รวม				๑๐๗,๑๐๐.๐๐	๑.๒๙



-๔๘-

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
งานบริหารการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔๘๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๗๒,๐๐๐.๐๐	๐.๘๗
๒	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๓	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๔	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๕	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๖	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๗	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม				๑๓๐,๕๐๐.๐๐	๑.๕๘

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานการจัดทำแผนการศึกษาขององค์กร	๓๐๐.๐๐	๖๐.๐๐	๓๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๒	งานส่งเสริมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์	๒๔๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
๓	งานสนับสนุนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์	๒๔๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
๔	การตรวจติดตามการดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์	๒๔๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒



ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ค่อ งาน/ราย (นาทื) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทื) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๖	งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๘๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๗	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๘	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑๘๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๙	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๑๑	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๒	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
รวม				๓๒๔,๐๐๐.๐๐	๓.๙๑



-๑๐๐-

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

-งานกิจการโรงเรียน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วัน ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานจัดทำแผนการเรียนการสอน	๓๐๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๘๔,๐๐๐.๐๐	๑.๐๑
๒	งานการพัฒนาผู้เรียนทั้งทักษะ ประสบการณ์ ไหวพริบ สติปัญญา	๓๖๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๑๐๐,๘๐๐.๐๐	๑.๒๒
๓	งานดูแลความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๕๐,๔๐๐.๐๐	๐.๖๑
๔	งานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๘๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๕๐,๔๐๐.๐๐	๐.๖๑
๕	งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ	๑๘๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๕๐,๔๐๐.๐๐	๐.๖๑
๖	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๘๔,๐๐๐.๐๐	๑.๐๑
๗	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑๘๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๕๐,๔๐๐.๐๐	๐.๖๑
๘	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๑๒๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๓๓,๖๐๐.๐๐	๐.๔๑
รวม				๕๐๔,๐๐๐.๐๐	๖.๐๙

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

งานบริหารสวัสดิการสังคม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองสวัสดิการ สังคม	๔๘๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๗๒,๐๐๐.๐๐	๐.๘๗
๒	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๓	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๔	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๕	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๖	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕



-๑๐๑-

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๗	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้าน และทักษะทั่วไป	๖๐.๐๐	๓๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐.๐๐	๓๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม				๓๐,๕๐๐.๐๐	๑.๕๔

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
งานสังคมสงเคราะห์

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วัน ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานการจัดทำแผนชุมชนของตำบล	๓๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
๒	งานพัฒนาอาชีพแก่ชุมชน	๓๐๐.๐๐	๙๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๓	งานสังคมสงเคราะห์	๓๐๐.๐๐	๙๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๔	งานพัฒนาทักษะผู้พิการ	๓๒๐.๐๐	๙๐.๐๐	๒๘,๘๐๐.๐๐	๐.๓๓
๕	งานเยี่ยมเยียนผู้ด้อยโอกาสต่าง ๆ (เด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์)	๓๒๐.๐๐	๓๕๐.๐๐	๑๑,๒๐๐.๐๐	๐.๒๒
๖	งานส่งเสริมการรู้ด้านสวัสดิการแก่ชุมชน	๓๘๐.๐๐	๓๕๐.๐๐	๑๓,๓๐๐.๐๐	๐.๓๓
๗	งานนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับผู้ด้อยโอกาส	๓๘๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๘	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๓๒๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
๙	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๒๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
๑๐	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๓๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๒๐.๐๐	๓๕๐.๐๐	๑๑,๒๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๒	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐.๐๐	๓๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม					๒.๘๒



-๑๐๒-

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน/ ราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณ งาน (วัน ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานการจัดทำแผนชุมชนของตำบล	๑๒๐.๐๐	๖๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๕
๒	งานพัฒนาอาชีพแก่ชุมชน	๑๘๐.๐๐	๕๐.๐๐	๑๖,๒๐๐.๐๐	๐.๒๐
๓	งานสังคมสงเคราะห์	๓๐๐.๐๐	๕๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๔	งานพัฒนาทักษะผู้พิการ	๑๘๐.๐๐	๕๐.๐๐	๑๖,๒๐๐.๐๐	๐.๒๐
๕	งานเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาสต่าง ๆ (เด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์)	๑๕๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐	๐.๒๗
๖	งานส่งเสริมความรู้ด้านสวัสดิการแก่ชุมชน	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๗	งานนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับผู้ด้อยโอกาส	๑๘๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๘	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงาน ต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
๙	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม				๑๖๔,๑๐๐.๐๐	๑.๙๘



-๑๐๓-

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน/ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อ ปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานการจัดทำแผนชุมชนของตำบล	๑๒๐.๐๐	๖๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๔
๒	งานพัฒนาอาชีพแก่ชุมชน	๑๘๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๖,๒๐๐.๐๐	๐.๒๐
๓	งานสังคมสงเคราะห์	๓๐๐.๐๐	๙๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๔	งานพัฒนาทักษะผู้พิการ	๑๘๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๖,๒๐๐.๐๐	๐.๒๐
๕	งานเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาสต่าง ๆ (เด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์)	๑๕๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐	๐.๒๗
๖	งานส่งเสริมการความรู้ด้านสวัสดิการแก่ชุมชน	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๗	งานนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับผู้ด้อยโอกาส	๑๘๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๘	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
๙	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๓
๑๐	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๓
๑๑	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๓
รวม				๑๖๔,๑๐๐.๐๐	๑.๙๘



-๑๐๔-

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

งานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน/ ราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาที่หมดต่อ ปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	๓๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๗๖,๐๐๐.๐๐	๑.๐๙
๒	งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๓	การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๔	งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๕	งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กร	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖	งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๗	งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการในองค์กร	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๘	งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
รวม				๑๗๑,๐๐๐.๐๐	๒.๐๗

- ๑๐๕ -

ตารางเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร
อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กับองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
(ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเดียวกัน (อบต.ประเภทสามัญ)

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร		องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ	จำนวน (อัตรา)
๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
สำนักงานปลัด อบต.		สำนักงานปลัด อบต.	
พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล	
๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑
๔. นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๔. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑
๕. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๕. นิติกร (ปก./ชก.)	๑
๖. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ./ชง.)	๑	๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ./ชง.)	๑
๘. เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	ลูกจ้างประจำ	
ลูกจ้างประจำ		๑. เจ้าพนักงานธุรการ	๑
๑. ภารโรง		๒. นักการ	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๓. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑
พนักงานจ้างทั่วไป		๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑
๑. คนสวน	๑	๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
๒. พนักงานขับรถยนต์	๑	๖. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑
๓. คนงาน	๖	๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑
		พนักงานจ้างทั่วไป	
		๑. พนักงานดับเพลิง	๒
		๒. คนสวน	๑
		๓. คนงาน	๔
		๔. พนักงานขับรถยนต์	๑
		๕. พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑
รวม	๒๒	รวม	๒๗



- ๑๐๖ -

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิดไพร		องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ	จำนวน (อัตรา)
กองคลัง		กองคลัง	
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>		<u>พนักงานส่วนตำบล</u>	
๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑
		๕. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑
๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑
		๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
๑. คนงาน	๓	๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
รวม	๙	รวม	๑๐

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิดไพร		องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ	จำนวน (อัตรา)
กองช่าง		กองช่าง	
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>		<u>พนักงานส่วนตำบล</u>	
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
๒. หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๒. หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๓. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑
๔. นายช่างโยธา	๑	๔. นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	๑
		๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	
๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑
๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑
		๓. ผู้ช่วยช่างสำรวจ	๑
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		๔. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑
๑. คนงาน	๑	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	
รวม	๗	๑. พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑
		รวม	๑๐



- ๑๐๗ -

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร		องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ	จำนวน (อัตรา)
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>		<u>พนักงานส่วนตำบล</u>	
๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>		<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>	
๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑
๔. ครู	๒	๔. ครู	๓
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	
๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑
๒. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒. ผู้ดูแลเด็ก	๑
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
๑. ผู้ดูแลเด็ก	๑		
๒. คนงาน	๒		
รวม	๑๓	รวม	๘

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร		องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ	จำนวน (อัตรา)
กองสวัสดิการสังคม			
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>			
๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑		
๒. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑		
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑		
รวม	๓	รวม	



องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร		องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ	จำนวน (อัตรา)
หน่วยตรวจสอบภายใน พนักงานส่วนตำบล ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	หน่วยตรวจสอบภายใน พนักงานส่วนตำบล ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑
รวม	๑	รวม	๑

สรุปการเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร
อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กับ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเดียวกัน (อบต.ประเภทสามัญ)

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร		องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ ระดับ	จำนวน (อัตรา)
๑. สำนักงานปลัด อบต.	๒๒	๑. สำนักงานปลัด อบต.	๒๗
๒. กองคลัง	๙	๒. กองคลัง	๑๐
๓. กองช่าง	๗	๓. กองช่าง	๑๐
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๓	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๘
๕. กองสวัสดิการสังคม	๓	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑		
รวม	๕๕	รวม	๕๖

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน				อัตราส่วนที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปฎิบัติการรักษาสันติภาพ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ระดับสูง ระดับกลาง	๑	๑	๕๒๙,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐		๑	๑	-		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ระดับสูง ระดับต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	-		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ระดับต้น	๑	๑	๔๕๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	-		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๐๒,๙๖๐			๑	๑	-		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๘๕,๐๔๐			๑	๑	-		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐			๑	๑	-		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม
๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๒๖,๐๘๐			๑	๑	-		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๘	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๓๘,๐๐๐			๑	๑	-		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๒๔๗,๙๐๐			๑	๑	-		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๒๔๗,๙๐๐			๑	๑	-		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม
๑๑	ลูกจ้างประจำ การโรง	-	๑	๑	๒๒๙,๒๐๐			๑	๑	-		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๓๔๓,๖๘๐			๑	๑	-		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๓๘๐,๐๐๐			๑	๑	-		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป)	-	๑	๐	๓๓๘,๐๐๐			๑	๑	-		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม
๑๕	พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับรถ	-	๑	๑	๓๐๘,๐๐๐			๑	๑	-		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๖	คนสวน	-	๑	๑	๓๐๘,๐๐๐			๑	๑	-		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๗	คนงาน	-	๖	๖	๖๔๘,๐๐๐			๖	๖	-		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	รวมเงินเดือนจ้าง(เจ้าพนักงาน อบต.)		๒๒	๑๘	๕,๓๓๕,๓๖๐	๒๕๒,๐๐๐		๒๒	๒๒	-		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่อยู่อุปจจุบัน				อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด				การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	รวม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๑๘	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ระดับต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐		๔๖๒,๐๐๐	๑	๑	๑								๑๓,๓๖๐	๑๔,๓๖๐	๑๕,๓๖๐	๑๖,๓๖๐	๕๔๘,๕๖๐		
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี ป.ก./ช.ก.		๑	๑	๓๘๘,๕๐๐			๑	๑	๑								๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๕๒๔,๖๔๐		
๒๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๓๓๘,๕๖๐			๑	๑	๑								๑๐,๙๖๐	๑๐,๙๖๐	๑๐,๙๖๐	๑๐,๙๖๐	๓๓๖,๕๖๐		
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๘๖,๓๖๐			๑	๑	๑								๑๐,๘๖๐	๑๐,๘๖๐	๑๐,๘๖๐	๑๐,๘๖๐	๓๐๗,๕๖๐		
๒๒	พนักงานเจ้าพนักงานการเงิน ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๓๘๐,๐๐๐			๑	๑	๑								๗,๖๐๐	๗,๖๐๐	๗,๖๐๐	๗,๖๐๐	๓๗๔,๓๖๐		
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๖๗,๗๖๐			๑	๑	๑								๖,๗๖๐	๖,๗๖๐	๖,๗๖๐	๖,๗๖๐	๑๖๔,๐๐๐		
๒๔	พนักงานช่างทั่วไป	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐			๓	๓	๓								๐	๐	๐	๐	๙๖๘,๐๐๐		
๒๕	รวมเงินเดือนค่าจ้าง(กองคลัง)		๗	๗	๒,๑๓๘,๑๒๐		๒,๑๓๘,๐๐๐	๗	๗	๗								๖๒,๖๔๐	๖๒,๖๔๐	๖๒,๖๔๐	๖๒,๖๔๐	๒,๒๐๓,๕๖๐		
๒๖	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ระดับต้น	๑	๐	๓๗๓,๖๐๐		๔๖๒,๐๐๐	๑	๑	๑								๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๕๙๖,๘๐๐		ว่างเต็ม
๒๗	หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ระดับต้น	๑	๐	๓๗๓,๖๐๐		๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑								๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๕๙๖,๘๐๐		ว่างเต็ม
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๔๔,๓๒๐			๑	๑	๑								๗,๘๖๐	๗,๘๖๐	๗,๘๖๐	๗,๘๖๐	๒๖๒,๐๘๐		
๒๙	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๑	๐	๒๘๗,๗๐๐			๑	๑	๑								๗,๗๐๐	๗,๗๐๐	๗,๗๐๐	๗,๗๐๐	๒๙๖,๐๐๐		ว่างเต็ม
๓๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐			๑	๑	๑								๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๑๔๙,๔๐๐		
	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐			๑	๑	๑								๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๑๔๙,๔๐๐		
	พนักงานจ้างทั่วไป																							
๓๐	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑								๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐		
	รวมเงินเดือนค่าจ้าง(กองช่าง)		๗	๗	๑,๙๘๓,๓๒๐		๒,๐๐๐,๐๐๐	๗	๗	๗								๕๗,๗๖๐	๕๗,๗๖๐	๕๗,๗๖๐	๕๗,๗๖๐	๑,๙๘๓,๓๒๐		

[illegible]

ในส่วนนี้ไม่นับมาคิดเป็นภาระค่าใช้จ่าย

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับใน ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างตาม เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับใน ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างตาม เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)				
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙		
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																			
๔๐	พนักงานส่วนตำบล	-	๓	๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๕๐๐	๓๓,๐๗๐	๓๓,๐๗๐	๒๕,๕๐๐	๓๓,๐๗๐	๓๓,๐๗๐		
๔๑	ครู	๓๓ (มีอยู่ ๓๓)	๑	๑	๓๒๒,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๕๐๐	๓๓,๐๗๐	๓๓,๐๗๐	๒๕,๕๐๐	๓๓,๐๗๐	๓๓,๐๗๐		
๔๒	ครู	๓๓ (มีอยู่ ๓๓)	๑	๑	๓๒๕,๔๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๕๐๐	๓๓,๐๗๐	๓๓,๐๗๐	๒๕,๕๐๐	๓๓,๐๗๐	๓๓,๐๗๐		
๔๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๒	๒	๔๕๑,๒๐๐		๒	๒	๒	-	-	-	๔,๕๘๐	๑๐,๑๗๐	๑๐,๑๗๐	๔,๕๘๐	๑๐,๑๗๐	๑๐,๑๗๐		
	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย																			
๔๔	พนักงานจ้างทั่วไป																			
	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	รวมเงินเดือนค่าจ้าง(กองการศึกษาฯ)		๘	๕	๑,๒๒๗,๔๐๐	๘๕,๐๐๐	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๖๗,๕๓๐	๗๑,๘๑๕	๗๑,๘๑๕	๖๗,๕๓๐	๗๑,๘๑๕	๗๑,๘๑๕	๑,๕๕๓,๐๓๐	

ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			การใช้จ่ายเพิ่มเติม (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เป็นประจำส่วน (๒)	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	
สรุปยอดค่าใช้จ่าย		๕๒	๕๕	๓๓,๖๕๖,๓๐๐	๔,๓๘๘,๐๐๐	๕๒	๕๒	๕๒	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	
เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล		๒๕	๑๘	๔,๐๙๕,๕๕๐	๔,๓๘๘,๐๐๐	๒๕	๒๕	๒๕	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	
ค่าจ้างลูกจ้างประจำ		๑	๑	๒๒๘,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	
ค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ		๑๑	๑๐	๑,๘๘๕,๙๖๐	-	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	
ค่าจ้างพนักงานจ้างทั่วไป		๑๕	๑๕	๑,๕๖๖,๐๐๐	-	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	
รวมเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน (๑)	-	-	-	๑๑,๖๐๖,๓๐๐	๔,๓๘๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	
ประโยชน์ตอบแทนอื่น (๒)	-	-	-	๑,๙๕๖,๓๕๕	๒,๙๕๖,๓๕๕	-	-	-	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	
รวมเป็นค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (๓)	-	-	-	๑๓,๕๖๒,๖๕๕	๕,๐๓๔,๓๕๕	-	-	-	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	
รายจ่ายคิดเป็นร้อยละ																		

หมายเหตุ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ เป็นเงิน ๓๘,๕๐๐,๐๐๐.- บาท
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๔๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๔๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๔๒,๘๔๐,๐๐๐.- บาท
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เป็นเงิน ๔๓,๖๙๖,๘๐๐.- บาท
- ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ข้อ ๓) คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๓๓
- สัดส่วนของค่าใช้จ่ายในข้อ ๖ ต่อรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ข้อ ๓) คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๓๓
- องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไฟ มีจำนวนหมู่บ้าน ๑๓ หมู่บ้าน มีพื้นที่ ๑๐๕.๖๐ ตร.กม. มีประชากร ๖,๑๕๕ คน มีครัวเรือน ๓,๘๗๒ ครัวเรือน
- ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินเดือนค่าจ้างจากงบประมาณอุดหนุน ไม่นำมาคิดเป็นภาระค่าใช้จ่าย

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร
อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

กรอบอัตรากำลังเดิม

นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (๑)
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) (๑)

สำนักงานปลัด อบต.
๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)
๒. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)
๔. นิติกร ปก./ชก. (๑)
๕. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๑)
๖. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑)
๘. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
๙. การโรง (ลูกจ้างประจำ) (๑)
๑๐. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
๑๑. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
๑๓. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)
๑๔. คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)
๑๕. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (๖)

กรอบอัตรากำลังเดิม

กองคลัง
๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (๑)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๑)
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑)
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑)
๕. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
๗. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (๓)

กรอบอัตรากำลังใหม่

นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (๑)
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) (๑)

สำนักงานปลัด อบต.
๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)
๒. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)
๔. นิติกร ปก./ชก. (๑)
๕. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๑)
๖. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑)
๘. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
๙. การโรง (ลูกจ้างประจำ) (๑)
๑๐. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
๑๑. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
๑๓. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)
๑๔. คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)
๑๕. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (๖)

กรอบอัตรากำลังใหม่

กองคลัง
๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (๑)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๑)
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑)
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑)
๕. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
๗. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (๓)

กรอบอัตรากำลังเดิม

กองช่าง
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)
๒. หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปจ./ชง. (๑)
๔. นายช่างโยธา ปจ./ชง. (๑)
๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
๖. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
๗. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)

กรอบอัตรากำลังใหม่

กองช่าง
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)
๒. หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปจ./ชง. (๑)
๔. นายช่างโยธา ปจ./ชง. (๑)
๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
๖. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
๗. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)

กรอบอัตรากำลังเดิม

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)
๒. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)
๓. ครู (๒)
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
๕. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๒)
๖. ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)
๗. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (๒)

กรอบอัตรากำลังใหม่

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)
๒. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)
๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๓)
๔. ครู (๒)
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
๖. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๒)
๗. ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)
๘. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (๒)

กรอบอัตรากำลังเดิม

กองสวัสดิการสังคม
๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)
๒. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)
๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)

กรอบอัตรากำลังใหม่

กองสวัสดิการสังคม
๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)
๒. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)
๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)

กรอบอัตรากำลังเดิม

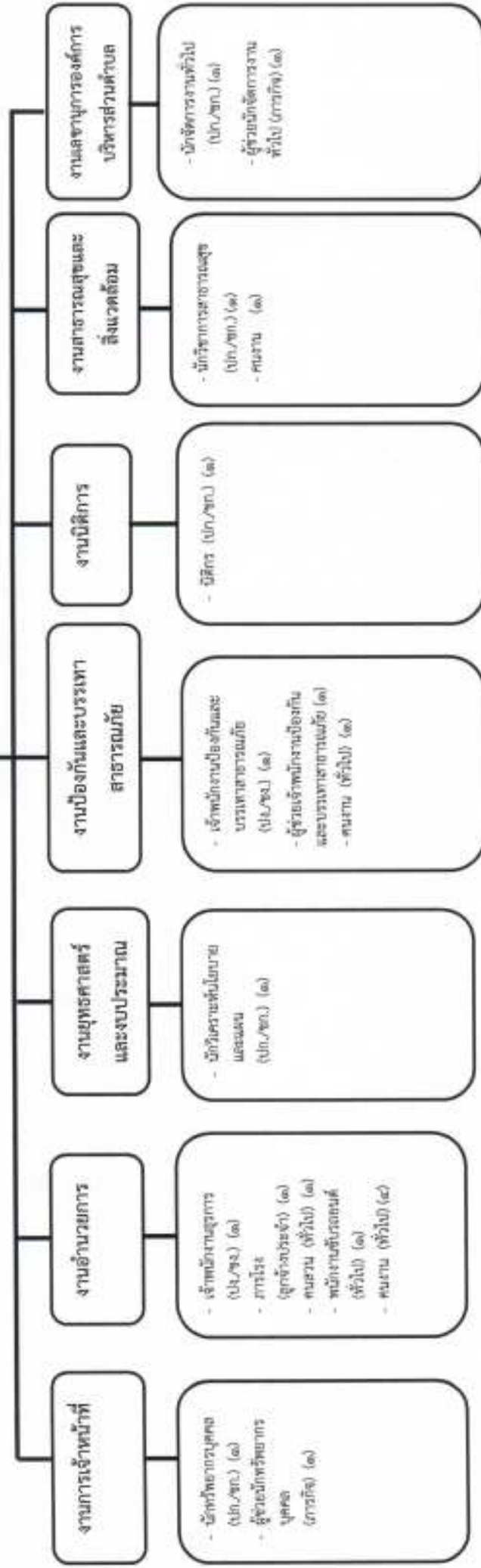
หน่วยตรวจสอบภายใน
๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)

กรอบอัตรากำลังใหม่

หน่วยตรวจสอบภายใน
๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)

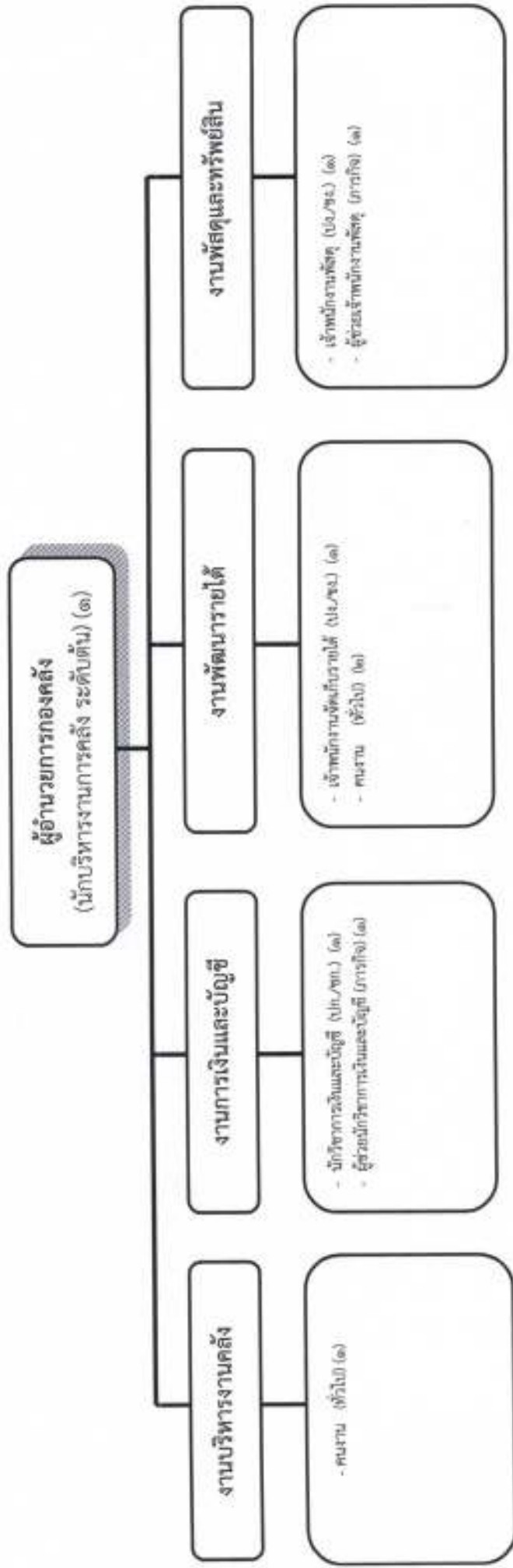
โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๓)



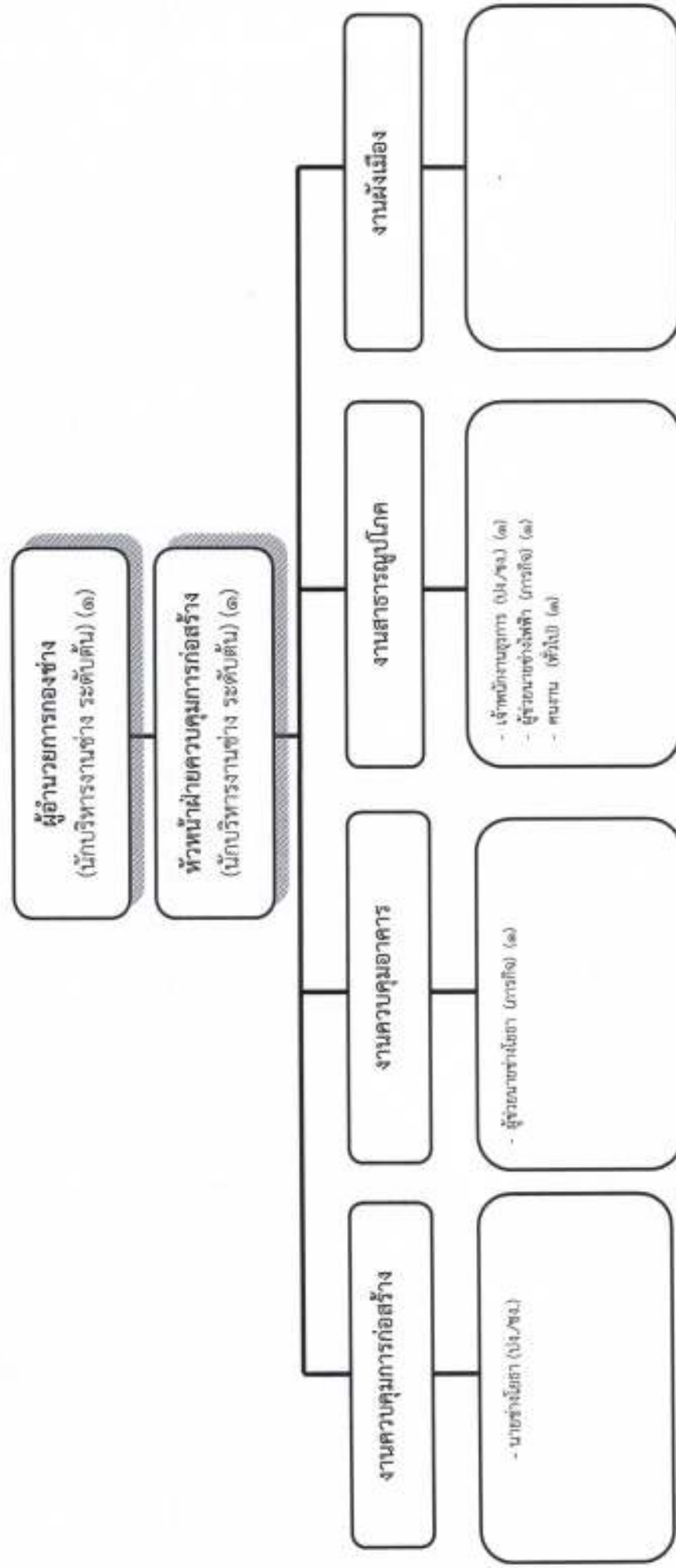
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ถูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ถูกจ้างประจำ		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑		๘	๓	๑๑

โครงสร้างองค์กร



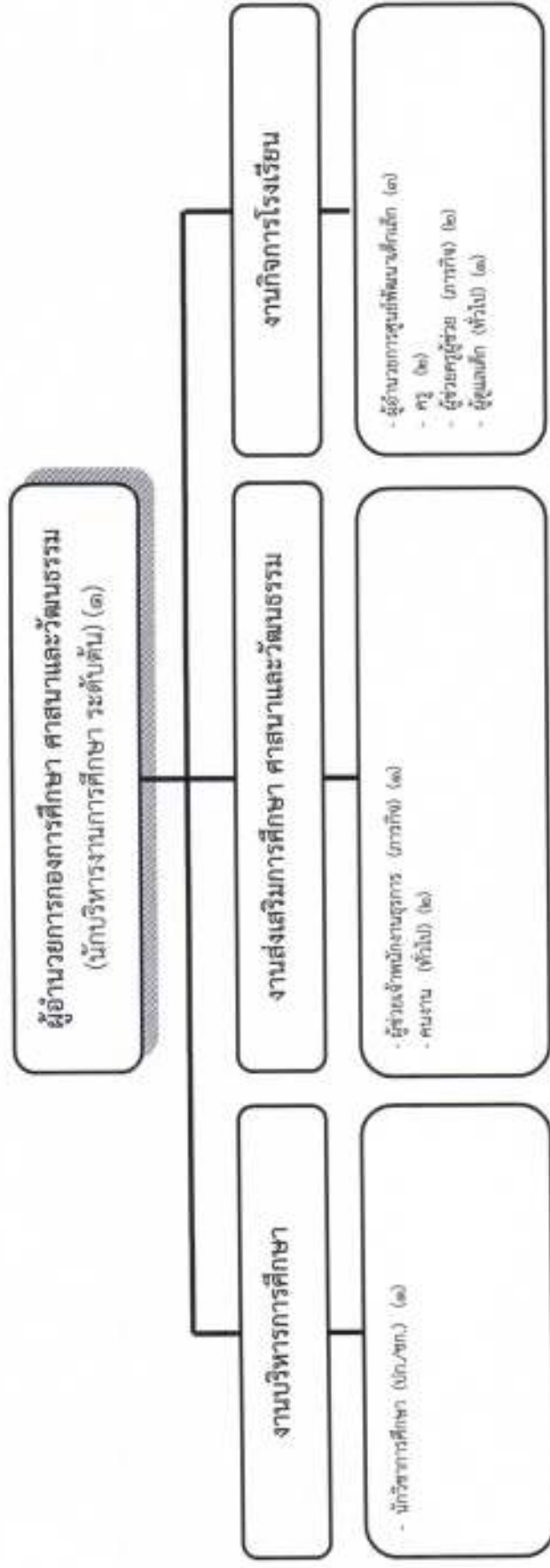
ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ตำแหน่ง	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๓	-	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-		๓	๒	๕

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการฟ้องยื่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	-	๑๑	-	-	-	-	๓	๒	๖

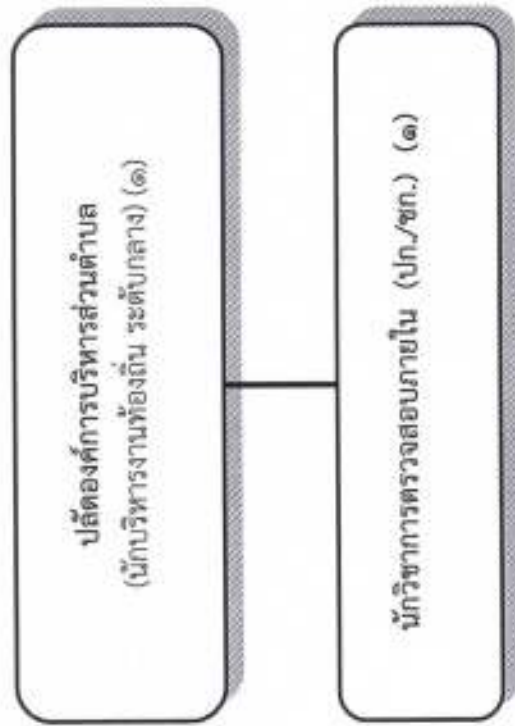
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการใช้อำนาจ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ด้าน	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๗

อันดับ	ครูผู้ช่วย	ครู					รวม
		คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	คศ.๔	คศ.๕	
จำนวน	-	-	๒	-	-	-	๒

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ถูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ค้ำ	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ถูกจ้างประจำ		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	๑



แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ของการบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

- ๑๖๒๓ -

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราส่วน			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เป็น ค่าตอบแทน	
๓	นายชัยธีร์ ญีร์ สกตชัยพร	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต)	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓- ๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓- ๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖๘,๕๐๐ (๕๘,๓๓๐x๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๔๗,๕๐๐
๒	นายวัลลภ จันทะพรหม	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต)	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓- ๐๐๒	รองปลัด อบต. (นัก บริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓- ๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖๒,๒๕๐ (๕๘,๕๖๐x๑๒)	๘๒,๐๐๐ (๗,๕๐๐x๑๒)	-	๕๐๔,๒๕๐
๓	สัณณิษฏา นิล พนักงานส่วนตำบล นางวันดา ขนุกุศล	ปริญญาโท (ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต)	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓- ๐๐๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓- ๐๐๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๘๕,๕๐๐ (๕๗,๕๖๐x๑๒)	๘๖,๐๐๐ (๗,๕๐๐x๑๒)	-	๕๐๗,๕๐๐
๔	นางสาวพรณพัชร อุ่นกาศ	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓- ๐๐๔	นักบริหารงานบุคคล	ชก.	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓- ๐๐๔	นักบริหารงานบุคคล	ชก.	๔๐๖,๓๐๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	-	-	๔๐๖,๓๐๐
๕	นายสงกรานต์ โพธิ์	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓- ๐๐๕	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ป.ก.	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓- ๐๐๕	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ป.ก.	๓๘๕,๐๕๐ (๓๕,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๘๕,๐๕๐
๕	นางปิยนกรณ์ น้อยดี	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ) การบัญชี	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓- ๐๐๖	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓- ๐๐๖	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๓๘๔,๐๐๐ (๓๖,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๘๔,๐๐๐
๖	นางสาวอรประภา แสงเจริญ	ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์บัณฑิต)	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓- ๐๐๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓- ๐๐๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๒๒๖,๐๕๐ (๒๘,๘๕๐x๑๒)	-	-	๒๒๖,๐๕๐
๘	-	-	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓- ๐๐๘	นิติกร	ป.ก./ ชก.	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓- ๐๐๘	นิติกร	ป.ก./ ชก.	๓๕๕,๓๐๐	-	-	ว่าเดิม
๙	-	-	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓- ๐๐๙	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ชก. ป.ก./ชก.	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓- ๐๐๙	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ ชก.	๒๘๔,๓๐๐	-	-	ว่าเดิม



แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

- ๓๒๔ -

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเงินเดือน			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๐	-	-	๕๐-๑-๑๑-๕๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๗/๗	๕๐-๑-๑๑-๕๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๗/๗	๒,๔๘๕.๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๑๑	ถูกจ้างประจำ นายสมศักดิ์ ไก่ขุนทด	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๒,๒๒๕.๐๐๐ (๑๙,๑๐๐x๕๒)	-	-	๒,๒๒๕.๐๐๐
๑๒	พนักงานจ้างสมทบกิจ นางสาวสุวรรณา สิงห์โต	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๓,๘๘๕.๐๐๐ (๑๙,๑๐๐x๕๒)	-	-	๓,๘๘๕.๐๐๐
๑๓	นางสาวพณีย์ทิพย์ จิตต์ใจ	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๓,๘๘๕.๐๐๐ (๑๙,๑๐๐x๕๒)	-	-	๓,๘๘๕.๐๐๐
๑๔	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	๓,๘๘๕.๐๐๐ (๑๙,๑๐๐x๕๒)	-	-	ว่างเต็ม
๑๕	พนักงานจ้างทั่วไป นายเอกชัย น้อยเงิน	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๓,๐๐๕.๐๐๐ (๕,๐๐๐x๕๒)	-	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๕๒)	๓๒,๐๐๐.๐๐๐
๑๖	นายสีดา จันทักัด	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานรับส่งเอกสาร	-	-	พนักงานรับส่งเอกสาร	-	๓,๐๐๕.๐๐๐ (๕,๐๐๐x๕๒)	-	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๕๒)	๓๒,๐๐๐.๐๐๐
๑๗	นายโรจน์วิวัฒน์ กับวงศ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓,๐๐๕.๐๐๐ (๕,๐๐๐x๕๒)	-	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๕๒)	๓๒,๐๐๐.๐๐๐
๑๘	นางสาวพวงเพ็ญ ปานน้อย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓,๐๐๕.๐๐๐ (๕,๐๐๐x๕๒)	-	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๕๒)	๓๒,๐๐๐.๐๐๐
๑๙	นายอนันต์ชัย แซ่มั่นคง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓,๐๐๕.๐๐๐ (๕,๐๐๐x๕๒)	-	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๕๒)	๓๒,๐๐๐.๐๐๐
๒๐	นายสมศักดิ์ จันทร์บุญรัตน์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓,๐๐๕.๐๐๐ (๕,๐๐๐x๕๒)	-	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๕๒)	๓๒,๐๐๐.๐๐๐
๒๑	นายสมโภช วิวัฒน์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓,๐๐๕.๐๐๐ (๕,๐๐๐x๕๒)	-	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๕๒)	๓๒,๐๐๐.๐๐๐
๒๒	น.ส.สิริประภา จันทร์	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓,๐๐๕.๐๐๐ (๕,๐๐๐x๕๒)	-	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๕๒)	๓๒,๐๐๐.๐๐๐



แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

-๓๒๕-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ - ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงิน ค่าตอบแทน	
	กองคลัง											
๒๓	พนักงานส่วนตำบล นางขวัญวิษฐ์ อังศุคารสกุล	ปริญญาโท (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๔๖๖,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๐๔,๒๔๐
๒๔	นางสาวปณิดา นิตประยูร	ปริญญาโท (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ชก	๓๘๔,๕๐๐ (๓๒,๕๕๐x๑๒)	-	-	๓๘๔,๕๐๐
๒๕	นางสาวแสงเดือน อุ่นสวัสดิ์	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บ รายได้	ชง	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บ รายได้	ชง	๒๒๑,๒๘๐ (๒๒,๕๕๐x๑๒)	-	-	๒๒๑,๒๘๐
๒๖	นางสาวจิราภรณ์ เทมเปา	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ชง	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ชง	๒๕๖,๗๖๐ (๒๕,๕๖๐x๑๒)	-	-	๒๕๖,๗๖๐
๒๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวกาญจนา ท้าวญาติ	ปริญญาตรี (บัญชีบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงิน และบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงิน และบัญชี	-	๓๔๐,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๓๔๐,๐๐๐
๒๘	นางสาวสุวิทย์ นันเอี่ยม	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งาน พัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งาน พัสดุ	-	๓๖๗,๗๖๐ (๓๖,๕๘๐x๑๒)	-	-	๓๖๗,๗๖๐
๒๙	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวบุษกร เกียรติพิชัย	ปริญญาตรี (เศรษฐศาสตรบัณฑิต)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๒)	๑๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๑๒)	-	๓๒๐,๐๐๐
๓๐	นายวิฑิต คงระอ	ปริญญาตรี (เศรษฐศาสตรบัณฑิต)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๒)	๑๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๑๒)	-	๓๒๐,๐๐๐
๓๑	นายสุวิระ อู่อามา	ปริญญาตรี (เศรษฐศาสตรบัณฑิต)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๒)	๑๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๑๒)	-	๓๒๐,๐๐๐



แผนยัตราการถึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ของการบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

-๑๒๖-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	การยัตราการถึงเดิม			การยัตราการถึงใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
	กองช่าง พนักงานส่วนตำบล	-										
๓๒			๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๖๒,๖๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๓๓			๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายควบคุม การก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายควบคุม การก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๓๔	นางอุษา แวหลังยศ	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๒๔๖,๓๖๐ ๒๐,๒๖๐(๕๒)	-	-	๒๔๔,๓๖๐
๓๕	-	-	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๔๗,๘๖๐	-	-	ว่างเต็ม
๓๖	พนักงานจ้างสมทบ นายวสุณ อื่นชัย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๓๘๘,๐๐๐ (๓๓,๕๐๐(๕๒))	-	๒๐,๕๒๐ (๓,๓๕๕(๕๒))	๓๕๗,๔๘๐
๓๗	นายณพนธ์ หนูจิว	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๓๘๘,๐๐๐ (๓๓,๕๐๐(๕๒))	-	๒๐,๕๒๐ (๓,๓๕๕(๕๒))	๓๕๗,๔๘๐
๓๘	พนักงานจ้างทั่วไป นายวิยุทธ ศรีวัฒน	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐(๕๒))	-	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐(๕๒))	๒๗๖,๐๐๐



แผนอัตรากำลัง ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่โพธิ์

-๒๒๗-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๙	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พนักงานส่วนตำบล นางสาววิมล ศรีเอก	ปริญญาโท (ศึกษาศาสตร์บัณฑิต)	๐๕-๑-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๐๕-๑-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	-	-	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๙๐,๕๖๐
๕๐	-	-	๕๐-๑-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา	ป.ก./ชก	๕๐-๑-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา	ป.ก./ชก	-	-	-	ว่างเต็ม
๕๑	นางอรุณี โจนมณี	ปริญญาตรี (ครุศาสตร์บัณฑิต)	๕๐-๑-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ครู	คศ.๒	๕๐-๑-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ครู	คศ.๒	-	-	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๒๖,๒๖๐
๕๒	นางสาวมัญญา กาประโคน	ปริญญาตรี (ครุศาสตร์บัณฑิต)	๕๐-๑-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ครู	คศ.๒	๕๐-๑-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ครู	คศ.๒	-	-	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๕๙,๔๖๐
๕๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสิทธิพรหม พ่วงทอง	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	-	๓๐,๒๖๐ (๒,๕๐๐x๑๒)	๔๕๙,๔๖๐
๕๔	นางเปรมิกา อ่ำพิมพ์	ปริญญาตรี (ครุศาสตร์บัณฑิต)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	-	-	๒๖๐,๒๘๐
๕๕	นางสาวจิราพรเพ็ญ กระจำจ	ปริญญาตรี (ครุศาสตร์บัณฑิต)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	-	-	๒๖๐,๒๘๐
๕๖	พนักงานจ้างทั่วไป นางพนมรุ้ง พวงมาลี	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๑๒)	๔๒๐,๐๐๐
๕๗	นางสาวสายยนต์ พึ่งเพ็ญ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๑๒)	๔๒๐,๐๐๐
๕๘	นางสาวนิสา พอมพาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๑๒)	๔๒๐,๐๐๐



แผนยัตราการถึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

- ๑๒๘ -

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบยัตราการถึงเดิม			กรอบยัตราการถึงใหม่			เงินเคียน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเคียน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เป็น ค่าตอบแทน	
๔๔	กองสวัสดิการสังคม พนักงานส่วนตำบล นางพรพรรณพร รัตนเนตรชัย	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	๕๐-๓-๑๓-๒๕๐๕-๐๐๑	ผู้ช่วยนายกเทศมนตรี ส่วนราชการ (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม)	ค.บ.	๕๐-๓-๑๓-๒๕๐๕-๐๐๑	ผู้ช่วยนายกเทศมนตรี ส่วนราชการ (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม)	ค.บ.	๕๒,๐๐๐ (๓๕,๖๘๐/๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓๕,๖๘๐/๑๒)	-	๕๕๘,๓๖๐
๕๐	นางจิตติรัตน์ ปากวิเศษ	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต)	๕๐-๓-๑๓-๒๕๐๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๕๐-๓-๑๓-๒๕๐๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๒๖,๒๕๐ (๓๐,๒๕๐/๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๕๐
๕๑	พนักงานส่วนตำบล นางสาววิภา ศรีเกษม หน่วยตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๖,๒๕๐ (๒๒,๒๕๐/๑๒)	-	-	๒๖๖,๕๐๐
๕๒	นายทพท พวงฤทธิ์	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๕๐-๓-๑๓-๒๕๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ป.ก.	๕๐-๓-๑๓-๒๕๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ป.ก.	๑๘๕,๐๕๐ (๑๕,๕๐๐/๑๒)	-	-	๓๘๕,๐๕๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ได้กำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรม และจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการ ส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการ โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น การเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้อง ประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเองอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน



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

๕. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development) เป็นกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ของบุคคลในองค์กร ให้มีพฤติกรรมการทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ในอันจะส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าในตนเองและองค์กร ดังนั้น การพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงมีความหมายครอบคลุมไปถึง การพัฒนาบุคคล (Individual Development) การพัฒนาอาชีพ (Career Development) การพัฒนาองค์กร (Organization Development)

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลจะดำเนินการพัฒนาโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การฝึกอบรม
- ๓) การศึกษาหรือดูงาน
- ๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม



(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า และระมัดระวัง

ไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

ประมวลจริยธรรมนี้

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเสี่ยง

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี และได้มติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในคราวประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยตามความข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายทัศนา แซ่มสะอาด)

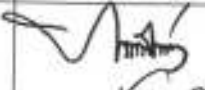
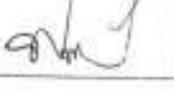
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายทัศนา แซ่มสะอาด	นายก อบต.เบิกไพร ประธานกรรมการ	
๒	นายชัยธีร์ณัฐ สกุลธัญพร	ปลัด อบต.เบิกไพร กรรมการ	
๓	นายวัลลภ จันทร์หอม	รองปลัด อบต.เบิกไพร กรรมการ	
๔	นางชญานิษฐ์ อิศฤณการสกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ	
๕	นางสาวดารวัลย์ ศิริเอก	ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ	
๖	นางพรณวาท รติคุณาลัย	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ	
๗	นางวนิดา ชมภูพิน	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการและเลขานุการ	
๘	นางสาวพรรณพัชร อุ่นทา	นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ	

ระเบียบวาระการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

- | | |
|------------------|---|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่อง การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่องอื่นๆ |

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
วันอังคารที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ผู้มาประชุม

๑. นายทัศนา แซ่มสะอาด	นายก อบต.เบิกไพร	ประธานกรรมการ
๒. นายชัยธีรณัฐ สกุลอัญพร	ปลัด อบต.เบิกไพร	กรรมการ
๓. นายวิมลภ จันทร์หอม	รองปลัด อบต.เบิกไพร	กรรมการ
๔. นางชญานันท์ อัสสฤตการสกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางสาวลดาวัลย์ ศิริเอก	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นางพรณวรพ รติคุณาลัย	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. นางวนิดา ชมภูพิน	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวพรรณพัชร อุณา	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑
ประธานา

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ที่ ๓๔๒ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงขอเชิญคณะกรรมการทุกท่านมาประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธานฯ

เลขานุการฯ

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

ขอให้เลขานุการดำเนินการชี้แจง

เนื่องจากแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ และปรับปรุงครั้งที่ ๖ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๖ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้มาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งจะสิ้นสุดระยะเวลาในการดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้นมาใหม่ เพื่อกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ให้สามารถรองรับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลังจะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงขอให้ทุกท่านได้พิจารณาโดยถือปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว

นายชัยธีรณัฐ สกฤตัญพร

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ปัจจุบันเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญตามโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ตามกรอบอัตรากำลังเดิม มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๓ อัตรา พนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง ครู ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา และพนักงานจ้าง ๒๖ อัตรา ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร มีภาระหน้าที่ที่จำเป็นต้องคงตำแหน่งเดิมตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๖) ไว้ และมีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่ง

/ตามกรอบ...

ตามกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล เบิกไพรเต็ม เพื่อให้สามารถรองรับปริมาณงานที่มากขึ้น และเป็นประโยชน์ ต่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพรต่อไป โดยมี รายละเอียดดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. สำนักปลัด อบต.

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา

๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๔. นิติกร (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๖. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๘ อัตรา

๑. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
๒. คนสวน จำนวน ๑ อัตรา
๓. คนงาน จำนวน ๖ อัตรา

๒. กองคลัง

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

/พนักงาน...

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๑. คนงาน จำนวน ๓ อัตรา

๓. กองช่าง

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

๔. นายช่างโยธา (ปจ./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๔. กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม

พนักงานส่วนตำบล ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

๓. ครู จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๑. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

๕. กองสวัสดิการสังคม

พนักงานส่วนตำบล ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี และได้มติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในคราวประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยตามความข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายทัศนา แซ่มสะอาด)

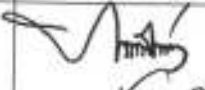
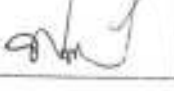
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายทัศนา แซ่มสะอาด	นายก อบต.เบิกไพร ประธานกรรมการ	
๒	นายชัยธีร์ณัฐ สกุลธัญพร	ปลัด อบต.เบิกไพร กรรมการ	
๓	นายวัลลภ จันทร์หอม	รองปลัด อบต.เบิกไพร กรรมการ	
๔	นางชญานิษฐ์ อิศฤณการสกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ	
๕	นางสาวดารวัลย์ ศิริเอก	ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ	
๖	นางพรณวาท รติคุณาลัย	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ	
๗	นางวนิดา ชมภูพิน	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการและเลขานุการ	
๘	นางสาวพรรณพัชร อุ้นทา	นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ	

ระเบียบวาระการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
วันอังคารที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ผู้มาประชุม

๑. นายทัศนา แซ่มสะอาด	นายก อบต.เบิกไพร	ประธานกรรมการ
๒. นายชัยธีรณัฐ สกุลอัญพร	ปลัด อบต.เบิกไพร	กรรมการ
๓. นายวิมลภ จันทร์หอม	รองปลัด อบต.เบิกไพร	กรรมการ
๔. นางชญานันท์ อิศกุลการสกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางสาวลดาวัลย์ ศิริเอก	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นางพรณวรพ รติคุณาลัย	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. นางวนิดา ชมภูพิน	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวพรรณพัชร อุณา	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานฯ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ที่ ๓๔๒ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงขอเชิญคณะกรรมการทุกท่านมาประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธานฯ

เลขานุการฯ

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

ขอให้เลขานุการดำเนินการชี้แจง

เนื่องจากแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ และปรับปรุงครั้งที่ ๖ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๖ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้มาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งจะสิ้นสุดระยะเวลาในการดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้นมาใหม่ เพื่อกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ให้สามารถรองรับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลังจะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงขอให้ทุกท่านได้พิจารณาโดยถือปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว

นายชัยธีรณัฐ สกุลธัญพร

องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ปัจจุบันเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญตามโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ตามกรอบอัตรากำลังเดิม มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๓ อัตรา พนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง ครู ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา และพนักงานจ้าง ๒๖ อัตรา ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร มีภาระหน้าที่ที่จำเป็นต้องคงตำแหน่งเดิมตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๖) ไว้ และมีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่ง

/ตามกรอบ...

ตามกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล เบิกไพรเต็ม เพื่อให้สามารถรองรับปริมาณงานที่มากขึ้น และเป็นประโยชน์ ต่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพรต่อไป โดยมี รายละเอียดดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. สำนักปลัด อบต.

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา

๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๔. นิติกร (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๖. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๘ อัตรา

๑. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
๒. คนสวน จำนวน ๑ อัตรา
๓. คนงาน จำนวน ๖ อัตรา

๒. กองคลัง

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

/พนักงาน...

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๑. คนงาน จำนวน ๓ อัตรา

๓. กองช่าง

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

๔. นายช่างโยธา (ปจ./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๔. กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม

พนักงานส่วนตำบล ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

๓. ครู จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๑. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

๕. กองสวัสดิการสังคม

พนักงานส่วนตำบล ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

พนักงานส่วนตำบล ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (นัก/ชก.)

ประธานฯ

นอกจากตำแหน่งที่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี เดิมแล้ว ยังมีส่วนราชการใดที่มีการกิจและหน้าที่เพิ่มขึ้นและยังขาดบุคลากรที่จะช่วยในการปฏิบัติราชการ และต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น หรือส่วนราชการใดคิดว่ามีจำนวนคนเกินกว่างานที่ได้รับมอบหมาย ต้องการปรับลดจำนวนบุคลากร เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาคนล้นงานเสนอได้เลยครับ เมื่อไม่มีท่านใดเสนอ ก็ขอมติด้วย

มติที่ประชุม

มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ คงเดิมตามที่เสนอ

ผู้ช่วยเลขานุการฯ

ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้กำหนด ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลึงและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๓ ศูนย์ จึงต้องกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก ไว้ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ทั้ง ๓ ศูนย์ และให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ จากเดิมตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เปลี่ยนเป็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

ประธานฯ

ทั้งนี้ ขอให้ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบและคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลว่าเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ถ้าเกินกว่ากฎหมายกำหนดให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อปรับลดตำแหน่งต่อไป แต่ถ้าไม่เกินกว่ากฎหมายกำหนดให้ดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พร้อมเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เพื่อขอความเห็นชอบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
ไม่มีเรื่องชี้แจง

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดทำรายงานการประชุม

(นางสาวพรณพิชร์ ยუნทา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายพัตนา แชนะเสียด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ประธานกรรมการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ที่ ๓๙๒ / ๒๕๖๖

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

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๖) จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจ ข้อ ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเคร่งครัดทุกประการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายทัศนา แซ่มะฮาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบ็กไพร

ที่ รบ ๗๕๑๐๑/๓๓๑

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเบ็กไพร

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเบ็กไพร ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๖ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๖) ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้มาจนถึงปัจจุบัน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง - ก. และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบ็กไพร จะสิ้นสุดระยะเวลาในการดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อเสนอร่างแผนดังกล่าวให้ ก.อบต.จังหวัดราชบุรี ให้ความเห็นชอบ และให้องค์การบริหารส่วนตำบลเบ็กไพร ประกาศใช้เป็นแผนอัตรากำลัง มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยให้คำนึงถึงภาระหน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายใบค่าการบริหารงานบุคคลตามกฎหมาย ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๓. ขออนุมัติ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๘ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๓.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

๓.๕ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/๔๓๘๒๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๓.๖ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

/ข้อเสนอ...