

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓



ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาঝ
อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง และโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและขุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่

สารบัญ

๑

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตตำบลบางปลาเ้า	
๖	
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาเ้า	๑๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๑๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	
๑๖	
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและตำแหน่ง	
๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและตำแหน่ง	๑๗
๘.๒ การกำหนดตำแหน่ง	๒๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๕
๑๑. บัญชีแสดงจำนวนคนลงสู่ตำแหน่ง	๕๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๕๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๕๖

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาเ้า

๑. หลักการและ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาเ้า เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎกระทรวงรวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประเทศชาติจำเป็นต้องมีบุคลากรเป็นกลไกในการดำเนินการ โดยอาศัยกรอบกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนด การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอให้ ก.อบต.

จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาเ้า จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี มีวัตถุประสงค์ที่จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนากุลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ มีการวางแผนอัตรากำลังการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการและมีพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของ อบต.บางปลาแร่

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๔

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างมีประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานฝักจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กรดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปัญหาทางานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังคนต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่าสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณา

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/แก้ไขอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมีอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปใน ส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการ นั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังคนของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกือบ หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสาขาอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ๆ ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการ สำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re – engineer) อันจะนำไปสู่การใช้้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๘ สภาพัฒนาการหางานพื้นที่และความ

๘.๑ สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาเ้า

๑. สภาพทั่วไป

๑.๑ ที่ตั้ง

ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ของอำเภอบ้านสร้าง อยู่ห่างจากอำเภอบ้านสร้าง ๑๑ กิโลเมตร และอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือของจังหวัดปราจีนบุรี อยู่ห่างจากจังหวัดปราจีนบุรี ๓๑ กิโลเมตร

๑.๒ เนื้อที่

มีเนื้อที่ประมาณ ๕๕.๐๘ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๕๕,๔๓๔.๗๘ ไร่

๖

๑.๓ ภูมิประเทศ

- พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบลุ่ม เหมาะแก่การเพาะปลูก

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลบางพลวง อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี

ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลดงน้อย อำเภอราชสาสน์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลไผ่ชะเลียด อำเภอศรีมโหสถ จังหวัดปราจีนบุรี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลบางยาง อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี

๑.๔ จำนวนหมู่บ้าน ๒๑ หมู่บ้าน

- จำนวนหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล เต็มทั้งหมู่บ้าน ๒๑ หมู่บ้าน ได้แก่

ตำบลบางปลาเ้า

หมู่ที่ ๑ บ้านต้นตะกู

หมู่ที่ ๒ บ้านวังขอน

หมู่ที่ ๓ บ้านหนองพรวน

หมู่ที่ ๔ บ้านบางปลาเ้า (ฝั่งขวา)

หมู่ที่ ๕ บ้านบางปลาเ้า (ฝั่งซ้าย)

หมู่ที่ ๖ บ้านนิคมพัฒนา

หมู่ที่ ๗ บ้านไผ่แถว

หมู่ที่ ๘	บ้านคลองโพธิ์
<u>ตำบลบางขาม</u>	
หมู่ที่ ๑	บ้านหนองบอน
หมู่ที่ ๒	บ้านหนองบัว
หมู่ที่ ๓	บ้านวังขอน
หมู่ที่ ๔	บ้านวังน้ำเตียน
หมู่ที่ ๕	บ้านบางขาม
หมู่ที่ ๖	บ้านบึงบางขาม

ตำบลกระทุ่มแพ้ว

หมู่ที่ ๑	บ้านทางข้าม
หมู่ที่ ๒	บ้านนาฝุ่น
หมู่ที่ ๓	บ้านกระทุ่มแพ้ว
หมู่ที่ ๔	บ้านกระทุ่มแพ้ว
หมู่ที่ ๕	บ้านสะแกงาม
หมู่ที่ ๖	บ้านไม้สามเรือน
หมู่ที่ ๗	บ้านคอนตาหอม

๗

๑.๕ ประชากร

จำนวนหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาร้า มีทั้งสิ้น ๓ ตำบล, มีจำนวนหมู่บ้าน ๒๑ หมู่บ้าน, ๑,๘๕๖ ครัวเรือน (ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐)

ตำบล	หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนประชากร		รวมทั้งสิ้น	จำนวนครัวเรือน
			ชาย	หญิง		
บางปลาร้า	๑	บ้านต้นตระกูล	๑๐๒	๑๒๕	๒๒๗	๕๔
	๒	บ้านวังขอน	๑๕๕	๑๖๘	๓๒๓	๑๒๓
	๓	บ้านหนองพรวน	๗๓	๕๑	๑๒๔	๕๖

	๔	บ้านบางปลาแร่	๘๑	๖๓	๑๔๘	๕๒
	๕	บ้านบางปลาแร่	๘๒	๓๐	๑๕๒	๓๖
	๖	บ้านนิคมพัฒนา	๓๘๔	๓๕๑	๗๓๕	๒๓๘
	๗	บ้านไผ่แถว	๑๓๕	๑๓๓	๒๖๘	๕๕
	๘	บ้านคลองโพธิ์	๑๗๔	๑๓๐	๓๐๔	๑๐๐
รวม			๑,๒๓๔	๑,๑๗๕	๒,๔๐๙	๗๕๔
ตำบล	หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนประชากร		รวมทั้งสิ้น	จำนวนครัวเรือน
			ชาย	หญิง		
บางขาม	๑	บ้านหนองบอน	๗๔	๘๒	๑๕๖	๕๕
	๒	บ้านหนองบัว	๒๐๓	๑๕๑	๓๕๔	๑๒๐
	๓	บ้านวังขอน	๒๖๓	๒๕๓	๕๑๖	๑๘๘
	๔	บ้านวังน้ำเตียน	๑๐๒	๕๖	๑๕๘	๘๓
	๕	บ้านบางขาม	๘๔	๓๘	๑๒๒	๕๘
	๖	บ้านบึงบางขาม	๑๒๔	๑๖๓	๒๘๗	๑๑๐
รวม			๘๕๘	๘๓๑	๑,๖๘๙	๖๑๖
ตำบล	หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนประชากร		รวมทั้งสิ้น	จำนวนครัวเรือน
			ชาย	หญิง		
กระทุ่มแพ้ว	๑	บ้านทางข้าม	๓๑	๒๖	๕๗	๒๑
	๒	บ้านนาฝู้น	๑๑๑	๑๐๖	๒๑๗	๗๑
	๓	บ้านกระทุ่มแพ้ว	๑๐๘	๕๕	๑๖๓	๗๐
	๔	บ้านกระทุ่มแพ้ว	๖๕	๖๕	๑๓๐	๖๔
	๕	บ้านสะแกงาม	๑๒๔	๑๓๕	๒๕๙	๕๓
	๖	บ้านไม้สามเรือน	๑๐๔	๕๘	๑๖๒	๖๑
	๗	บ้านคอนตาหอม	๑๖๖	๑๘๑	๓๔๗	๑๐๔
รวม			๗๐๕	๗๑๔	๑,๔๑๙	๔๘๔
รวมทั้งสิ้น			๒,๙๓๙	๒,๘๘๙	๕,๘๒๘	๑,๙๖๖

๑.๕ ประชากร

ประชากรทั้งสิ้น ๕,๕๖๑ คน แยกเป็นชาย ๒,๙๑๑ คน หญิง ๒,๖๕๐ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๕๘.๔๘ คน / ตารางกิโลเมตร (ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๐)

ตำบล	ช่วงอายุ	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)	ร้อยละ
บางปลาร้า	๑ วัน - ๔ ปี	๗๐	๖๗	๑๓๗	๕.๖๕
	๕ ปี - ๙ ปี	๘๐	๗๑	๑๕๑	๖.๒๗
	๑๐ ปี - ๑๒ ปี	๒๕	๓๕	๖๐	๒.๘๒
	๑๓ ปี - ๑๔ ปี	๔๓	๒๗	๗๐	๒.๕๑
	๑๕ ปี - ๑๙ ปี	๕๑	๘๔	๑๓๕	๖.๒๖
	๒๐ ปี - ๔๕ ปี	๖๑๑	๕๔๐	๑,๑๕๑	๔๗.๗๘
	๕๐ ปี - ๕๙ ปี	๑๕๕	๑๔๖	๓๐๑	๑๒.๔๕
	๖๐ ปี ขึ้นไป	๑๖๐	๑๕๖	๓๑๖	๑๒.๗๘
รวม		๑,๒๓๕	๑,๑๗๐	๒,๔๐๕	๑๐๐
ตำบล	ช่วงอายุ	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)	ร้อยละ
บางขาม	๑ วัน - ๔ ปี	๖๐	๕๕	๑๑๕	๖.๖๕
	๕ ปี - ๙ ปี	๓๗	๔๖	๘๓	๔.๘๐
	๑๐ ปี - ๑๒ ปี	๓๔	๓๐	๖๔	๓.๗๐
	๑๓ ปี - ๑๔ ปี	๒๓	๑๖	๓๙	๒.๒๖
	๑๕ ปี - ๑๙ ปี	๖๖	๖๑	๑๒๗	๗.๓๕
	๒๐ ปี - ๔๕ ปี	๔๓๖	๔๑๒	๘๔๘	๕๑.๐๕
	๕๐ ปี - ๕๙ ปี	๑๐๖	๑๑๔	๒๒๐	๑๒.๗๒
	๖๐ ปี ขึ้นไป	๕๖	๑๓๗	๑๙๓	๑๑.๔๘
รวม		๘๕๘	๘๗๑	๑,๗๒๙	๑๐๐

ตำบล	ช่วงอายุ	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)	ร้อยละ
กระทุ่มแพ้ว	๑ วัน - ๔ ปี	๔๔	๔๒	๘๖	๖.๐๔
	๕ ปี - ๙ ปี	๔๕	๒๔	๖๙	๕.๘๕
	๑๐ ปี - ๑๒ ปี	๒๑	๒๖	๔๗	๓.๓๐
	๑๓ ปี - ๑๔ ปี	๕	๑๓	๑๘	๑.๕๕
	๑๕ ปี - ๑๙ ปี	๕๒	๔๓	๙๕	๖.๖๘
	๒๐ ปี - ๔๕ ปี	๓๑๕	๒๘๐	๕๙๕	๔๑.๘๑
	๕๐ ปี - ๕๙ ปี	๕๕	๑๐๕	๑๖๐	๑๑.๖๒
	๖๐ ปี ขึ้นไป	๑๒๕	๑๗๒	๒๙๗	๒๑.๑๕
รวม		๗๑๔	๗๐๕	๑,๔๑๙	๑๐๐
รวมทั้งสิ้น		๒,๘๑๑	๒,๗๕๐	๕,๕๖๑	๑๐๐

๒. สภาพเศรษฐกิจ

๒.๑ อาชีพ

- ทำนา
- เลี้ยงสัตว์
- ทำสวน
- รับจ้างทั่วไป
- ค้าขาย
- ทอเสื่อกก

๒.๒ หน่วยธุรกิจในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

- ธนาคาร	-	แห่ง
- บิมน้ำมันและก๊าซ	๒	แห่ง
- โรงงานอุตสาหกรรม	-	แห่ง
- โรงสี	๒	แห่ง

๓. สภาพทางสังคม

๓.๑ การศึกษา

- โรงเรียนประถมศึกษา	๔	แห่ง
- โรงเรียนมัธยมศึกษา	๑	แห่ง
- โรงเรียนอาชีวศึกษา	-	แห่ง
- โรงเรียน/สถาบันชั้นสูง	-	แห่ง
- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน	๓	แห่ง

๓.๒ สถาบันและองค์กรทางศาสนา

- วัด	๕	แห่ง
- มัสยิด	-	แห่ง
- ศาลเจ้า	-	แห่ง
- โบสถ์	-	แห่ง

๓.๓ สาธารณสุข

- โรงพยาบาลของรัฐขนาด - เต็ยง	๑	แห่ง
- สถานีอนามัยประจำตำบล	๓	แห่ง
- สถานพยาบาลเอกชน	-	แห่ง
- ร้านขายยาแผนปัจจุบัน	-	แห่ง
- อัตราการมีและใช้ส้วมรดน้ำ ร้อยละ ๑๐๐		

๓.๔ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- | | | |
|-----------------|---|------|
| - สถานีตำรวจ | - | แห่ง |
| - สถานีดับเพลิง | - | แห่ง |

๔. การบริการพื้นฐาน

๔.๑ การคมนาคม

- ถนนสายพนมสารคาม – บ้านสร้าง (ถนนลาดยาง)
- ถนนสายสะแกงาม – ม่วงขาว – สุวินทวงศ์ (ถนนลาดยาง)
- ถนนสายบ้านบางขาม – บางต้นจิก (ถนนลาดยาง)
- ถนนสายบ้านวังขอน – บ้านอรัญ (ถนนลาดยาง)
- ถนนสายบ้านคลองโพธิ์ – บางอีรา (ถนนลาดยาง)
- ถนนสัญจรภายในตำบล (ถนนคอนกรีต, ถนนลูกรัง)

๑๐

๔.๒ การโทรคมนาคม

- | | | |
|--------------------------|---|------|
| - ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข | - | แห่ง |
| - สถานีโทรคมนาคมอื่น ๆ | - | แห่ง |

๔.๓ การไฟฟ้า

- มีหมู่บ้านที่ใช้ไฟฟ้า จำนวน ๒๑ หมู่บ้าน

๔.๔ แหล่งน้ำธรรมชาติ

- | | | |
|--------------------|----|------|
| - คลอง | ๕ | แห่ง |
| - ชвод | ๖ | ชвод |
| - ลำน้ำ / ลำห้วย | ๖ | สาย |
| - บึงหนองและอื่น ๆ | ๑๒ | แห่ง |

๔.๕ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- | | | |
|---------------------|----|------|
| - ถังเก็บน้ำฝน ฝ ๕๐ | ๕ | แห่ง |
| - ถังเก็บน้ำฝน ฝ ๒๐ | ๑๕ | แห่ง |
| - ถังเก็บน้ำฝน ฝ ๓๓ | ๕ | แห่ง |
| - ประปาหมู่บ้าน | ๖ | แห่ง |
| - สระเก็บน้ำ | ๑๒ | แห่ง |
| - บ่อน้ำตื้น | ๒๐ | แห่ง |
| - คลองส่งน้ำ | ๕ | แห่ง |
| - คูส่งน้ำ | ๖ | แห่ง |

๕. ข้อมูลอื่น ๆ

๕.๑ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่

- แหล่งน้ำ

- ผืนน้ำ

๕.๒ มวลชนจัดตั้ง

- ลูกเสือชาวบ้าน	๑๐	รุ่น	๑,๐๘๐	คน
- ไทยอาสาป้องกันชาติ	๒	รุ่น	๔๖๕	คน
- กองหนุนเพื่อความมั่นคงของชาติ	-	รุ่น	-	คน
- อปพร.	๒	รุ่น	๘๕	คน
- อื่น ๆ	-	รุ่น	-	คน

๖. ศักยภาพในตำบล

ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่

๑) การรวมกลุ่มของประชาชน

- อำนวยกลุ่มทุกประเภท	๓	กลุ่ม
- กลุ่มอาชีพ	๖	กลุ่ม
- กลุ่มออมทรัพย์	๑๓	กลุ่ม
- กลุ่มอื่น	๑๒	กลุ่ม

๑๑

๒) จุดเด่นของพื้นที่

- มีลำคลองผ่านทุกหมู่บ้านจึงทำให้มีน้ำใช้ตลอดปี เพียงพอต่ออาชีพทางการเกษตรและเลี้ยงสัตว์น้ำ

๔.๒ สภาพปัญหาของพื้นที่และความ

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๒.๑ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพด้านการเกษตร เมื่อราคาพืชผลทางการเกษตรตกต่ำทำให้รายได้ไม่เพียงพอ ประกอบกับภัยแล้งและเกิดอุทกภัยทำให้พืชผลการเกษตรเสียหาย สภาพดินที่เปรี้ยวและสภาพดินที่เสื่อมอันเนื่องมาจากการใช้ปุ๋ยเคมี ทำให้ผลิตผลตกต่ำ ประชากรเป็นหนี้เนื่องจากต้องกู้เงินจากแหล่งเงินทุนมาเป็นทุนการประกอบอาชีพ

๔.๒.๒ ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สภาพถนนโดยทั่วไปเป็นถนนดินลูกรัง คิดเป็นจำนวนถึง ๗๐ % ของถนนทั้งหมดที่ใช้สัญจรไปมาระหว่างหมู่บ้าน เมื่อเข้าหน้าฝนทำให้ถนนเสียหายเป็นหลุมบ่อทำให้การสัญจรไปมาไม่สะดวก

๔.๒.๓ ปัญหาด้านแหล่งน้ำ เนื่องจากค่าคลองตื้นเขินและประชาชนส่วนใหญ่สูบน้ำขึ้นไปเก็บไว้ใช้ในการเกษตร โดยเฉพาะเกษตรกรผู้เลี้ยงกุ้งและปลา การใช้น้ำนั้นขาดการบริหารการจัดการที่ดีทำให้ขาดแคลนน้ำในหน้าแล้ง

๔.๒.๔ ปัญหาความยากจน เนื่องจากประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพการทำไร่ทำนา สภาพเศรษฐกิจต้องพึ่งพาพืชผลทางการเกษตรซึ่งมีราคาขึ้นลงตามสถานะของตลาดไม่แน่นอน ประชากรไม่สามารถกำหนดราคาเองได้ตลอดจนสภาพดินและน้ำซึ่งเป็นทรัพยากรในการผลิตเสื่อมสภาพลงทำให้ผลผลิตตกต่ำ ขาดแหล่งเงินทุนเพราะต้องกู้ยืมมาลงทุน ประชากรบางส่วนยังไม่มีพื้นที่ทำกินต้องเช่าที่เขาทำกินอยู่มีหนี้สินมาก

๔.๒.๕ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน อันเกิดจากการพัฒนาทางสังคมและเศรษฐกิจของประเทศที่เปลี่ยนแปลงไปการดำเนินชีวิตเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ปัญหาการอาชญากรรมมีแนวโน้มสูงขึ้น โดยเฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน ประกอบกับการแพร่ระบาดของยาเสพติด บุคลากรในการควบคุมดูแลปราบปรามมีน้อยขาดงบประมาณสนับสนุน

๔.๒.๖ ปัญหาด้านการบริการทางสาธารณสุข เนื่องจากไม่มีโรงพยาบาลหรือร้านขายยา มีสถานีอนามัยประจำตำบล ๔ แห่ง ประกอบกับบุคลากรทางสาธารณสุขแต่ละแห่งมีน้อย แต่ต้องรับผิดชอบและดูแลประชากรต่อทั้งตำบลทำให้ไม่สามารถดูแลได้ทั่วถึง

๔.๒.๗ ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เกิดจากความเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเศรษฐกิจทำให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การผลิตทางการเกษตรแต่ดั้งเดิมก็เปลี่ยนแปลงไปจากพอมีพอกินที่เหลือก็ขายเป็นการผลิตเพื่อค้าขายโดยไม่คำนึงถึงทรัพยากรที่หมดไป และการใช้ปุ๋ยเคมีทางการเกษตรมีผลกระทบต่อดิน และน้ำทำให้ทรัพยากรที่ใช้ในการผลิตเสื่อมโทรมลง การเปลี่ยนแปลงทางสังคมประชากรเพิ่มขึ้น ยังไม่มีระบบการกำจัดขยะ ทำให้เกิดปัญหาขยะมูลฝอย ซึ่งนับวันจะรุนแรงมากขึ้น

๔.๒.๘ ปัญหาการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน ถึงแม้จะมีองค์กรปกครองท้องถิ่นของตนเองแล้วแต่ประชาชนส่วนมากก็ยังไม่มีส่วนร่วมทางการเมือง ขาดความสนใจและขาดความรู้ความเข้าใจในการปกครองตนเอง

๑๒

๔.๒.๙ ปัญหาด้านการศึกษา มีโรงเรียนระดับประถมศึกษา (ป.๑ – ป.๖) และระดับมัธยมในพนทจริงแต่เด็กที่จบส่วนมากจะไปเรียนต่อยังต่างพื้นที่ และผู้ปกครองของเด็กส่วนใหญ่มีฐานะยากจนทำให้การศึกษาของประชาชนส่วนใหญ่อยู่ในระดับประถมศึกษา และเด็กต้องออกจากโรงเรียนมาเพื่อเป็นแรงงานในภาคเกษตรกรรมเพื่อช่วยเหลือครอบครัว

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน ต้องการให้ถนนที่สัญจรไปมาสะดวกสบายเพื่อใช้เดินทางและขนถ่ายสินค้าทางการเกษตรออกสู่ตลาด โดยการสร้างถนนคอนกรีต หรือถนนลาดยาง ต้องการให้มีน้ำประปาใช้ ต้องการระบบโทรศัพท์บ้าน ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามถนนสายหลักที่ใช้สัญจรไปมา

๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ ต้องการให้รัฐบาลรับประกันพืชผลทางการเกษตร หาดตลาดเพื่อระบายสินค้าตลอดจนหาแหล่งเงินทุนให้เกษตรกรกู้ในอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำ ต้องการให้มีการจัดตั้งกองทุนในการประกอบอาชีพ

๓. ความต้องการด้านสังคม ต้องการมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีการบริการทางด้านสาธารณสุข และการศึกษาที่ดีมีกองทุนประกันสังคมและสวัสดิการสำหรับเกษตรกรที่ยากจน เพื่อเป็นหลักประกันที่ดีในการดำเนินชีวิต การเปิดโอกาสให้ผู้ด้อยโอกาส เด็ก สตรี และคนชราได้รับการช่วยเหลือดูแลเอาใจใส่จากทางราชการและสังคม

๔. ความต้องการด้านการบริหาร ต้องการเข้ามามีส่วนร่วมในการปกครองตนเอง การอบรมศึกษาหาความรู้ การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ รับฟังข่าวสารของทางราชการการเข้าสู่ระบบของการเป็นตัวแทนของท้องถิ่นเพื่อเข้ามาบริหารงานของท้องถิ่นตนเองด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ต้องการให้มีการระวางรักษา ระบบนิเวศน์วิทยา ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น การให้ความรู้เพื่อการปลูกจิตสำนึกให้กับชุมชนในท้องถิ่นให้รู้จักรัก และหวงแหนทรัพยากรสมบัติที่เป็นของสาธารณะที่ใช้ประโยชน์ร่วมกันรู้จักบำรุงดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การ

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาร้ากำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก มาตรา ๖๗ (๑)
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร มาตรา ๖๘ (๑)
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น มาตรา ๖๘ (๒)

๑๓

- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ มาตรา ๖๘ (๓)
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ มาตรา ๑๖ (๔)
- (๖) การสาธารณสุขการ มาตรา ๑๖ (๕)

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ มาตรา ๖๗ (๖)

- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ มาตรา ๖๗ (๓)
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ มาตรา ๖๘ (๔)
- (๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรีคนชราและผู้ด้อยโอกาส มาตรา ๑๖ (๑๐)
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย มาตรา ๑๖ (๑๒)
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน มาตรา ๑๖ (๑๕)
- (๗) การสาธารณสุขการอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล มาตรา ๑๖ (๑๕)

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มาตรา ๖๗ (๔)
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน มาตรา ๖๘ (๘)
- (๓) การผังเมือง มาตรา ๖๘ (๑๘)
- (๔) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ มาตรา ๑๖ (๓)
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง มาตรา ๑๖ (๑๗)
- (๖) การควบคุมอาคาร มาตรา ๑๖ (๒๘)

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว มาตรา ๖๘ (๖)
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ มาตรา ๖๘ (๕)
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร มาตรา ๖๘ (๗)
- (๔) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม มาตรา ๖๘ (๑๐)
- (๕) การท่องเที่ยว มาตรา ๖๘ (๑๒)
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ มาตรา ๖๘ (๑๑)
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ มาตรา ๑๖ (๖)
- (๘) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน มาตรา ๑๖ (๗)

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา ๖๗ (๗)
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มาตรา ๖๗ (๒)
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ มาตรา ๑๗ (๑๒)

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น มาตรา ๔๕ (๑)
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น
- และสมควร มาตรา ๖๗ (๕)
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน มาตรา ๑๖ (๑๖)
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๑๗ (๑)
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น มาตรา ๑๗ (๑๖)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจ องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไข ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาร้าได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึง ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้อง สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗, ๖๘ หมายถึง พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
 มาตรา ๑๖, ๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้
 แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาร้า นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ ตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ นำมา กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบาง ปลาร้า มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๒ ภารกิจรอง

๑. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว
๒. ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๕

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วน

ชุมชนน่าอยู่ การเกษตร รวมกลุ่ม เสริมสร้างประชาชน มุ่ง ประชาธิปไตย

ชุมชนน่าอยู่ หมายถึง การสร้างชุมชนให้มีความเข้มแข็ง และส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

การเกษตร หมายถึง การให้ความสำคัญของอาชีพเกษตรกรรม ซึ่งเป็นอาชีพหลักของประชาชนในพื้นที่ โดยต้องมีการพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมให้มีความยั่งยืน

รวมกลุ่ม หมายถึง การส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนในพื้นที่มีการรวมกลุ่ม เพื่อเสริมสร้างรายได้และประกอบอาชีพเสริม

เสริมสร้างประชาคม หมายถึง การให้ความสำคัญกับกระบวนการของประชาคม เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อร่วมเสนอปัญหาความต้องการและแนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนา

มุ่งประชาธิปไตย หมายถึง การส่งเสริมให้ประชาชนรู้สิทธิและหน้าที่ของตนเองในกิจกรรมทางการเมืองตามระบอบประชาธิปไตย การเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ

ต้านภัยยาเสพติด หมายถึง ประชาชนทุกคนในพื้นที่มีจิตสำนึกในการป้องกัน และแก้ไขปัญหา ยาเสพติด ไม่มีการผลิต การค้า และการเสพ

สร้างจิตสำนึกอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ หมายถึง การสร้างชุมชนให้มีจิตสำนึก มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาอนุรักษ์ ฟื้นฟู และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติอย่างเหมาะสม ประหยัดและทดแทนอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วน

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาร้า ได้แก่ ปัญหาและความต้องการด้านเศรษฐกิจ ปัญหาและความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปัญหาความต้องการด้านสังคม และปัญหาความต้องการด้านการเมืองการปกครอง องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาร้ายังมีปัญหาด้าน

โครงสร้างอาคาร ด้านวัฒนธรรมองค์กร และด้านกระบวนการจัดการ ล้วนเป็นปัญหาภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตลอดจนภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและภารกิจการถ่ายโอนของส่วนราชการมายังองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มมากขึ้นตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่จึงได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๕ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๘ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ และสามารถแก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและตำแหน่ง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาพตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑๖

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-----------------------------------	-------------------------------	----------

๑. สำนักปลัด อบต.

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานรัฐพิธี
- งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการประชุมผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุม ผู้บริหาร
- งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ
- งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานโครงการเงินอุดหนุน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวินัย
- งานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง
- งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้าง
- งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล
- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล
- งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล
- งานตรวจสอบบัญชี
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เอกสาร การรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี
- งานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และลูกหนี้ค้างชำระ

๑. สำนักปลัด อบต.

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานรัฐพิธี
- งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการประชุมผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุม ผู้บริหาร
- งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ
- งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานโครงการเงินอุดหนุน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวินัย
- งานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง
- งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้าง
- งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล
- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล
- งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล
- งานตรวจสอบบัญชี
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เอกสาร การรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี
- งานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และลูกหนี้ค้างชำระ

<p>- งานตรวจวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการบัญชี</p>	<p>- งานตรวจวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการบัญชี</p>	
<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่</p>	<p>หมายเหตุ</p>

<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ตรวจพบ - งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุ - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ - งานดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน - งานดำเนินการตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่ตรวจพบ - งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - การประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานวางแผนการพัฒนารายได้ - งานแผนงานด้านสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการ การผังเมืองและสิ่งแวดล้อม - งานการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ - งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ - งานรวบรวมสถิติข้อมูล - งานตรวจติดตามการดำเนินการตามแผนงาน / โครงการ - งานประเมินผลแผนงาน / โครงการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - งานตราข้อบังคับตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีใช้บังคับกับ งบประมาณรายจ่าย - งานกิจการพาณิชย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ตรวจพบ - งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุ - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ - งานดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน - งานดำเนินการตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่ตรวจพบ - งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - การประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานวางแผนการพัฒนารายได้ - งานแผนงานด้านสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการ การผังเมืองและสิ่งแวดล้อม - งานการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ - งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ - งานรวบรวมสถิติข้อมูล - งานตรวจติดตามการดำเนินการตามแผนงาน / โครงการ - งานประเมินผลแผนงาน / โครงการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - งานตราข้อบังคับตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีใช้บังคับกับ งบประมาณรายจ่าย - งานกิจการพาณิชย์ 	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> - งานกาารจัดหาผลประ โยชนัจากทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล - งานนิตกรรม สััญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - งานกาารจัดหาผลประ โยชนัจากทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล - งานนิตกรรม สััญญา 	
---	---	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่</p>	<p style="text-align: right;">๑๘</p> <p>หมาย เหตุ</p>
--	--------------------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานข้อมูลวิชาการ - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานส่งเสริมศักยภาพของประชาชน, ผู้นำชุมชน - งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมขีดความสามารถขององค์กรและชุมชน - งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและกิจกรรมของเด็กและสตรี - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๖ งานบุคคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ - งานการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหา - งานพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - งานดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน - จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานข้อมูลวิชาการ - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานส่งเสริมศักยภาพของประชาชน, ผู้นำชุมชน - งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมขีดความสามารถขององค์กรและชุมชน - งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและกิจกรรมของเด็กและสตรี - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๖ งานบุคคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ - งานการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหา - งานพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - งานดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน - จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
---	---	--

--	--	--

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	๑๙ เหตุ
-------------------------------------	---------------------------------	------------

<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสาร แทนการเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา - งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ - งานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ - งานการจัดสรรเงิน - งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ - งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - งานหักภาษีเงินได้ และการนำส่ง สรรพากร - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเงินแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานสวัสดิการของข้าราชการที่สถาบันการเงินให้สิทธิ - งานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนการคลัง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี - งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานจัดทำบัญชีทุกประเภท - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี - งานวิชาการด้านการบัญชี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บรายได้ - งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ - งานวิเคราะห์ งานวางแผนปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี / ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี / ค่าธรรมเนียม - งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี / ค่าธรรมเนียม - งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้ - งานควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่าง ๆ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสาร งานการเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา - งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ - งานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ - งานการจัดสรรเงิน - งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ - งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - งานหักภาษีเงินได้ และการนำส่ง สรรพากร - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเงินแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานสวัสดิการของข้าราชการที่สถาบันการเงินให้สิทธิ - งานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนการคลัง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี - งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานจัดทำบัญชีทุกประเภท - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี - งานวิชาการด้านการบัญชี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บรายได้ - งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ - งานวิเคราะห์ งานวางแผนปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี / ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี / ค่าธรรมเนียม - งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี / ค่าธรรมเนียม - งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้ - งานควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่าง ๆ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p style="text-align: right;">๒๐</p>
---	---	---

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ

๒.๔ งานพัสดุ

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานรายการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย
- งานผังเมืองรวม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานแผนงานและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุ

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานรายการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย
- งานผังเมืองรวม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานแผนงานและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

--	--	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	๒๑ แผน เหตุ
<p>๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p><u>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานวิจัยการศึกษา 	<p>๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p><u>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานวิจัยการศึกษา 	

<p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒ งานศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันตนาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล โรงเรียน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒ งานศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันตนาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล โรงเรียน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
---	---	--

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากการวิเคราะห์ภารกิจและการปรับปรุงตำแหน่งให้สอดคล้องกับพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด องค์กรบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่มีการจัดทำกรอบอัตรากำลังดังนี้

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน / ปี / ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	

<p style="text-align: center;">สำนักปลัด</p> <p>๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น</p>	<p style="text-align: center;">๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก - ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การอนุญาต อนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ ของ อบต. - การอนุญาตประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข - การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนจัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ - การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - การป้องกันและระงับโรคติดต่อ - จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดัดแปลงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม 	<p style="text-align: center;">๑๕๐ เรื่อง</p> <p style="text-align: center;">๑๒ เรื่อง</p> <p style="text-align: center;">๑๐๐ เรื่อง</p> <p style="text-align: center;">๓๖ เรื่อง</p> <p style="text-align: center;">๒๐ เรื่อง</p> <p style="text-align: center;">๑๐ เรื่อง</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	
---	--------------------------------------	--	---	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา - จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน - บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร - จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น - จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ - จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ - จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มรดาและเด็ก - จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข - จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่สำหรับการศึกษาและพลศึกษา - จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - รักษาความสงบเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ 	<p>๓๐ เรื่อง</p> <p>๑ เรื่อง</p> <p>๒๑ เรื่อง</p> <p>๔๒ เรื่อง</p> <p>๒๑ เรื่อง</p> <p>๑ เรื่อง</p> <p>๔ เรื่อง</p> <p>๕ เรื่อง</p> <p>๑ เรื่อง</p> <p>๑ เรื่อง</p> <p>๑ เรื่อง</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน / ปี / ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมา ^{๒๔} หมา.....๔
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	

		<ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล - การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้าง และพนักงานส่วนตำบลประจำปี - การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล - เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย, เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ, เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล, เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปของ อบต., ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน, ลงนามถอนเงินจากธนาคาร, เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน, เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่, เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย, เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอนุญาตการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์, เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ, เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน, เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น - ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 	<p>๒ เรื่อง</p> <p>๔ เรื่อง</p> <p>๑ เรื่อง</p> <p>๑๒๐ เรื่อง</p> <p>๖๐ เรื่อง</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน / ปี / ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			๒๕ หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๑	๒๕๖๓	

<p>๒. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น</p>	<p>๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของส่วนราชการที่สังกัด พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ คิดต่อประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่ง การ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ - กำหนดนโยบายเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรือ งาน เลขานุการ - ดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรือ งาน เลขานุการ - ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานนิติการ งานบุคคล งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน รวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการ ประชุม - ประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคล อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของ ส่วนราชการที่สังกัด 	<p>๖๐ เรื่อง</p> <p>๕๐ เรื่อง</p> <p>๕๐ เรื่อง</p> <p>๑,๕๐๐ เรื่อง</p> <p>๑,๐๐๐ เรื่อง</p> <p>๑๕๐ เรื่อง</p> <p>๑๐๐ เรื่อง</p> <p>๓๖๐ เรื่อง</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
--	----------	--	--	----------	----------	----------	--

		<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการปฏิบัติงานตามนโยบายขององค์กร - พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ - ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ - งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดใน อบต. โดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย 	<p>๓๐๐ เรื่อง</p> <p>๒๔ เรื่อง</p> <p>๖๐๐ เรื่อง</p> <p>๒๔๐ เรื่อง</p> <p>๒๐ เรื่อง</p> <p>๑,๐๐๐ เรื่อง</p> <p>๒ ครั้ง</p> <p>๒ ครั้ง</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน / ปี / ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			๒ หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	

		<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด - งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.ประจำปี - งานจัดทำแผนพัฒนา อบต. ๕ ปี - งานเกี่ยวกับการแก้ไขเพิ่มเติมแผนพัฒนา อบต. ๕ ปี และแผนปี - งานจัดระบบข้อมูล อบต. - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล (การประชุม) - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล (การประชุม) - งานประชาสัมพันธ์ (กิจการของ อบต.) - งานนโยบายและแผน (การประชุม) - งานรวบรวมข้อมูล สถิติ (รายงาน) - งานการประชุมสภา อบต.(จัดการประชุม , รายงานการประชุม) - งานตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร (รายงาน) 	<p>๒ ครั้ง</p> <p>๒ ครั้ง</p> <p>๒ ครั้ง</p> <p>๒ ครั้ง</p> <p>๒ ครั้ง</p> <p>๓ ครั้ง</p> <p>๓ ครั้ง</p> <p>๘ ครั้ง</p> <p>๕ ครั้ง</p> <p>๕ ครั้ง</p> <p>๑๒ ครั้ง</p> <p>๑๒ ครั้ง</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

<p>๓. นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ</p>	<p>๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานอบรมสัมมนาพนักงานส่วนตำบลและประชาชน - งานกิจกรรมกลุ่มมวลชนสัมพันธ์ (อบต.เคลื่อนที่) - งานประชาคมหมู่บ้าน (การประชุม) - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย - งานนิติการ - งานตราข้อบังคับตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีใช้ข้อบังคับ งบประมาณรายจ่าย - งานกิจการพาณิชย์ - งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนตำบล - งานนิติกรรม สัญญา - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน - งานรักษาความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีงาม ของประชาชน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย - งานการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยว กับงานวิชาการเกษตร - งานปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผล ผลิต 	<p>๕ ครั้ง</p> <p>๕ ครั้ง</p> <p>๒๑ ครั้ง</p> <p>๕๐๐ เรื่อง</p> <p>๑๒ ครั้ง</p> <p>๖ ครั้ง</p> <p>๖ ครั้ง</p> <p>๒ ครั้ง</p> <p>๓๐ ครั้ง</p> <p>๖๐ ครั้ง</p> <p>๑๒ ครั้ง</p> <p>๓๐๐ เรื่อง</p> <p>๑๒ ครั้ง</p> <p>๑๒ ครั้ง</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
---	----------	--	--	----------	----------	----------	--

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน / ปี / ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	

<p>๔. นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ</p>	<p>๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ เกษตรกร - งานตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการ การตลาด - งานวิเคราะห์ วิจัยพันธุ์พืช วัสดุมีพิษ ปุ๋ยเคมี - งานตรวจสอบควบคุมพืชวัสดุการเกษตร - งานห้องปฏิบัติการหรือในสถานทดลอง - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย - งานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน - งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน - งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่น - งานดูแลและส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจในการ พัฒนาชุมชน - งานให้คำแนะนำและอบรมประชาชนในท้องถิ่น - งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วย งานอื่น - งานติดตามผลงาน - งานจัดทำรายงานต่าง ๆ - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๒๑ เรื่อง</p> <p>๑๒ เรื่อง</p> <p>๖ เรื่อง</p> <p>๖ เรื่อง</p> <p>๑๐๐ เรื่อง</p> <p>๒๐๐ เรื่อง</p> <p>๒๑ เรื่อง</p> <p>๒๑ เรื่อง</p> <p>๒๑ เรื่อง</p> <p>๒๑ เรื่อง</p> <p>๑๒ เรื่อง</p> <p>๖ เรื่อง</p> <p>๓๐ เรื่อง</p> <p>๑๒ เรื่อง</p> <p>๑๒ เรื่อง</p> <p>๖๐ เรื่อง</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
---	----------	--	--	----------	----------	----------	--

<p>๕. นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ - งานการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่ เกี่ยวกับงานบุคคล - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหา - งานพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผล ในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไป ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - งานดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน - จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือน ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ - งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ - งานเตรียมการคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน - งานบรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการ และลูกจ้าง - งานการโอน (ย้าย) ข้าราชการ และลูกจ้าง - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๒ ครั้ง</p> <p>๔ ครั้ง</p> <p>๑๒๐ ครั้ง</p> <p>๑๒ ครั้ง</p> <p>๑๒ ครั้ง</p> <p>๑ ครั้ง</p> <p>๑ ครั้ง</p> <p>๓๖ ครั้ง</p> <p>๓๐ ครั้ง</p> <p>๑๐ ครั้ง</p> <p>๑ ครั้ง</p> <p>๑ ครั้ง</p> <p>๑ ครั้ง</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>๓๑</p>
--	----------	---	---	----------	----------	----------	-----------

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน / ปี / ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	

ถูกจ้างประจำ							
๖. เจ้าพนักงานธุรการ	๑	<ul style="list-style-type: none"> - งานพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - งานลงทะเบียนหนังสือรับ 	<p>๕๐๐ เรื่อง</p> <p>๑,๓๐๐ เรื่อง</p> <p>๑,๕๐๐ เรื่อง</p>	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>							
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	<ul style="list-style-type: none"> - งานลงทะเบียนหนังสือส่ง - งานรวบรวมข้อมูลสถิติเอกสารหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - งานพิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม - งานบันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ - งานการเลื่อนระดับข้าราชการ (ระดับควบ, เลื่อนไหล) - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๑,๔๐๐ เรื่อง</p> <p>๕๐๐ เรื่อง</p> <p>๕๐๐ เรื่อง</p> <p>๑๒ ครั้ง</p> <p>๑๐๐ เรื่อง</p> <p>๒ ครั้ง</p> <p>๑๕ ครั้ง</p>	-	-	-	
๕. ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของ อบต. - ตรวจตราสอดส่องดูแลป้องกันอัคคีภัย การโจรกรรม ต่อ ทรัพย์สินของทางราชการ - ดูแลและสอดส่องคนและรถที่เข้าออกภายในสถานที่ราชการ - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๓๖๕ ครั้ง</p> <p>๓๖๕ ครั้ง</p> <p>๓๖๕ ครั้ง</p>	-	-	-	

พนักงานจ้าง							
๑๐. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑ (ว่าง)	<ul style="list-style-type: none"> - เปิด – ปิดสำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่ทำการและดูแลทรัพย์สินของราชการมิให้สูญหาย - ปลูก ดูแลรักษาต้นไม้ ตัดหญ้า ตัดต้นไม้บริเวณสถานที่ทำการ - เก็บและทำลายขยะมูลฝอย ขนย้ายทรัพย์สินของอบต. - ดูแล ให้บริการ และอำนวยความสะดวกบุคคลที่มาติดต่อราชการ - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 	๓๐๐ ครั้ง ๒๐๐ ครั้ง ๓๐๐ ครั้ง ๕๐๐ ครั้ง	-	-	-	
๑๑. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑ (ว่าง)	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม จัดเก็บ และดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล - ประจํารถยนต์ส่วนบุคคล และรถบรรทุกน้ำ - งานรับ – ส่งหนังสือราชการ ระหว่างหน่วยงาน - ช่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานภายใต้คำสั่ง การกำกับตรวจสอบ จากหัวหน้าหน่วยงาน - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 	๒๕๐ ครั้ง ๕๐๐ ครั้ง ๑๐๐ ครั้ง ๕๐๐ ครั้ง	-	-	-	

<p style="text-align: center;">กองคลัง</p> <p>๑๒. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น</p>	๑	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานหลักตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นงานที่มีความหลากหลาย ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานคลัง - พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง - ตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานพัสดุ - งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ - การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน - พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ - ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย 	<p>๖๐๐ เรื่อง</p> <p>๑,๐๐๐ เรื่อง</p> <p>๒๐๐ เรื่อง</p> <p>๒๐ เรื่อง</p> <p>๑,๐๐๐ เรื่อง</p> <p>๑,๐๐๐ เรื่อง</p> <p>๖๐๐ เรื่อง</p> <p>๓๐ เรื่อง</p> <p>๓๖๐ เรื่อง</p> <p>๑๐๐ เรื่อง</p> <p>๕๐ เรื่อง</p>	-	-	-	
--	---	--	--	---	---	---	--

<p>๑๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้อื่น ๆ</p> <p>ระดับชำนาญการ</p> <p>พนักงานจ้าง</p> <p>๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้อื่น ๆ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</p>	<p>๑</p> <p>๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี และแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ - ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน - ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ การแต่งตั้ง และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และ รายได้อื่น ๆ - งานควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือ ค้นหาเอกสารหลัก - งานสอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ - งานควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ การแต่งตั้ง และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>๔๖ เรื่อง</p> <p>๒,๐๐๐ เรื่อง</p> <p>๕๐๐ เรื่อง</p> <p>๒๐๐ เรื่อง</p> <p>๑๕๐ เรื่อง</p> <p>๘๐๐ ครั้ง</p> <p>๓๐๐ ครั้ง</p> <p>๒๐๐ ครั้ง</p> <p>๓๐ ครั้ง</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	
---	-------------------	---	---	----------------------------	----------------------------	----------------------------	--

กองคลัง							
<p>๑๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติการ</p>	๑ (ว่าง)	<ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับงานพัสดุ - งานการจัดหา จัดซื้อ - งานการเบิกจ่ายพัสดุ - งานเก็บรักษา - งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ - งานการแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด - งานการทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา - งานการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง - งานลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ - งานเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย - งานการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน 	<p>๖๐๐ ครั้ง</p> <p>๒๐๐ ครั้ง</p> <p>๒๐๐ ครั้ง</p> <p>๑๒ ครั้ง</p> <p>๑๐๐ ครั้ง</p> <p>๑ ครั้ง</p> <p>๒๔ ครั้ง</p> <p>๒๔ ครั้ง</p> <p>๑๒ ครั้ง</p> <p>๑๒ ครั้ง</p>	-	-	-	
<p>ลูกจ้างประจำ</p>							
<p>๑๖. นักวิชาการเงิน และบัญชี</p>	๑	<ul style="list-style-type: none"> - งานลงบัญชี - งานทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน - งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ 	<p>๕๐ เล่ม</p> <p>๓๐๐ ครั้ง</p> <p>๑๒ ครั้ง</p>	-	-	-	
<p>๑๗. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี</p>	๑	<ul style="list-style-type: none"> - งานแผนจัดหาพัสดุ - งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน - งานงบทดลองประจำปี 	<p>๑ ครั้ง</p> <p>๑๒ ครั้ง</p> <p>๑ ครั้ง</p>				

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน / ปี / ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			๓๖ หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	

		<ul style="list-style-type: none"> - รายรับ – รายจ่ายประจำปี และข้อบังคับเพิ่มเติม - งานทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบค่านงบประมาณ - งานทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p style="text-align: center;">๔ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๕๐๐ ครั้ง</p>	-	-	-	
--	--	--	---	---	---	---	--

<p style="text-align: center;">กองช่าง</p> <p style="text-align: center;"><u>พนักงานส่วนตำบล</u></p> <p>๑๘. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น</p>	๑	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานช่าง ควบคุมการปฏิบัติงานช่างและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานบริหารงานออกแบบและก่อสร้างในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ - วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิชัยทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม - ควบคุมการเขียนแบบรูปรายงานก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ - ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่าย - พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง 	<p>๑,๐๐๐ เรื่อง</p> <p>๑๐๐ เรื่อง</p> <p>๕๐ เรื่อง</p> <p>๑๒๐ เรื่อง</p> <p>๑๒๐ เรื่อง</p> <p>๓๖ เรื่อง</p>	-	-	-	
--	---	---	---	---	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร - ควบคุมตรวจสอบงานโยธา ควบคุมตรวจสอบงานก่อสร้างอื่น ๆ - ดำรวจข้อมูลการจราจร ตำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ - ควบคุมการใช้งบารุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ - งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี - เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ควบคุมงานก่อสร้าง - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง - ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๑๒๐ เรื่อง</p> <p>๑๒๐ เรื่อง</p> <p>๓๖ เรื่อง</p> <p>๒๔ เรื่อง</p> <p>๓๐ เรื่อง</p> <p>๑๐๐ เรื่อง</p> <p>๓๐ เรื่อง</p> <p>๒๐๐ เรื่อง</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน / ปี / ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			๓ หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	

<p>๑๕. วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ</p> <p>ลูกจ้างประจำ</p>	<p>๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบและคำนวณ - งานคั่นคว่ำทดลอง และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง - งานให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา - งานสำรวจและออกแบบ - งานวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธา - งานเกี่ยวกับการผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปการ - งานระบบคมนาคมและการขนส่ง - งานประปา - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๑๐๐ ครั้ง</p> <p>๕๐ ครั้ง</p> <p>๑๐๐ ครั้ง</p> <p>๑๐๐ ครั้ง</p> <p>๕๐ ครั้ง</p> <p>๓๐ ครั้ง</p> <p>๕๐ ครั้ง</p> <p>๑๐ ครั้ง</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
<p>๒๐. พนักงานสูบน้ำ พนักงานจ้าง</p>	<p>๒</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร โครงการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า 	<p>๓๐๐ เรื่อง</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
<p>๒๑. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)</p>	<p>๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> และงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธาภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง - ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธา เช่น ทางถนน ทางสะพาน การระบายน้ำ อาคารสถานที่ การประปา ฯลฯ - ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ - ช่วยงานบริการใน อบต.บางปลาแร่ - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๒๐๐ ครั้ง</p> <p>๒๐๐ ครั้ง</p> <p>๑๐๐ ครั้ง</p> <p>๒๐๐ ครั้ง</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	

<p>ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <u>พนักงานส่วนตำบล</u></p> <p>๒๒. นักวิชาการ การศึกษา ระดับปฏิบัติการ-ชำนาญ การ</p> <p>๒๓. ครูผู้ดูแลเด็ก คศ.๑</p> <p>๒๔. ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย</p>	<p>๑ (ว่าง)</p> <p>๒</p> <p>๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวทาง การศึกษา - งานจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา - งานรวบรวมข้อมูลกำลังคน - งานรวบรวมหลักสูตร แบบเรียน - งานรวบรวมความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ - งานรวบรวมความต้องการด้านเทคโนโลยีการศึกษา - งานประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำ แนวการศึกษา - งานประชุมอบรมเกี่ยวกับอาชีพ - งานเผยแพร่การศึกษา เช่น การเขียนบทความ การจัดทำวารสารและเอกสารต่าง ๆ - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย - งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน - งานเก็บรักษาเครื่องมือสื่อการเรียนการสอน - งานศึกษารวบรวมวิทยาการและประสบการณ์ใหม่ - งานติดต่อสัมพันธ์กับผู้ปกครองเพื่อส่งเสริมการเรียน การสอน 	<p>๑๒ ครั้ง</p> <p>๒ ครั้ง</p> <p>๒ ครั้ง</p> <p>๒ ครั้ง</p> <p>๒ ครั้ง</p> <p>๒ ครั้ง</p> <p>๒ ครั้ง</p> <p>๔ ครั้ง</p> <p>๑๐ ครั้ง</p> <p>๖ ครั้ง</p> <p>๒๐๐ ครั้ง/ศูนย์</p> <p>๕๐ ครั้ง/ศูนย์</p> <p>๓๐ ครั้ง/ศูนย์</p> <p>๒๔ ครั้ง/ศูนย์</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	
--	---------------------------------------	---	--	--	---	---	--

<p>๒๕. ปฏิบัติหน้าที่ดูแล เด็กเล็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)</p>	<p>๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานเก็บข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเตรียมการเรียนการสอน - งานช่วยรับ – ส่งเด็ก - งานจัดห้องเรียนให้มีบรรยากาศที่ดีเหมาะแก่การเรียนการสอน - งานเตรียมการเรียนการสอน - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๔๘ ครั้ง/ศูนย์</p> <p>๒๐๐ ครั้ง/ศูนย์</p> <p>๒๐๐ ครั้ง/ศูนย์</p> <p>๒๐๐ ครั้ง/ศูนย์</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
--	----------	--	--	----------	----------	----------	--

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
			๒			๒		

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๐๑)								
พนักงานส่วนตำบล								
๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐๓๐๐๑๑๐๑๐๐๑
๒. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๑
๓. นักวิชาการเกษตร (ระดับชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐๓๐๑๓๔๐๑๐๐๑
๔. นักพัฒนาชุมชน (ระดับชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐๓๐๑๓๘๐๑๐๐๑
๕. นักทรัพยากรบุคคล (ระดับปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐๓๐๑๓๑๐๒๐๐๑
ลูกจ้างประจำ								
๖. เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* วางให้ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๘. ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. คนงานทั่วไป	๒ (ว่าง)	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง(๐๔)								
พนักงานส่วนตำบล								
๑๐. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐๓๐๔๒๑๐๒๐๐๑
๑๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ระดับปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐๓๐๔๓๒๐๓๐๐๑
๑๒. เจ้าพนักงานพัสดุ (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑ (ว่าง)	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐๓๐๔๔๒๐๓๐๐๑
ลูกจ้างประจำ								
๑๓. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* วางให้ยุบเลิก
๑๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* วางให้ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง(๐๕)								
พนักงานส่วนตำบล								
๑๖. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๐๑
๑๗. วิศวกรโยธา (ระดับปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐๓๐๕๓๓๐๑๐๐๑
รวม	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
			๒			๒		

ลูกจ้างประจำ								
๑๘. พนักงานสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า (ถ่ายโอน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	* วางให้ขุบเล็ก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๙. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๐. คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๐๘)								
พนักงานส่วนตำบล								
๒๑. นักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑ (ว่าง)	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐๓๐๘๓๘๐๓๐๐๑
๒๒. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู กศ.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๓. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๕. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-	

๓. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและ

๑) สำนักงานปลัด อบต.บางปลาร้า มีกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑.	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๓๐,๗๕๐	๓๐,๗๕๐	๑,๐๕๐	๑,๑๒๐	๑,๑๙๐
๒.	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๒๖,๔๖๐	๒๖,๔๖๐	๑,๐๒๐	๑,๐๘๐	๑,๑๔๐
๓.	นักวิชาการเกษตร (ระดับชำนาญการ)	๑	๒๔,๔๕๐	๒๔,๔๕๐	๕๘๐	๕๕๐	๑,๐๒๐
๔.	นักพัฒนาชุมชน (ระดับชำนาญการ)	๑	๒๖,๕๘๐	๒๖,๕๘๐	๑,๐๕๐	๑,๐๘๐	๑,๑๑๐
๕.	นักทรัพยากรบุคคล (ระดับปฏิบัติการ)	๑	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๗๔๐	๗๕๐	๗๘๐
๖.	เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑๖,๓๔๐	๑๖,๓๔๐	๖๒๐	๖๑๐	๖๒๐
๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	๑๒,๒๗๐	๑๒,๒๗๐	๔๕๐	๕๑๐	๕๓๐
๘.	ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	-	-	-
๙	คณงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	ว่าง ๒	๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	-	-	-

๒) กองคลัง อบต.บางปลาร้า มีกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑.	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๒๘,๐๓๐	๒๘,๐๓๐	๑,๐๘๐	๑,๑๑๐	๑,๑๒๐
๒.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ระดับชำนาญการ)	๑	๒๒,๖๒๐	๒๒,๖๒๐	๕๓๐	๕๔๐	๕๘๐
๓.	เจ้าพนักงานพัสดุ (ระดับปฏิบัติงาน)	ว่าง	๕,๔๔๐	๕,๔๔๐	๓๖๐	๓๖๐	๓๖๐
๔.	นักวิชาการเงินและบัญชี(ลูกจ้างประจำ)	๑	๒๐,๐๔๐	๒๐,๐๔๐	๖๔๐	๖๔๐	๖๖๐
๕.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ลูกจ้างประจำ)	๑	๑๘,๔๘๐	๑๘,๔๘๐	๖๒๐	๖๒๐	๖๔๐
๖.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างภารกิจ)	๑	๑๑,๖๗๐	๑๑,๖๗๐	๔๗๐	๔๕๐	๕๑๐

๓) กองช่าง อบต.บางปลาร้า มีกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑.	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๒๓,๔๘๐	๒๓,๔๘๐	๑,๐๘๐	๑,๑๒๐	๑,๑๙๐
๒.	วิศวกรโยธา (ระดับปฏิบัติการ)	๑	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๗๔๐	๗๕๐	๗๘๐
๓.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	๑๒,๐๓๐	๑๒,๐๓๐	๔๘๐	๕๐๐	๕๒๐
๔.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	๑๐,๖๔๐	๑๐,๖๔๐	๔๓๐	๔๔๐	๔๖๐
๕.	คณงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	-	-	-

๔) ส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม อบต.บางปลาร้า มีกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ชั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑.	นักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ)	ว่าง	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๓๘๐	๓๖๐	๖๕๐
๒	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	๓๔,๐๓๕,๕๑๔	๓๕,๓๘๓,๔๘๕	๓๗,๕๓๒,๖๖๓

๘. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาร้า

ที่	ชื่อสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน คน	จำนวนเงิน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) สำนักปลัด อบต.(๐๑)	ต้น	๑	๑	๓๗๔,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๓,๔๘๐	๔๓๖,๘๒๐	๔๕๐,๒๔๐	
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๕๕,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๕๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๗๑,๗๖๐	๓๘๔,๓๒๐	๓๙๘,๑๖๐	
๓	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๕๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	
๔	นักวิชาการเกษตร	ชำนาญการ	๑	๑	๒๕๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๕,๗๖๐	
๕	นักทรัพยากรบุคคล ลูกจ้างประจำ	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๗๑,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๙,๐๘๐	๒๙๕,๕๖๐	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้าง	-	๑	๑	๑๕๖,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๗,๔๔๐	๒๐๓,๕๒๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๘,๕๒๐	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๗,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๓,๑๒๐	๑๕๙,๒๔๐	๑๖๕,๖๐๐	
๘	ขาม	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๙	คนงานทั่วไป กองคลัง(๐๔)	-	๒	-	๒๑๖,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	-ว่างเดิม
๑๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๗๘,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๕๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๙๑,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๑๘,๐๘๐	
๑๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๑	๑	๒๗๑,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	๒๘๒,๖๐๐	๒๙๓,๘๘๐	๓๐๕,๖๔๐	
๑๒	เจ้าพนักงานพัสดุ ลูกจ้างประจำ	ปง./ชง.	๑	-	๒๕๗,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๓,๒๔๐	๓๒๓,๒๒๐	-ว่างเดิม
๑๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๔๐,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๕๒๐	๒๔๘,๑๖๐	๒๕๕,๘๔๐	๒๖๓,๗๖๐	

๑๔	จพง.การเงินและบัญชี พนักงานจ้าง	-	๑	๑	๒๒๑,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓,๔๔๐	๓,๔๔๐	๓,๖๘๐	๒๒๕,๒๐๐	๒๓๖,๖๔๐	๒๔๔,๓๒๐	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ	-	๑	๑	๑๔๐,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๕,๖๘๐	๑๕๑,๕๖๐	๑๕๓,๖๘๐	

๔๖

ที่	ชื่อสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน คน	จำนวนเงิน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๖	กองช่าง (๑๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๓๑,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๕๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๔,๓๒๐	๓๕๘,๑๖๐	๔๑๑,๔๘๐	
๑๗	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๓๑,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๙,๐๘๐	๒๙๘,๔๔๐	
๑๘	ลูกจ้างประจำ พนักงานสูบน้ำ	-	๒	๒	๔๓๒,๘๔๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๔,๔๐๐	๑๔,๘๘๐	๑๕,๐๐๐	๔๔๓,๒๔๐	๔๖๒,๑๒๐	๔๗๓,๑๒๐	
๑๙	พนักงานจ้าง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๒	๒	๒๓๒,๐๔๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๐,๕๒๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๓๖๐	๒๓๘,๙๖๐	๒๔๕,๒๔๐	๓๐๖,๐๐๐	
๒๐	คนงานทั่วไป ส่วนการศึกษา(๑๘) นักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๓,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๘๗,๓๒๐	-ว่างเดิม
๒๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	กศ.๑	๒	๒	๔๕๘,๓๖๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๕,๓๒๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๓๖๐	๔๗๘,๐๘๐	๔๙๘,๖๐๐	๕๑๕,๓๖๐	
๒๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๒๐๓,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๔๐	๖,๕๖๐	๕,๕๖๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๑๕,๒๔๐	๒๒๕,๒๐๐	

๒๔	พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	รวม	-	๒๘	๒๔	๕,๓๒๖,๘๖๐	๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-	๑๗๑,๒๒๔	๑๗๔,๗๒๒	๑๗๘,๕๕๖	๕,๕๓๓,๖๒๐	๕,๗๐๘,๖๒๔	๕,๘๘๗,๕๕๐	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%														๑,๑๐๖,๗๒๒	๑,๑๔๑,๗๒๒	๑,๑๗๗,๕๕๐	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลทั้งสิ้น														๖,๖๔๐,๓๔๒	๖,๘๕๐,๓๖๖	๗,๐๖๕,๐๐๐	
	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														๑๕.๔๕	๑๕.๑๕	๑๘.๘๑	

๔

สรุป ค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (รวมเงินอุดหนุน) จำนวน ๓๒,๔๕๖,๖๘๐ บาท (ข้อบัญญัติงบประมาณปี ๒๕๕๗)

๒. ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ บวกเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ดังนี้

ปีงบประมาณ	ประมาณการรายจ่าย(บาท)	ค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ฯ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๑	๓๔,๐๗๕,๕๑๔	๖,๖๔๐,๓๔๒	๑๕.๔๕
๒๕๖๒	๓๕,๗๘๓,๔๘๕	๖,๘๕๐,๓๖๖	๑๕.๑๕

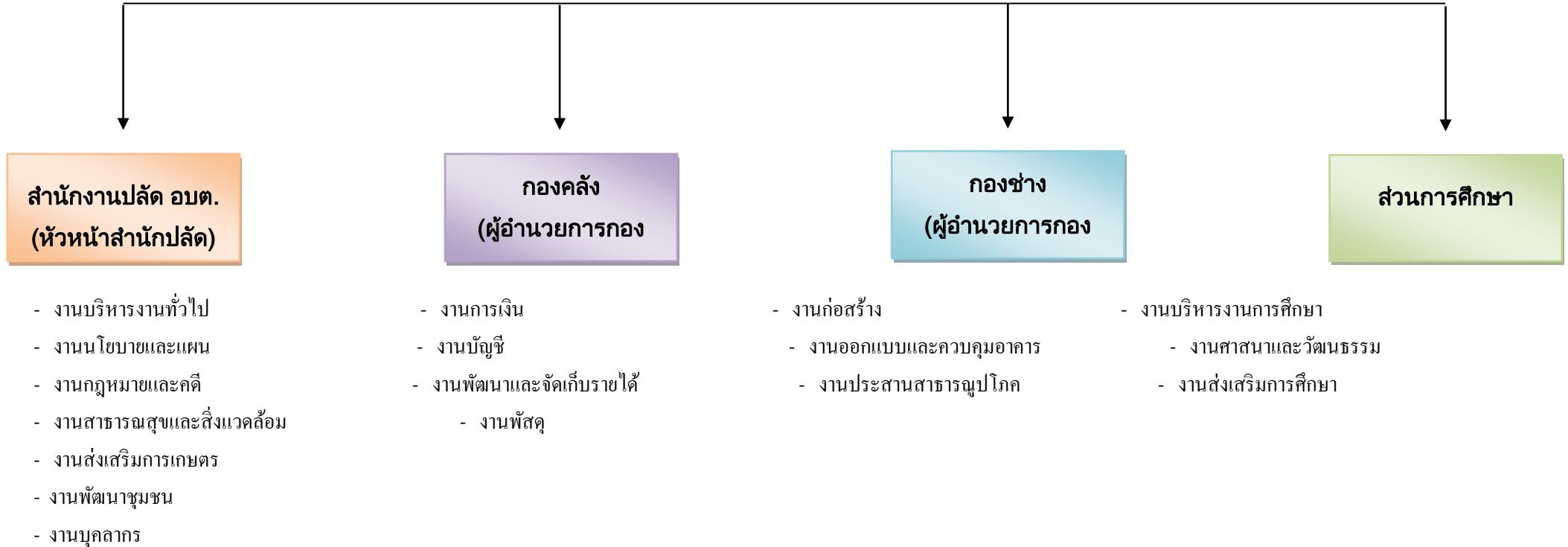
๔

๒๕๖๓	๓๓,๕๗๒,๖๖๓	๗,๐๖๕,๐๐๐	๑๘.๘๑
------	------------	-----------	-------

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการของ อบต.

**ปลัด อบต.
(นักบริหารงานท้องถิ่น)**



โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาเ้า

ปลัด อบต.
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ
ต้น)

หัวหน้าสำนักงานปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

**งานบริหารงาน
ทั่วไป**

**งานนโยบายและ
แผน**

งานบุคลากร

**งานส่งเสริม
และ
ประชาสัมพันธ์**

งานพัฒนาชุมชน

- หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)(๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
- คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) (๒)
- ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)

- นักทรัพยากรบุคคล (๑) (ระดับปฏิบัติการ)
- นักวิชาการเกษตร (๑) (ระดับชำนาญการ)

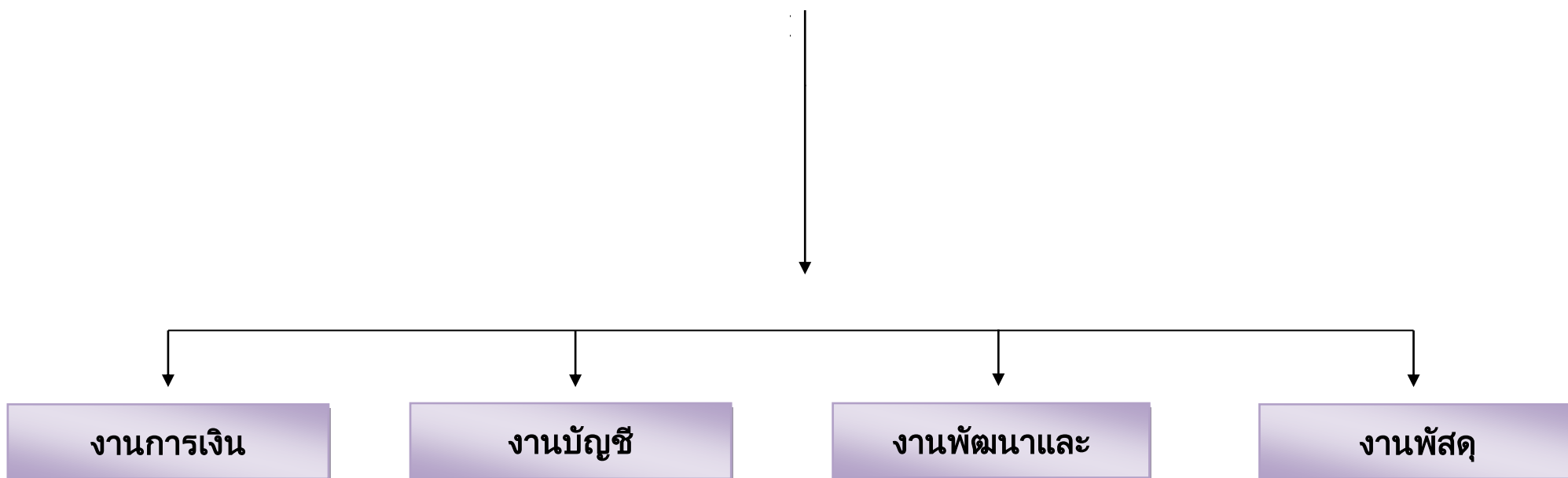
- นักพัฒนาชุมชน (๑) (ระดับชำนาญการ)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น (ระดับต้น – สูง)	อำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น – สูง)	วิชาการ (ระดับปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ)	ทั่วไป (ระดับปฏิบัติการ-อาวุโส)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๓	-	๑	๑	๓

๕๐

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง)



- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) (๑) - นักวิชาการการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) (๑) - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑)
- (ระดับชำนาญการ)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (๑)
- (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)

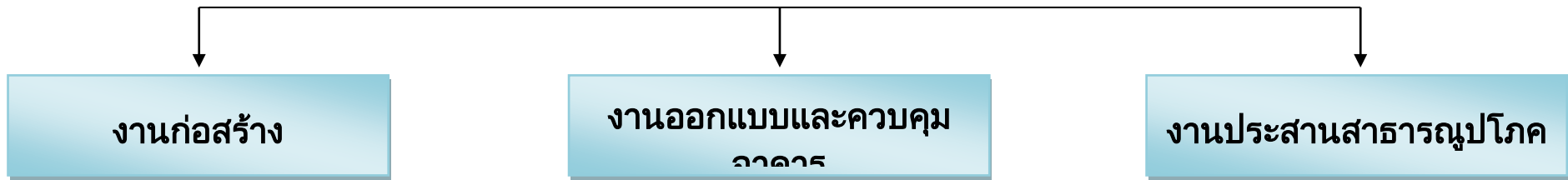
ระดับ	บริหารท้องถิ่น (ระดับต้น – สูง)	อำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น – สูง)	วิชาการ (ระดับปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ)	ทั่วไป (ระดับปฏิบัติการ-อาวุโส)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	๑	๑	๒	๑	-

๕๑

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับ





งานก่อสร้าง

งานออกแบบและควบคุม
อาคาร

งานประสานสาธารณูปโภค

- วิศวกรโยธา (ระดับปฏิบัติการ) (๑)

(รับถ่ายโอนจากกรมชลประทาน) (๒)

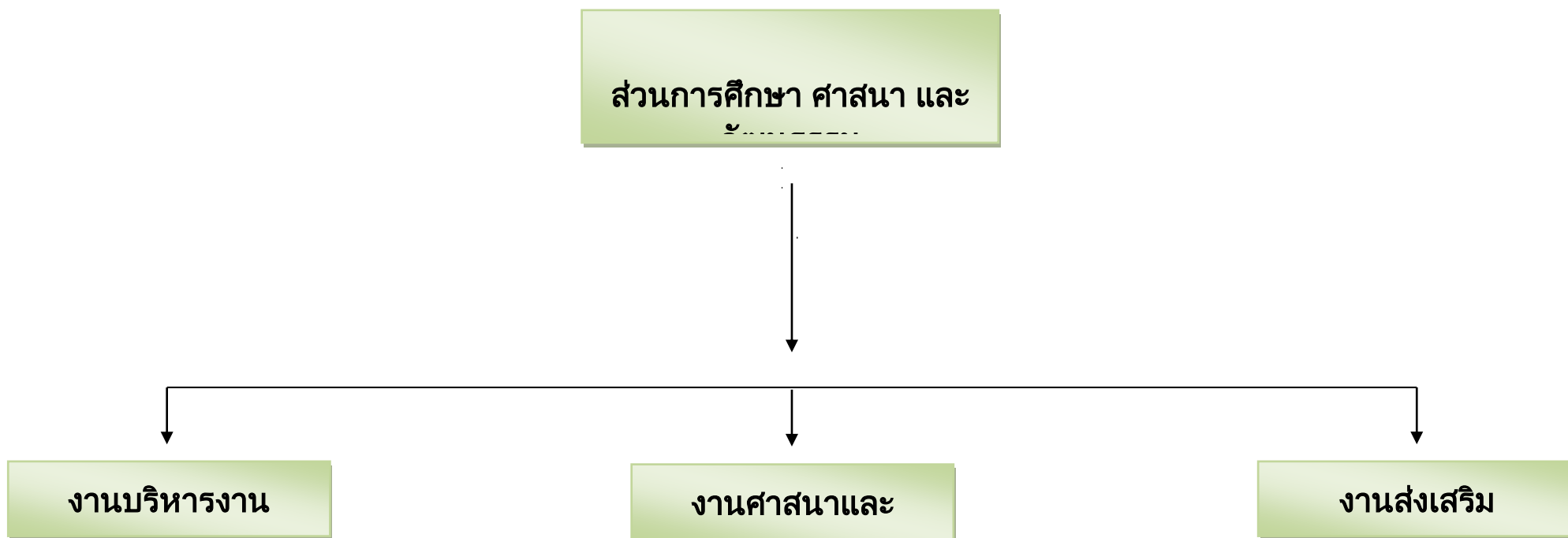
- ลูกจ้างประจำพนักงานสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๒)

- คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น (ระดับต้น – สูง)	อำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น – สูง)	วิชาการ (ระดับปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ)	ทั่วไป (ระดับปฏิบัติการ-อาวุโส)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	๑	-	๒	๒	๑

โครงสร้างส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



- นักวิชาการการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑)

- ครูผู้ดูแลเด็ก ครู คศ.๑ (๒)
- ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) (๑)
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น (ระดับต้น – สูง)	อำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น – สูง)	วิชาการ (ระดับปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	ทั่วไป (ระดับปฏิบัติการ-อาวุโส)	ข้าราชการครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	๓	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงจำนวนคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนด

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ ค่าตอบแทน	
	สำนักปลัด พนักงานส่วนตำบล											
๑	นายวัชรารุท นาคจรูญ	ป.ตรี/รัฐศาสตร์	๓๐๓๐๑๑๑๑๑๑๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๐๓๐๑๑๑๑๑๑๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๖๕,๔๘๐	๕๔,๐๐๐	-	๓๗๔,๘๘๐
๒	นางสาวสาวตรี ส่งแสง	ป.โท/รัฐศาสตร์	๓๐๓๐๑๒๑๑๑๑๑	หัวหน้าสำนักฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๐๓๐๑๒๑๑๑๑๑	หัวหน้าสำนักฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๑๗,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๕๙,๕๒๐
๓	นางสาวสุนทรี ส่งแสง	ป.โท/รัฐศาสตร์	๓๐๓๐๑๓๘๐๑๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๐๓๐๑๓๘๐๑๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๒๓,๗๖๐	-	-	
๔	นางสาววนิดา หอมชิด	ป.ตรี/วทบ.	๓๐๓๐๑๓๔๐๑๑๑	นักวิชาการเกษตร	ชำนาญการ	๓๐๓๐๑๓๔๐๑๑๑	นักวิชาการเกษตร	ชำนาญการ	๒๙๓,๘๘๐	-	-	
๕	นางกัญญาณัฐ ละมั่งทอง	ป.ตรี/รปบ.	๓๐๓๐๑๓๑๐๒๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๓๐๓๐๑๓๑๐๒๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๒๗๑,๒๐๐	-	-	
	ลูกจ้างประจำ											
๖	นายปราศรัย พลชู พนักงานจ้างตามภารกิจ	ป.กศ.สูง	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๖,๐๘๐	-	-	
๗	นางสาวสุกัญญา จันทร์สุข พนักงานจ้างทั่วไป	ปวช.บัญชี	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๗,๒๔๐	-	๑๒,๑๘๐	๑๕๙,๔๒๐
๘	นายเอกชัย วงษ์กำภู	ม.๖	-	ขาม	-	-	ขาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๙	ว่าง	ว่าง	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐ (ว่างเดิม)
๑๐	ว่าง	ว่าง	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐ (ว่างเดิม)
	กองคลัง พนักงานส่วนตำบล											
๑๑	นางสาวทิพวรรณ เชา	ป.ตรี/การจัดการ	๓๐๓๐๔๒๑๐๒๐๑	ผอ.กองคลัง	ต้น	๓๐๓๐๔๒๑๐๒๐๑	ผอ.กองคลัง	ต้น	๓๓๖,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๗๘,๓๖๐
๑๒	นางลินจง อมรัตน์ศิริ	ป.ตรี/การจัดการ	๓๐๓๐๔๓๒๐๓๐๑	นักวิชาการจัดเก็บฯ	ชำนาญการ	๓๐๓๐๔๓๒๐๓๐๑	นักวิชาการจัดเก็บฯ	ปฏิบัติการ	๒๗๑,๔๔๐	-	-	
๑๓	ว่าง	ว่าง	๓๐๓๐๔๔๒๐๓๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ./ชง	๓๐๓๐๔๔๒๐๓๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ./ชง.	๒๙๗,๕๐๐ (ค่ากลาง)	-	-	๒๙๗,๕๐๐ (ว่างเดิม)
๑๔	นางสาวเดือนใจ แสงสิน	ป.ตรี/การบัญชี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	๒๔๐,๔๘๐	-	-	
๑๕	นางกมลรินทร์ สมบุญ	ปวช.บัญชี	-	จพง.การเงินและบัญชี	-	-	จพง.การเงินและบัญชี	-	๒๒๑,๗๖๐	-	-	

๑๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสิริพร วีระสุข	ป.ตรี/การบัญชี	-	พร.เจ้าหน้าที่จัดเก็บฯ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บฯ	-	๑๔๐,๐๔๐	-	๑๕,๓๘๐	๑๕๕,๔๒๐
----	--	----------------	---	------------------------	---	---	------------------------	---	---------	---	--------	---------

๕๔

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ ค่าตอบแทน	
๑๗	<u>กองช่าง</u> พนักงานส่วนตำบล นายธีรยุทธ อุ่นสุข	ป.ตรี	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๑๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๑๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๒๕,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๗๑,๗๖๐
๑๘	นายอนุชิตร์ รัตนะ ลูกจ้างประจำ	ป.ตรี/วิศวกรรม	๓๐๓๐๕๓๗๐๑๐๑๑	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	๓๐๓๐๕๓๗๐๑๐๑๑	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	๒๗๑,๒๐๐	-	-	
๑๙	นายเสน่ห์ สุทธิ	ป.๔	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๒๑๘,๒๘๐	-	-	ถ่ายโอน
๒๐	นายไพจิตร เจริญครองสกุล	ป.๗	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๒๑๔,๕๖๐	-	-	ถ่ายโอน
๒๑	<u>พนักงานตามภารกิจ</u> นายพนพล สุวรรณเขต	ปวช./การไฟฟ้า	-	ผช.ช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๔๔,๓๖๐	-	๑๕,๐๖๐	๑๕๕,๔๒๐
๒๒	นายโมรา สมบุญ	ปวส./การไฟฟ้า	-	ผช.ช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๒๗,๖๘๐	-	๒๔,๐๐๐	๑๕๑,๖๘๐
๒๓	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> นายสุริยา วงศ์กำภู	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๔	<u>ส่วนการศึกษา</u> พนักงานส่วนตำบล -ว่าง-	-	๓๐๓๐๘๓๘๐๓๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๐๓๐๘๓๘๐๓๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลาง)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๒๕	นางสาวรุ่งทิพย์ มีเนาว์	ป.ตรี/ปฐมวัย	๒๕-๒-๐๐๖๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	กศ.๑	๒๕-๒-๐๐๖๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	กศ.๑	๒๔๘,๘๘๐	-	-	
๒๖	นางนิราวรรณ แสงรักย์	ป.ตรี/ปฐมวัย	๒๕-๒-๐๑๔๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	กศ.๑	๒๕-๒-๐๑๔๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	กศ.๑	๒๐๕,๘๘๐	-	-	
๒๗	นางสาวอริรัตน์ เอื้อนกุล	ป.ตรี/ปฐมวัย	๒๕-๒-๐๑๗๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู ผช.	๒๕-๒-๐๑๗๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๒๐๓,๐๔๐	-	-	
๒๘	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> นางสาวกัญชาริ เกิดผล	ปวส.	-	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก	-	-	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนา

กระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์กร จะเป็นกระบวนการหนึ่งที่ทุกองค์กรจะต้องปฏิบัติ ตั้งแต่เริ่มต้น การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการพัฒนาบุคลากรที่จำเป็นต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาระบบการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง องค์กรบริหารส่วนตำบลจะต้องมีแผนแม่บทพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงต้องมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบและเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีความสอดคล้องกับเจ้าหน้าที่ภารกิจที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพราะในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรจะต้องให้มีความเหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบ การพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการพัฒนาอย่างทั่วถึง คือจะต้องพัฒนาทั้งระดับผู้บริหารและระดับผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสายงานที่อยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาผู้บริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาร้า กำหนดแผนการพัฒนาผู้บริหารที่เป็นผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารที่เป็นผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารที่เป็นผู้บริหารระดับสูง กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรไว้ อย่างชัดเจน ดังนี้

๑. การฝึกอบรม กำหนดแนวทางการพัฒนาโดยมีการฝึกอบรมทั้งระดับผู้บริหารระดับต้น

ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีการฝึกอบรมที่กำหนดไว้เองและร่วมกับสถาบันและองค์กรต่าง ๆ ภายนอกที่ได้มีการจัดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

๒. การสัมมนา พัฒนาผู้บริหารตามแนวทางนี้เป็นวิธีหนึ่งที่ใช้การจัดสัมมนาขึ้นเพื่อใช้เป็นทิศทางในการพัฒนาองค์กร เพราะการพัฒนาผู้บริหารระดับสูงส่วนใหญ่จะเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารงาน การแสดงความคิดเห็นและเป็นการระดมสมองของผู้บริหารองค์กรที่มีแนวทางการบริหารที่ใกล้เคียงกัน องค์กรบริหารส่วนตำบลจึงได้จัดสัมมนาขึ้น ซึ่งจะเป็นทั้งในหน่วยงานภายนอกและสถาบันหรือองค์กรที่ได้มีการจัดขึ้นในหลายหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานองค์กร

๓. การทัศนศึกษาดูงาน เป็นแนวทางหนึ่งที่องค์กรบริหารส่วนตำบลบางปลาร้า ได้ให้ความสำคัญกับการทัศนศึกษาดูงาน เพราะจะได้เกิดความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปดูงาน

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗๗ ได้บัญญัติให้รัฐจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการประกอบด้วยคณะรัฐมนตรีได้กำหนดให้ส่วนราชการแต่ละส่วนประกาศ

คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการในส่วนราชการ ให้ประกาศกำหนดเป็นนโยบายที่จะต้องปฏิบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ทุกคนจะต้องมีจิตสำนึกในหน้าที่และจะต้องยึดถือและปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีการพัฒนาและได้รับการอบรมและกำหนดคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงานและอนาคตอันใกล้นี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่จึงได้ประกาศกำหนดให้เป็นแนวทางมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม

๕๖

ก. มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่ จะต้องมีความประพฤติดี ประจําใจ และต้องยึดหลักการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. **หลักนิติธรรม** ในการปฏิบัติงานในหน้าที่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาแร่จะต้องมีความประพฤติดี ประจําใจ จะต้องเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ต่อหน้าที่ และจะต้องถือปฏิบัติตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. **หลักคำสอนของพุทธศาสนา** บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุกคนล้วนเป็นชาวพุทธ และในการปฏิบัติงานต่างมีธรรมะยึดเหนี่ยวประจําใจ เพราะการปฏิบัติงานให้สำเร็จหรือบรรลุวัตถุประสงค์ลงได้นั้น ในบางครั้งบุคลากรจะต้องอิงหลักธรรมะ

๓. **หลักธรรมาภิบาล** ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรทุกคน ต่างมีความมุ่งมั่นและจะต้องใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานและการปฏิบัติงานในหน้าที่

จรรยาบรรณข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องยึดหลักถือจริยธรรมหรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งได้กำหนดจรรยาบรรณของข้าราชการ

๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง

๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

๔. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

แนวทางการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

การปฏิบัติตนและการวางตน

๑. มีศีลธรรม จริยธรรม ประพฤติตนให้เหมาะสมและเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ประชาชนทั่วไป
๒. ซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
๓. เป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ
๔. เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะอยู่เสมอ
๕. วางตนให้เป็นที่เชื่อถือ และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ประชาชนทั่วไป

๖. สุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี
๗. วางตัวเป็นกลางทางการเมืองและปรับตัวเข้ากับทุกฝ่ายได้
๘. ร่วมกิจกรรมและปฏิบัติธรรมตามหลักศาสนาเป็นนิจ
๙. ยึดหลักธรรมะ “พรหมวิหาร ๔ เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา”

การปฏิบัติงาน

๑. มีความรับผิดชอบและมุ่งความสำเร็จของงาน
๒. ทำงานเต็มกำลังความรู้ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้องโปร่งใส สมเหตุสมผล
๓. รักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า
๔. ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วยหลักการและเหตุผล
๕. ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน และรักสามัคคี
๖. ละเว้นนำผลงานของคนอื่นมาเป็นของตน
๗. ให้บริการด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กริยาสุภาพอ่อนโยน
๘. ใช้คนให้เหมาะสมกับงาน
๙. บริหารงานบุคคลยึดหลักคุณธรรม
๑๐. ยกย่องชมเชยตามโอกาสอันควรเพื่อกระตุ้นและขวัญกำลังใจ ๕
๑๑. เน้นการประสานงานและการมีส่วนร่วม “ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ ร่วมแก้ไข”
๑๒. ทำงานอย่างมีแผน (แผนคน แผนงาน แผนงบประมาณ)
 ๑๓. ลดขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว
 ๑๔. เร่งสร้างองค์กรและสถาบัน ระดับฐานรากของท้องถิ่นให้เกิดความเข้มแข็ง
 ๑๕. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการปฏิบัติราชการให้ประชาชนรับทราบอย่างกว้างขวาง
 ๑๖. ยึดหลักธรรมะ “อิทธิบาท ๔ นันทะ วิริยะ จิตตะ วิมังสา”

ภาคผนวก

ลำดับที่	ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง		อัตรากำลังปัจจุบัน	กำหนดไว้ในแผนปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	หมายเหตุ
	ตำแหน่ง	ระดับ			
	สำนักงานปลัด อบต.				
	พนักงานส่วนตำบล				
๑.	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	นายวัชรารุช นาคเจริญ	กำหนดไว้	
๒.	หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	นางสาวสวาทิตรี ส่งแสง	กำหนดไว้	
๓.	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	นางสาวสุนทรี ส่งแสง	กำหนดไว้	
๔.	นักวิชาการเกษตร	ชำนาญการ	นางสาววนิดา หอมชิต	กำหนดไว้	
๕.	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	นางกัญญาณัฐ ละมั่งทอง	กำหนดไว้	
	ลูกจ้างประจำ				
๖.	เจ้าพนักงานธุรการ	-	นายปราศรัย พลชู	กำหนดไว้	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	นางสาวสุกัญญา จันทร์สุข	กำหนดไว้	
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๘.	ยาม	-	นายเอกชัย วงษ์คำภู	กำหนดไว้	
๙.	คนงานทั่วไป	-	-ว่าง-	กำหนดไว้	
๑๐.	คนงานทั่วไป	-	-ว่าง-	กำหนดไว้	
	กองคลัง				
	พนักงานส่วนตำบล				
๑๑.	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	นางสาวทิพวรรณ เดชา	กำหนดไว้	
๑๒.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	นางลินจง อมรรัตนศิริ	กำหนดไว้	
๑๓.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-ว่าง-	กำหนดไว้	

	ลูกจ้างประจำ				
๑๔.	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	นางสาวเดือนใจ แสงสิน	กำหนดไว้	
๑๕.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	นางภุมรินทร์ สมบุญ	กำหนดไว้	

ลำดับที่	ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง		อัตรากำลังปัจจุบัน	กำหนดไว้ในแผนปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	หมายเหตุ
	ตำแหน่ง	ระดับ			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๑๖.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	นางสาวสิริพร วีระสุข	กำหนดไว้	
	กองช่าง			กำหนดไว้	
๑๗.	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	นายธีรยุทธ อุ่นสุข	กำหนดไว้	
๑๘.	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	นายอนุชิตร์ รัตนะ	กำหนดไว้	
	ลูกจ้างประจำ				
๑๙.	พนักงานสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า	-	นายไพโรจน์ เจริญครองสกุล	กำหนดไว้	
๒๐.	พนักงานสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า	-	นายเสน่ห์ สุทธิ		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๒๑.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	นายนพดล สุวรรณเกตู	กำหนดไว้	
๒๒.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	นายโมรา สมบุญ	กำหนดไว้	
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๒๓.	คนงานทั่วไป	-	นายสุริยา วงศ์กำภู	กำหนดไว้	
	ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
	พนักงานส่วนตำบล				

๒๔.	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	- วาง -	กำหนดไว้	
๒๕.	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	นางสาวรุ่งทิพย์ มีเนา	กำหนดไว้	
๒๖.	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	นางนिरารรณ แสงรักษ์	กำหนดไว้	
๒๗.	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	นางสาวอริรัตน์ เอื้อนกุล	กำหนดไว้	
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๒๘.	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก	-	นางสาวกันฑารี เกิดผล	กำหนดไว้	

(ลงชื่อ).....

(นายวัชรารุช นาคจรูญ)

ปลัด อบต.บางปลาร้า

(ลงชื่อ).....

(นายสุชาติ ส้มแสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาร้า

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาร้า ได้ดำเนินการดังนี้

๑. อบต.บางปลาร้า ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลตามที่

ก.อบต.จังหวัด กำหนดประกอบด้วย

๑. นายสุชาติ	ส่งแสง	นายก อบต.บางปลาร้า	เป็นประธาน
๒. นายวัชรารุช	นาคจรูญ	ปลัด อบต.บางปลาร้า	เป็นกรรมการ
๓. นางสาวทิพวรรณ	เดชา	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔. นายธีรยุทธ	อุ้นสุข	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. นางกัญญาณัฐ	ละมั่งทอง	นักทรัพยากรบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒. การกำหนดส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ของ อบต.บางปลาร้า เป็นไป

ตามโครงสร้าง อบต.ขนาดกลาง

๓. ตั้งค่าใช้จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๓๒,๔๕๖,๖๘๐ บาท

ปีงบประมาณ	ประมาณการรายจ่าย(บาท)	ค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ฯ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๑	๓๔,๐๗๕,๕๑๔	๖,๖๔๐,๓๔๔	๑๙,๔๙
๒๕๖๒	๓๕,๗๘๓,๔๘๙	๖,๘๕๐,๓๖๘	๑๙.๑๕
๒๕๖๓	๓๗,๕๗๒,๖๖๓	๗,๐๖๕,๐๐๐	๑๘,๘๑

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) ต่อไป

(นายสุชาติ ส่งแสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาร้า