

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๕๐



๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อใช้แทนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ซึ่งครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยมีหลักการและเหตุผลดังต่อไปนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนวิเคราะห์การวางแผนใช้กำลังคน จัดทำกรอบและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดทำอัตรากำลัง โครงสร้าง ส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้าน ยาง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบ เลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็น เลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ตาม กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบาย ผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านยาง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้ เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจใน อนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบัน บางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้ เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดบุรีรัมย์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนภาระค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยใน ส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Infomation) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงานลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการ ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่ากรกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรา
กำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม
(Right Job) มากกว่าการเพิ่ม/ลด จำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า
การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบาง
ลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะ
งานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งใน
งานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ไม่น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบ
อัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย
โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning
Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบาย
เหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ
นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์
ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ย
อัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัด
ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำ
กระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะ
นำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ในอนาคต
ต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง มีความครบถ้วน
สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง วิเคราะห์
สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไรและมีความจำเป็นพื้นฐานและความ
ต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาการไม่มีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ

๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน

- ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
- ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ

๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย

๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง

๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง

๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ

๔.๓ ขาดแคลนน้ำเพื่อใช้ในการเกษตรกรรม

๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร

๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

๖.๑ ปัญหาไม่มีสถานที่และกรรมวิธีในการกำจัดขยะที่ได้มาตรฐาน

๖.๒ การขาดความรู้ ความเข้าใจในการอนุรักษ์ หวงแทนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไม่คุ้มค่า

๖.๓ คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน

๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ขุดลอกคลอง สร้างสะพาน คสล. วางท่อระบายน้ำ

๑.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น

๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิต กำจัดยุ่งลายและรณรงค์โรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสุขภาพจิตต่าง ๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ กั้นแนวเขตที่สาธารณะ
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาอื่น ๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ต้องดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท. ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ต้องวิเคราะห์สภาพปัญหาของตำบล โดยอาศัยเครื่องมือ SWOT เข้ามาช่วยประกอบกับการพัฒนาให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและ

ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้วิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตามหลัก SWOT แบบองค์รวม ดังนี้

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานฯ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๖) การสาธารณสุข

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแล รักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและกาอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ ดังนี้

แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เห็นชอบให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำร่างยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี เพื่อใช้ในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน และให้เสนอร่างยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานในระยะที่ ๒ ของรัฐบาล (ปี ๒๕๕๘ -๒๕๕๙) และกรอบการปฏิรูปในระยะที่ ๓ (ปี ๒๕๖๐ เป็นต้นไป) ในการที่จะบรรลุวิสัยทัศน์และทำให้ประเทศไทยพัฒนาไปสู่อนาคตที่พึงประสงค์นั้น จำเป็นจะต้องมีการวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระยะยาว และกำหนดแนวทางการพัฒนาของทุกภาคส่วนให้ขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนด ยุทธศาสตร์ชาติในระยะยาว เพื่อถ่ายทอดแนวทางการพัฒนาสู่การปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลาอย่างต่อเนื่องและมีการบูรณาการและสร้างความเข้าใจถึงอนาคตของประเทศไทยร่วมกัน และเกิดการรวมพลังของทุกภาคส่วนในสังคมทั้งประชาชน เอกชน ประชาสังคมในการขับเคลื่อนการพัฒนาเพื่อการสร้างและรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติ และบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนเป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” หรือคติพจน์ประจำชาติ “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” เพื่อให้ประเทศมีขีดความสามารถในการแข่งขัน มีรายได้สูงอยู่ในกลุ่มประเทศพัฒนาแล้ว คนไทยมีความสุข อยู่ดี กินดี สังคมมีความมั่นคงเสมอภาคและเป็นธรรม ซึ่งยุทธศาสตร์ชาติที่จะใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาในระยะ ๒๐ ปีต่อจากนี้ไป จะประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

- (๑) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง
- (๒) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- (๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
- (๔) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
- (๕) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๖) ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีสาระสำคัญของแต่ละยุทธศาสตร์ สรุปได้ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง มีเป้าหมายทั้งในการสร้างเสถียรภาพภายในประเทศและช่วยลดและป้องกันภัยคุกคามจากภายนอก รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นในกลุ่มประเทศอาเซียนและประชาคมโลกที่มีต่อประเทศไทย กรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ อาทิ

๑. การเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. การปฏิรูปกลไกการบริหารประเทศและพัฒนาความมั่นคงทางการเมือง ขจัดคอร์รัปชัน สร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรม

๓. การรักษาความมั่นคงภายในและความสงบเรียบร้อยภายใน ตลอดจนการบริหารจัดการความมั่นคงชายแดนและชายฝั่งทะเล

๔. การพัฒนาระบบ กลไก มาตรการและความร่วมมือระหว่างประเทศทุกระดับและรักษาคุณภาพความสัมพันธ์กับประเทศมหาอำนาจ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคงรูปแบบใหม่

๕. การพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพการผนึกกำลังป้องกันประเทศ การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศสร้างความร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้านและมิตรประเทศ

๖. การพัฒนาระบบการเตรียมพร้อมแห่งชาติและระบบบริหารจัดการภัยพิบัติ รักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

๗. การปรับกระบวนการทำงานของกลไกที่เกี่ยวข้องจากแนวตั้งสู่แนวนานมากขึ้น

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

เพื่อให้ประเทศไทยสามารถพัฒนาไปสู่การเป็นประเทศพัฒนาแล้ว ซึ่งจำเป็นต้องยกระดับผลิตภาพการผลิตและการใช้นวัตกรรมในการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการพัฒนาอย่างยั่งยืนทั้งในสาขาอุตสาหกรรม เกษตรและบริการ การสร้างความมั่นคงและปลอดภัยด้านอาหาร การเพิ่มขีดความสามารถทางการค้าและการเป็นผู้ประกอบการ รวมทั้งการพัฒนาฐานเศรษฐกิจแห่งอนาคต ทั้งนี้ภายใต้กรอบการปฏิรูปและพัฒนาปัจจัยเชิงยุทธศาสตร์ทุกด้าน อันได้แก่โครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม การพัฒนาทุนมนุษย์ และการบริหารจัดการทั้งในภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน กรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ อาทิ

๑. การพัฒนาสมรรถนะทางเศรษฐกิจ ได้แก่การรักษาเสถียรภาพเศรษฐกิจและสร้างความเชื่อมั่น การส่งเสริมการค้าและการลงทุนที่อยู่บนการแข่งขันที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อสังคม ตลอดจนการพัฒนาประเทศสู่ความเป็นชาติการค้าเพื่อให้ได้ประโยชน์จากห่วงโซ่มูลค่าในภูมิภาค และเป็นการยกระดับไปสู่ส่วนบนของห่วงโซ่มูลค่ามากขึ้น

๒. การพัฒนาภาคการผลิตและบริการ บนฐานของการพัฒนานวัตกรรมและมีความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีการใช้ดิจิทัลและการค้าที่เข้มข้นเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและขยายกิจกรรมการผลิตและบริการ โดยมุ่งสู่ความเป็นเลิศในระดับโลกและในระดับภูมิภาคในอุตสาหกรรมหลายสาขา และในภาคบริการที่หลากหลายตามรูปแบบการดำเนินชีวิตและการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนไปรวมทั้งเป็นแหล่งอาหารคุณภาพสะอาดและปลอดภัยของโลก

- ภาคเกษตร โดยเสริมสร้างฐานการผลิตให้เข้มแข็งและยั่งยืน เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคเกษตรส่งเสริมเกษตรกรรายย่อยให้ปรับไปสู่การทำการเกษตรยั่งยืนที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและรวมกลุ่มเกษตรกรในการพัฒนาอาชีพที่เข้มแข็ง และการพัฒนาสินค้าเกษตรที่มีศักยภาพและอาหารคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย

- ภาคอุตสาหกรรม โดยพัฒนาอุตสาหกรรมศักยภาพ ยกกระตือรือร้นการพัฒนาอุตสาหกรรมปัจจุบันที่มีศักยภาพสูง และพัฒนาอุตสาหกรรมอนาคตที่มีศักยภาพ โดยการใช้ดิจิทัลและการค้ามาเพิ่มมูลค่าและยกระดับห่วงโซ่มูลค่าในระดับสูงขึ้นไป

- ภาคบริการ โดยขยายฐานการบริการให้มีความหลากหลาย มีความเป็นเลิศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยการยกระดับบริการที่เป็นฐานรายได้เดิม เช่น การท่องเที่ยว และพัฒนาให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการให้บริการสุขภาพ ธุรกิจบริการด้านการเงินและธุรกิจบริการที่มีศักยภาพอื่น ๆ เป็นต้น

- การพัฒนาผู้ประกอบการและเศรษฐกิจชุมชน พัฒนาทักษะผู้ประกอบการยกระดับผลิตภาพแรงงานและพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) สู่สากล และพัฒนาวิสาหกิจชุมชนและสถาบันเกษตรกร

- การพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษและเมืองพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษชายแดน และพัฒนาระบบเมืองศูนย์กลางความเจริญ จัดระบบผังเมืองที่มีประสิทธิภาพและมีส่วนร่วม มีการจัดการสิ่งแวดล้อมเมือง และโครงสร้างพื้นฐานทางสังคมและเศรษฐกิจที่สอดคล้องกับศักยภาพ

- การลงทุนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ในด้านการขนส่ง ด้านพลังงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและการวิจัยและพัฒนา

- การเชื่อมโยงกับภูมิภาคและเศรษฐกิจโลกสร้างความเป็นหุ้นส่วนการพัฒนา กับนานาชาติ ส่งเสริมความร่วมมือกับนานาชาติในการสร้างความมั่นคงด้านต่างๆ เพิ่มบทบาทของไทยในองค์กรระหว่างประเทศ รวมถึงสร้างองค์ความรู้ด้านการต่างประเทศ

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

เพื่อพัฒนาคนและสังคมไทยให้เป็นรากฐานที่แข็งแกร่งของประเทศมีความพร้อมทางกายใจ สติปัญญา มีความเป็นสากล มีทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย มีคุณธรรม จริยธรรม รู้คุณค่าความเป็นไทย มีครอบครัวที่มั่นคง กรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ อาทิ

- (๑) การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิตให้สนับสนุนการเจริญเติบโตของประเทศ
- (๒) การยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ เท่าเทียม และทั่วถึง
- (๓) การปลูกฝังระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมค่านิยมที่พึงประสงค์

(๔) การสร้างเสริมให้คนมีสุขภาพที่ดี

(๕) การสร้างความอยู่ดีมีสุขของครอบครัวไทยเสริมสร้างบทบาทของสถาบัน

ครอบครัวในการบ่มเพาะจิตใจให้เข้มแข็ง

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม

เพื่อเร่งกระจายโอกาสการพัฒนาและสร้างความมั่นคงให้ทั่วถึง ลดความเหลื่อมล้ำไปสู่สังคมที่เสมอภาค และเป็นธรรม กรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ อาทิ

(๑) การสร้างความมั่นคงและการลดความเหลื่อมล้ำทางด้านเศรษฐกิจและสังคม

(๒) การพัฒนาระบบบริการและระบบบริหารจัดการสุขภาพ

(๓) การสร้างสภาพแวดล้อมและนวัตกรรมที่เอื้อต่อการดำรงชีวิตในสังคมสูงวัย

(๔) การสร้างความเข้มแข็งของสถาบันทางสังคมทุนทางวัฒนธรรมและความเข้มแข็งของชุมชน

(๕) การพัฒนาการสื่อสารมวลชนให้เป็นกลไกในการสนับสนุนการพัฒนา

๕. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เพื่อเร่งอนุรักษ์ฟื้นฟูและสร้างความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติ และมีความมั่นคงด้านน้ำ รวมทั้งมีความสามารถในการป้องกันผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและภัยพิบัติธรรมชาติ และพัฒนามุ่งสู่การเป็นสังคมสีเขียว กรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ อาทิ

(๑) การจัดระบบอนุรักษ์ ฟื้นฟูและป้องกันการทลายทรัพยากรธรรมชาติ

(๒) การวางระบบบริหารจัดการน้ำให้มีประสิทธิภาพทั้ง ๒๕ ลุ่มน้ำ เน้นการปรับระบบการบริหารจัดการอุทกภัยอย่างบูรณาการ (๓) การพัฒนาและใช้พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๔) การพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศและเมืองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๕) การร่วมลดปัญหาโลกร้อนและปรับตัวให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ

(๖) การใช้เครื่องมือทางเศรษฐศาสตร์และนโยบายการคลังเพื่อสิ่งแวดล้อม

๖. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ มีสมรรถนะสูง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกระจายบทบาทภารกิจไปสู่ท้องถิ่นอย่างเหมาะสม มีธรรมาภิบาลกรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ อาทิ

(๑) การปรับปรุงโครงสร้าง บทบาท ภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีขนาดที่เหมาะสม

(๒) การวางระบบบริหารราชการแบบบูรณาการ

(๓) การพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

(๔) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๕) การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ให้ทันสมัย เป็นธรรมและเป็นสากล

(๖) การพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐ

(๗) การปรับปรุงการบริหารจัดการรายได้และรายจ่ายของภาครัฐ

ยุทธศาสตร์และนโยบายของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) และรัฐบาล ประกอบด้วย

๑) ยุทธศาสตร์หลัก

- ๑.๑) ยุทธศาสตร์การสร้างความเป็นธรรมในสังคม
- ๑.๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน
- ๑.๓) ยุทธศาสตร์สร้างความเข้มแข็งภาคการเกษตร ความมั่นคงของอาหารและพลังงาน
- ๑.๔) ยุทธศาสตร์การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจสู่การเติบโตอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน
- ๑.๕) ยุทธศาสตร์การสร้างเชื่อมโยงกับประเทศในภูมิภาคเพื่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคม
- ๑.๖) ยุทธศาสตร์การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- ๑.๗) ยุทธศาสตร์ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารของรัฐวิสาหกิจให้เกิด

ประโยชน์กับประชาชนในการใช้บริการอย่างแท้จริง

๑.๘) ยุทธศาสตร์ในเรื่องการปรับปรุงระบบโทรคมนาคมเทคโนโลยีของชาติให้เกิดความมั่นคงและยั่งยืนในอนาคตให้ทัดเทียมอาเซียน และประชาคมโลก

๑.๙) ยุทธศาสตร์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอรัปชั่นอย่างยั่งยืน
THAILAND ๔.๐

ไทยแลนด์ ๔.๐" เป็นวิสัยทัศน์เชิงนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย หรือ โมเดลพัฒนาเศรษฐกิจของรัฐบาล ภายใต้การนำของพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรีและหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ที่เข้ามาบริหารประเทศบนวิสัยทัศน์ที่ว่า "มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน" ที่มีภารกิจสำคัญในการขับเคลื่อนปฏิรูปประเทศด้านต่าง ๆ เพื่อปรับแก้ จัดระบบ ปรับทิศทาง และสร้างหนทางพัฒนาประเทศให้เจริญ สามารถรับมือกับโอกาสและภัยคุกคามแบบใหม่ ๆ ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รุนแรงในศตวรรษที่ ๒๑ ได้

"ประเทศไทย ๔.๐" จึงเป็นการเปลี่ยนผ่านทั้งระบบใน ๔ องค์ประกอบสำคัญ คือ

๑. เปลี่ยนจากการเกษตรแบบดั้งเดิม (Traditional Farming) ในปัจจุบัน ไปสู่การเกษตรสมัยใหม่ ที่เน้นการบริหารจัดการและเทคโนโลยี (Smart Farming) โดยเกษตรกรต้องร่ำรวยขึ้น และเป็นเกษตรกรแบบเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneur)

๒. เปลี่ยนจาก Traditional SMEs หรือ SMEs ที่มีอยู่ของรัฐต้องให้ความช่วยเหลืออยู่ตลอดเวลา ไปสู่การเป็น Smart Enterprises และ Startups ที่มีศักยภาพสูง

๓. เปลี่ยนจาก Traditional Services ซึ่งมีการสร้างมูลค่าค่อนข้างต่ำ ไปสู่ High Value Services

๔. เปลี่ยนจากแรงงานทักษะต่ำไปสู่แรงงานที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทักษะสูง

แผนพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด

แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดประกอบด้วย จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดชัยภูมิ จังหวัดบุรีรัมย์ และจังหวัดสุรินทร์

วิสัยทัศน์กลุ่มจังหวัด (Vision) ประตู่อีสานสู่สากล

เป้าประสงค์ของกลุ่มจังหวัด (Goals) "สังคมเข้มแข็ง ประชาชนมั่งคั่ง"

ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (Strategic Issues)

๑. การพัฒนาการแปรรูปสินค้าเกษตรอินทรีย์เพื่อการส่งออก (ข้าวหอมมะลิ)
ผู้รับผิดชอบหลัก จังหวัดสุรินทร์
ผู้รับผิดชอบร่วม จังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์
๒. การพัฒนาการแปรรูปสินค้าเกษตร
ผู้รับผิดชอบหลัก จังหวัดนครราชสีมา
ผู้รับผิดชอบร่วม จังหวัดชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์
๓. การพัฒนาผลิตภัณฑ์ผ้าไหม และอุตสาหกรรมสิ่งทอ
ผู้รับผิดชอบหลัก จังหวัด ชัยภูมิ
ผู้รับผิดชอบร่วม จังหวัดนครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์
๔. การพัฒนาอุตสาหกรรมยานยนต์
ผู้รับผิดชอบหลัก จังหวัดนครราชสีมา
ผู้รับผิดชอบร่วม จังหวัดชัยภูมิ บุรีรัมย์สุรินทร์
๕. การพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
ผู้รับผิดชอบหลัก จังหวัดบุรีรัมย์
ผู้รับผิดชอบร่วม จังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ สุรินทร์

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดบุรีรัมย์

วิสัยทัศน์ (Vision) "บุรีรัมย์เมืองแห่งกีฬา ทรัพยากรท่องเที่ยวล้ำค่า พัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน สู่พื้นที่
คุณภาพชีวิตที่ดี ยึดวิถีเศรษฐกิจพอเพียง"

พันธกิจ (Mission)

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีความมั่นคงในการดำรงชีวิตมีคุณธรรมและมี
ความสุข
๒. การส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬาให้มีคุณภาพและมีมาตรฐานสากล
๓. การประสานและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้มีมาตรฐานและทั่วถึง
๔. การส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่ความยั่งยืน
๕. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศอย่างยั่งยืน
๖. การพัฒนาด้านการเมืองการบริหารตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีโดยคำนึงถึง
การมีส่วนร่วมของประชาชน

๗. การส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรรมและอุตสาหกรรมครบวงจร

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic issues)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ เมืองน่าอยู่และคุณภาพชีวิตที่ดี

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีภูมิคุ้มกันทางสังคมที่เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้
๒. เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาเรียนรู้อย่างทั่วถึงและมีคุณธรรม
๓. ประชาชนมีความมั่นคงและสังคมมีความสงบเรียบร้อย

กลยุทธ์ (Strategy)

๑. ส่งเสริมและบูรณาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมแบบองค์รวม
๒. สร้างค่านิยม จิตสำนึกและพัฒนาศีลธรรม คุณธรรมจริยธรรม ของเด็ก เยาวชนและประชาชน
๓. สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาสถาบันครอบครัว
๔. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตในกลุ่มเด็กเยาวชน สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๕. ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การทุจริตและคอร์รัปชัน
๖. สร้างความมั่นคงในอาชีพและรายได้
๗. ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและมีพละกำลังที่สมบูรณ์
๘. ส่งเสริมการใช้วิถีชีวิตตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๙. เสริมสร้างความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑๐. เสริมสร้างความมั่นคงและพัฒนาความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน

ตัวชี้วัด

๑. ระดับความสำเร็จของคุณภาพการศึกษาของเยาวชน
๒. ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมแก่ประชาชน
๓. ระดับความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาเพื่อลดจำนวนครัวเรือนยากจน ที่มีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์ จปฐ.
๔. ร้อยละของชุมชนที่ได้รับการส่งเสริม/สนับสนุนวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ระดับความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๖. ร้อยละผู้ด้อยโอกาสได้รับสวัสดิการสังคม
๗. ร้อยละขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีแผนงานด้านสวัสดิการสังคม
๘. ร้อยละของประชาชนที่มีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพตนเองตามเกณฑ์มาตรฐาน
๙. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพและการบริการด้านสาธารณสุข
๑๐. ระดับความสำเร็จในการป้องกันและปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติด ปัญหา

อาชญากรรม

๑๑. ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมให้เกิดความสมานฉันท์และความสามัคคีของประชาชนภายในเขตจังหวัด

๑๒. ระดับความสำเร็จของการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓.ระดับความสำเร็จในการพัฒนาความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ยกระดับการพัฒนาการท่องเที่ยว
๒. ศักยภาพการผลิตสินค้าและบริการเพิ่มขึ้น
๓. พัฒนาและฟื้นฟูการท่องเที่ยวรวมทั้งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้อย่างยั่งยืน
๔. ความเป็นเลิศทางการกีฬา

กลยุทธ์ (Strategy)

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการเชื่อมโยงด้านการท่องเที่ยว
๒. ส่งเสริมการค้า การลงทุนและการท่องเที่ยว
๓. อนุรักษ์ ฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี วิถีชีวิตและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม
๔. พัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อการบริหารและรองรับการท่องเที่ยว
๕. ส่งเสริมและบูรณาการในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อความสมดุลทางธรรมชาติอย่างยั่งยืนและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

๖. ส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ OTOP และผลิตภัณฑ์ชุมชน
๗. ส่งเสริมเยาวชนและประชาชนให้เป็นเลิศด้านการกีฬาสู่การพัฒนาอาชีพ

ตัวชี้วัด

๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพด้านการท่องเที่ยวของจังหวัด
๒. ร้อยละของจำนวนแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๓. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของรายได้จากการท่องเที่ยว
๔. มีศูนย์ข้อมูลการค้าการลงทุนและการท่องเที่ยว
๕. จำนวนภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้รับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ที่เพิ่มขึ้น
๖. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของทุนทางวัฒนธรรมท้องถิ่นมาสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ
๗. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นทางมูลค่าการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน
๘. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
๙. ระดับความสำเร็จของการอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมด้านกีฬาแก่เยาวชนและประชาชนทุกระดับ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม

เป้าประสงค์ (Goals) สังคมเกษตรและอุตสาหกรรมมีความมั่นคง

กลยุทธ์ (Strategy)

๑. พัฒนาและส่งเสริมการทำเกษตรอินทรีย์ชีวภาพในการเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตรกรรม
๒. เพิ่มพูนทักษะการพัฒนาอาชีพด้านเกษตรกรรมและอุตสาหกรรมในระดับครัวเรือนและชุมชน
๓. สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่สินค้าเกษตรกรรม

๔. ส่งเสริมการปลูกพืชเศรษฐกิจและพืชพลังงาน
๕. พัฒนาระบบน้ำ และแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรกรรม อุปโภคและบริโภค
๖. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในการผลิตและแปรรูปสินค้าเกษตรครบวงจร

ตัวชี้วัด

๑. ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและพัฒนาการทำเกษตรอินทรีย์และอินทรีย์ชีวภาพ
๒. ร้อยละของสินค้าเกษตรกรรมได้รับการพัฒนาและแปรรูปสินค้า
๓. ร้อยละของจำนวนสินค้าเกษตรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความปลอดภัยและมาตรฐาน
๔. จำนวนตลาดกลางสินค้าชุมชน
๕. จำนวนกลุ่มอาชีพที่ได้รับการเพิ่มพูนทักษะอาชีพด้านต่าง ๆ
๖. ร้อยละของเกษตรกรที่ปลูกพืชเศรษฐกิจและพืชพลังงาน
๗. จำนวนแหล่งน้ำที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาขีดสมรรถองค์กร

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. บุคลากรในองค์กรมีสมรรถนะสูง
๒. ประชาชนมีความพึงพอใจในการรับบริการจากหน่วยงาน
๓. องค์กรยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ (Strategy)

๑. พัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมการพัฒนาของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. สร้างความรับผิดชอบและมีจิตสำนึกต่อสังคม
๓. ออกแบบและพัฒนาระบบการบริหารงานแบบบูรณาการ
๔. ส่งเสริมให้องค์กรและบุคลากรยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของการบริการที่สามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ
๒. ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๓. ร้อยละของงานบริการที่ได้จัดทำมาตรฐานหรือคู่มือการให้บริการ
๔. ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านระดับของขีดสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนด
๕. ร้อยละของความครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัยของฐานข้อมูลที่สนับสนุนยุทธศาสตร์
๖. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาขีดสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากร
๗. ร้อยละของงานที่บริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล

แผนยุทธศาสตร์จังหวัดบุรีรัมย์ ๒๐ ปี จังหวัดบุรีรัมย์

พัฒนาการและการเปลี่ยนแปลงของจังหวัดบุรีรัมย์

พ.ศ.๒๕๔๘ การสร้างเส้นทางรถไฟมายังจังหวัดบุรีรัมย์

พ.ศ.๒๕๑๖ เกิดวิทยาลัยครูในจังหวัดบุรีรัมย์(ขยายการศึกษา)

พ.ศ. ๒๕๓๗ เปิดการค้าขายแดนและมีสนามบิน

พ.ศ. ๒๕๕๔ สนามฟุตบอล/สนามแข่งรถ

บุรีรัมย์ก่อนเปลี่ยนแปลง พ.ศ. ๒๕๕๐- พ.ศ. ๒๕๕๓

- รายได้ต่อหัวประชากรต่ำ (๗๔)
- นักท่องเที่ยวเติบโตน้อยมาก
- แหล่งท่องเที่ยวทางโบราณคดี
- มีที่พักโรงแรมเพียง ๕ แห่ง
- ร้านอาหารสถานประกอบการน้อย
- สายการบินไม่มี

บุรีรัมย์หลังเปลี่ยนแปลง พ.ศ. ๒๕๕๔- พ.ศ. ๒๕๕๙

- รายได้ต่อหัวประชากรเพิ่มขึ้น (อันดับ ๖๕)
- นักท่องเที่ยวเติบโตมากติดอันดับ ๑ ใน ๕
- มีโรงแรมและที่พักเพิ่มขึ้น ๕๐ แห่ง
- มีร้านค้าสถานประกอบการเพิ่ม ๓๐ แห่ง
- มีผู้ประกอบการหน้าใหม่เพิ่มขึ้น ๒๐ แห่ง

(ผลสำรวจ ททท. จังหวัดปี ๒๕๕๘)

การเติบโตด้านธุรกิจของ "บุรีรัมย์"

"บุรีรัมย์" เป็นจังหวัดพื้นที่ใหญ่เป็นอันดับที่ ๗ ของประเทศ ด้วยจำนวนพลเมืองมากถึง ๑.๖ ล้านคน
รั้งอันดับ ๖ ของประเทศ

"ประชาชาติธุรกิจ" ลงสำรวจพื้นที่พบว่าเศรษฐกิจของ "บุรีรัมย์" ขยายตัวอย่างมาก โดยเฉพาะธุรกิจ
โรงแรม ที่พัก บ้านจัดสรร ร้านอาหาร ไร่ฟาร์มรอยนต์ และตลาดกลางคืน

ส่วนภาคการค้าปลีกในกลุ่มโมเดิร์นเทรด มีเกือบครบทุกค่าย ไม่ว่าจะเป็น แม็คโคร บิ๊กซีและโฮมโปร
โดยพื้นที่ที่มีการลงทุนอย่างคึกคักอยู่ในย่านถนนบายพาส และบริเวณพื้นที่เขากระโดง

การขับเคลื่อนจังหวัดบุรีรัมย์ ๔.๐ กับ ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี บุรีรัมย์ สู่เป้าหมาย

การพัฒนาที่มั่นคง และยั่งยืน ในการ ยุติความยากจน ยุติความหิวโหย ชีวิตที่มีสุขภาพดี การศึกษามี
คุณภาพ ความเสมอภาคระหว่างเพศ น้ำสะอาดและสุขอนามัย พลังงานไร้มลพิษ เศรษฐกิจที่ยั่งยืน นวัตกรรม ลด
ความไม่เสมอภาค ชุมชนที่ยั่งยืน บริโภคและผลิตอย่างรับผิดชอบต่อผู้การเปลี่ยนแปลงอากาศ ใช้ทรัพยากรใน
น้ำอย่างยั่งยืน ใช้ระบบนิเวศอย่างยั่งยืน สังคมที่สงบสุข ความร่วมมือเพื่อความสำเร็จ

เป้าหมายพัฒนาอย่างยั่งยืน สร้างความอยู่รอด ที่พร้อม

มีอาหารดี มีบ้านปลอดภัย มียารักษาตน พึ่งตนเองได้อย่างมีศักดิ์ศรี สร้างความเป็นอยู่ดี มีสัมมาอาชีพ
มีผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมทำรายได้ เศรษฐกิจหมุนเวียน ร่ำรวยในอริยทรัพย์ ดังนี้

๑.อุตสาหกรรมเกษตรประสิทธิภาพ

๒.อุตสาหกรรมอาหารแห่งอนาคต

๓.อุตสาหกรรมท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม

- ๔.อุตสาหกรรมท่องเที่ยวเชิงกีฬา
- ๕.อุตสาหกรรมการแพทย์/สาธารณสุข
- ๖.อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ
- ๘.อุตสาหกรรมการบิน/Logistics
- ๙.อุตสาหกรรมการค้าชายแดน/การค้าผ่านแดน
๑๐. อุตสาหกรรมยานยนต์แห่งอนาคต

BURIRAM : Destination of Spirit speed sport Happiness

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ การพัฒนาก่อสร้างและปรับปรุงบำรุงถนน สะพาน ให้เป็นไปด้วยความสะดวก
- ๑.๒ การพัฒนาขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำติดเคเบิลไฟฟ้าสาธารณะ และซ่อมแซมเคเบิลไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑.๓ การพัฒนาระบบประปาหมู่บ้าน
- ๑.๔ การพัฒนาแหล่งเก็บน้ำ
- ๑.๕ การพัฒนาการให้บริการด้านคมนาคม
- ๑.๖ การพัฒนาสวนสาธารณะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร
- ๑.๒ เสริมสร้างและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ
- ๑.๓ ส่งเสริมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- ๑.๔ ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว
- ๑.๕ ส่งเสริมการประมงหมู่บ้าน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ การพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- ๑.๒ การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา
- ๑.๓ การพัฒนาและส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัย
- ๑.๔ การพัฒนาและส่งเสริมด้านสวัสดิการชุมชน
- ๑.๕ การพัฒนาและส่งเสริมด้านกีฬาและการนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม

๑.๒ การบริหารจัดการและรณรงค์กำจัดขยะมูลฝอย
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกส่วนในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม
- ๑.๒ ส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรและองค์กรให้มีขีดความสามารถในการพัฒนา
- ๑.๓ การพัฒนาและจัดระบบของชุมชนและสังคม
- ๑.๔ ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๕ ปรับปรุงและพัฒนารายได้

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคต
ของท้องถิ่น ด้วยเทคนิค SWOT analysis

วิเคราะห์ SWOT

จุดแข็ง (S)

๑. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายใหญ่ปรับขนาดเป็นขนาดกลาง และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต
๒. มีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้ดีขึ้น
๓. บุคลากรได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้มีศักยภาพในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน (W)

๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ
๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร

โอกาส (O)

๑. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าในสายงาน
๒. พนักงานส่วนตำบลตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้เข้ารับการฝึกอบรมตามสายงานทุกตำแหน่ง
๓. นโยบายของรัฐบาล/จังหวัด ที่สนับสนุนส่งเสริมด้านต่างๆ

อุปสรรค (T)

๑. ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

๖. การกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ
ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดให้เป็นขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. กองส่งเสริมการเกษตร

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๙ อัตรာ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรာ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรာ พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรာ จ่ายจากเงินอุดหนุน ๔ อัตรารวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๔๓ อัตรารวม



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จึงมีความจำเป็นในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับปัญหา มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารราชการเมืองพัทยา และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้ง - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบในส่วนใด ๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ ๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบข้อบังคับ ๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย ๒ <u>กองคลัง</u> ๒.๑ <u>งานการเงิน</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ <u>งานบัญชี</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้ง - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบในส่วนใด ๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ ๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบข้อบังคับ ๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย ๒ <u>กองคลัง</u> ๒.๑ <u>งานการเงิน</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ <u>งานบัญชี</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี- งานพัสดุ- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none">- งานก่อสร้างและบูรณะถนน- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม <p>งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์- งานวิศวกรรม- งานประมาณราคา- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์- งานออกแบบ <p>๓.๓ งานประสานงานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร- งานระบายน้ำ- งานจัดตกแต่งสถานที่ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสำรวจและแผนที่- งานวางผังพัฒนาเมือง- งานควบคุมทางผังเมือง- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสุขาภิบาลทั่วไป	<p>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี- งานพัสดุ- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none">- งานก่อสร้างและบูรณะถนน- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม <p>งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์- งานวิศวกรรม- งานประมาณราคา- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์- งานออกแบบ <p>๓.๓ งานประสานงานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร- งานระบายน้ำ- งานจัดตกแต่งสถานที่ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสำรวจและแผนที่- งานวางผังพัฒนาเมือง- งานควบคุมทางผังเมือง- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสุขาภิบาลทั่วไป	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- งานสุขาภิบาลโรงงาน- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม๔.๒ <u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u><ul style="list-style-type: none">- งานอนามัยชุมชน- งานสาธารณสุขมูลฐาน- งานสุขศึกษา- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ- งานป้องกันยาเสพติด๔.๓ <u>งานรักษาความสะอาด</u><ul style="list-style-type: none">- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย๔.๔ <u>งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</u><ul style="list-style-type: none">- งานส่งเสริมและเผยแพร่- งานควบคุมมลพิษ- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม- งานติดตามตรวจสอบ๔.๕ <u>งานควบคุมโรค</u><ul style="list-style-type: none">- งานการเฝ้าระวัง- งานระบาดวิทยา- งานควบคุมโรคติดต่อและสัตว์น้ำโรค๔.๖ <u>งานบริการสาธารณสุข</u><ul style="list-style-type: none">- งานรักษาและพยาบาล- งานชั้นสูงสาธารณสุข- งานเภสัชกรรม- งานทันตกรรม- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์๕. <u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u><ul style="list-style-type: none">๕.๑ <u>งานบริหารงานการศึกษา</u><ul style="list-style-type: none">- งานบริหารวิชาการ- งานนิเทศการศึกษา- งานลูกเสือและยุวกาชาด๕.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u><ul style="list-style-type: none">- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา	<ul style="list-style-type: none">- งานสุขาภิบาลโรงงาน- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม๔.๒ <u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u><ul style="list-style-type: none">- งานอนามัยชุมชน- งานสาธารณสุขมูลฐาน- งานสุขศึกษา- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ- งานป้องกันยาเสพติด๔.๓ <u>งานรักษาความสะอาด</u><ul style="list-style-type: none">- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย๔.๔ <u>งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</u><ul style="list-style-type: none">- งานส่งเสริมและเผยแพร่- งานควบคุมมลพิษ- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม- งานติดตามตรวจสอบ๔.๕ <u>งานควบคุมโรค</u><ul style="list-style-type: none">- งานการเฝ้าระวัง- งานระบาดวิทยา- งานควบคุมโรคติดต่อและสัตว์น้ำโรค๔.๖ <u>งานบริการสาธารณสุข</u><ul style="list-style-type: none">- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์๕. <u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u><ul style="list-style-type: none">๕.๑ <u>งานบริหารงานการศึกษา</u><ul style="list-style-type: none">- งานบริหารวิชาการ- งานนิเทศการศึกษา- งานลูกเสือและยุวกาชาด๕.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u><ul style="list-style-type: none">- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและันทนาการ ๕.๓ <u>งานกิจการโรงเรียน</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖. <u>กองสวัสดิการสังคม</u> <ul style="list-style-type: none"> ๖.๑ <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานศูนย์เยาวชน - งานกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานศูนย์วัฒนธรรม ๖.๒ <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ - งานข้อมูล - งานสุขศึกษา ๖.๓ <u>งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรม - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมอาชีพดำเนินการ ๗. <u>กองส่งเสริมการเกษตร</u> <ul style="list-style-type: none"> ๗.๑ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานข้อมูลทางการเกษตร - งานพัฒนาศักยภาพทางการเกษตร ๗.๒ <u>งานส่งเสริมปศุสัตว์</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและันทนาการ ๕.๓ <u>งานกิจการโรงเรียน</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖. <u>กองสวัสดิการสังคม</u> <ul style="list-style-type: none"> ๖.๑ <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานศูนย์เยาวชน - งานกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานศูนย์วัฒนธรรม ๖.๒ <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ - งานข้อมูล - งานสุขศึกษา ๖.๓ <u>งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรม - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมอาชีพดำเนินการ ๗. <u>กองส่งเสริมการเกษตร</u> <ul style="list-style-type: none"> ๗.๑ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานข้อมูลทางการเกษตร - งานพัฒนาศักยภาพทางการเกษตร ๗.๒ <u>งานส่งเสริมปศุสัตว์</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลวิชาการ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานส่งเสริมการเกษตร - งานข้อมูลทางการเกษตร - งานพัฒนาศักยภาพทางการเกษตร	- งานส่งเสริมการเกษตร - งานข้อมูลทางการเกษตร - งานพัฒนาศักยภาพทางการเกษตร	

หมายเหตุ

ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่ หากมีความจำเป็นด้านภารกิจและปริมาณงานสามารถกำหนดงานใหม่และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้ แต่ไม่สามารถกำหนดสาย/กอง/ชั้นใหม่ได้เนื่องจากการประเมินความเหมาะสมในการกำหนดสาย/กอง เพิ่มขึ้นใหม่ จะต้องจัดทำแบบประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเสียก่อน เมื่อ ก.กลาง หรือ ก.จังหวัด แล้วแต่กรณีเห็นชอบให้มีการจัดตั้งหรือปรับปรุงส่วนราชการได้แล้ว ก็ให้ดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๗ ส่วนราชการ ดังนี้ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมการเกษตร ซึ่งการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ต้องแยกตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการต่างๆ เพื่อกำหนดตัวพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในอนาคตระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า ให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ภารกิจ หน้าที่ ลักษณะงาน ปริมาณงาน ความยากและคุณภาพของงาน เพื่อกำหนดตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
 ๒. ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
- สำนักปลัด อบต. (๐๑)**
๓. ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
 ๔. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
 ๕. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
 ๖. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
 ๗. ตำแหน่งนิติกร (ปก./ชก.) ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
 ๘. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
 ๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ**
๑๐. ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

พนักงานทั่วไป

๑๑. ตำแหน่งคนงานทั่วไป

๑ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

กองคลัง (๐๔)

๑๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑๓. ตำแหน่งนักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑๔. ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑๖. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑๗. ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ลูกจ้างประจำ

๑๘. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๙. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

กองช่าง (๐๕)

๒๐. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒๑. ตำแหน่งนายช่างโยธา(ปง./ชง.)

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานประปา

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒๔. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

๒๕. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒๖. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

๒๗. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒๘. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒๙. ตำแหน่งนักสันตนาการ (ปก./ชก.)

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยาง

๓๐. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๓๑. ตำแหน่งครู

๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓๒. ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา



กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

๓๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๓๔. ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)

๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๓๕. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)

๓๖. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร
(นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๓๗. ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)

๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

รวมกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๓๗ ตำแหน่ง ๔๓ อัตรา



-ฉบับ อบท.-

-๒๘-

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสอ.
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

-ฉบับ อบต.-

-๒๙-

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด ว่าจะต้องใช้ในวง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประจำ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสอ.
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสหนาการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยาง								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบอุดหนุน
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(หัดชะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบอุดหนุน + งบ ๐ปท.
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสอ.
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓				

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๓๖,๕๕๐	๖๐๕,๔๐๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๔๐
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๒๘,๕๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐

๑) สำนักปลัด อบต. มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๒๙,๖๘๐	๓๙๘,๑๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐
๒	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๒๖,๙๘๐	๓๒๓,๗๖๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๔๖๐	๑๓,๓๒๐
๓	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๒๔,๔๙๐	๒๙๓,๘๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๒๘,๐๓๐	๓๓๖,๓๖๐	๑๒,๔๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐
๕	นิติกร (ชก.)	๑	๒๔,๙๗๐	๓๓๕,๖๔๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑๕,๘๐๐	๑๘๙,๖๐๐	๘,๒๔๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง)	๑	๒๐,๐๔๐	๒๔๐,๔๘๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๘	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑๗,๕๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๙	คนงานทั่วไป	๔	๙,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๐	๐	๐

๒) กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	นักวิชาการคลัง (ขก.)	๑	๒๐,๗๙๐	๒๔๙,๒๔๐	๑๐,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐
๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.)	๑	๑๙,๔๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พง.)	๑	๑๔,๓๑๐	๑๗๑,๗๒๐	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (พง.)	๑	๑๖,๐๓๐	๑๙๒,๓๖๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐
๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พง./ขง.) ลูกจ้างประจำ	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑๗,๒๗๐	๒๐๗,๒๔๐	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑๑,๑๗๐	๑๓๔,๐๔๐	๕,๕๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐

๓) กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๒๖,๙๘๐	๓๖๕,๗๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐
๒	นายช่างโยธา ขง.	๑	๑๙,๒๐๐	๒๓๐,๔๐๐	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐
๓	เจ้าพนักงานประปา (พง./ขง.)	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑๘,๔๔๐	๒๒๑,๒๘๐	๙,๑๒๐	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐
๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑๕,๙๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐
๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑๔,๓๘๐	๑๗๒,๕๖๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	นักวิชาการสาธารณสุข (ขก.)	๑	๒๑,๒๔๐	๒๕๔,๘๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐

๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๗ อัตรา
ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๒๔,๐๑๐	๓๑๐,๑๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐
๒	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๓	นักสันตนาการ (ปก./ชก.)	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยาง						
๔	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	-	-	-	-
๕	ครู	๒	-	-	-	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑๑,๔๐๐	-	-	-	-
			๗๑๐	๘,๕๒๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๗๐

๖) กองสวัสดิการสังคม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๒๘,๐๓๐	๓๗๘,๓๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐
๒	นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๒๒,๙๘๐	๒๗๕,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐
๓	นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๒๒,๙๘๐	๒๗๕,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐

๗) หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

๘) กองส่งเสริมการเกษตร มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๑	๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	นักวิชาการเกษตร (ปก.)	๑	๒๒,๒๓๐	๒๖๖,๗๖๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๔๘,๒๑๖,๙๑๔	๕๐,๖๒๗,๗๕๙	๕๓,๑๕๙,๑๔๗

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือ ถัดไปเพิ่ม ๕%

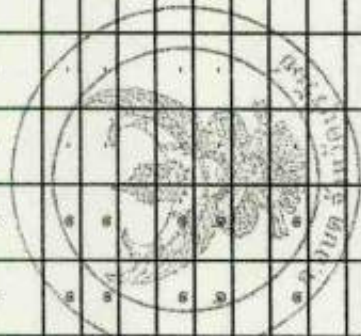


๕. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๕.๑. การวิเคราะห์ภาระผูกพันหนี้สินที่แท้จริงของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ	จำนวนที่พิมพ์	จำนวนที่พิมพ์ปัจจุบัน		อัตราค่าพิมพ์		การชำระหนี้		ค่าใช้จ่ายรวม (บาท)		หมายเหตุ
				จำนวนคน	จำนวนเงิน(๑)	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ตำแหน่ง	๑	๑	๒๐๕,๕๐๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ตำแหน่ง	๑	๑	๑๖๕,๕๖๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๓	หัวหน้าสำนักงานสถิติ อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ตำแหน่ง	๑	๑	๑๖๕,๕๖๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๔	นักวิชาการทั่วไป	ชำนาญการ	๑	๑	๑๖๕,๕๖๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๕	นักวิชาการเกษตร	ชำนาญการ	๑	๑	๑๖๕,๕๖๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	๑๖๕,๕๖๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๗	นักวิชาการ	ชำนาญการ	๑	๑	๑๖๕,๕๖๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๑๖๕,๕๖๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๖๕,๕๖๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๑๐	พนักงานขับรถราชการ		๑	๑	๑๖๕,๕๖๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๑๑	พนักงานขับรถ		๑	๑	๑๖๕,๕๖๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๑๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ตำแหน่ง	๑	๑	๑๖๕,๕๖๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๑๓	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๑	๑	๑๖๕,๕๖๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๑๔	นักวิชาการศึกษาระดับ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๖๕,๕๖๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๑๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๖๕,๕๖๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๑๖	เจ้าพนักงานสถิติ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๖๕,๕๖๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๑๗	เจ้าพนักงานขับรถยนต์	ปฏิบัติงานประจำรถ	๑	๑	๑๖๕,๕๖๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๑๘	ผู้อำนวยการบริหารและบัญชี		๑	๑	๑๖๕,๕๖๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๑๙	ผู้อำนวยการงานช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๖๕,๕๖๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ถืออยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนที่ขาดว่างต้อง		อัตราส่วน		อัตราส่วนที่คงเหลือ		การใช้จ่าย		ค่าใช้จ่ายรวม (๑)		หมายเหตุ
				จำนวนคน	จำนวนเงิน(๑)	ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า	เต็ม/ขาด	เต็ม/ขาด	เต็ม/ขาด	เต็ม/ขาด	เต็ม/ขาด	เต็ม/ขาด	เต็ม/ขาด	เต็ม/ขาด	เต็ม/ขาด	
๒๐	กองช่าง(๑๕)	ต้น	๑		๓๐๘,๗๖๐	๑	๑									
๒๑	ผู้ชำนาญการช่าง (นักบริหารช่าง)	ชำนาญงาน	๑		๒๐๐,๕๐๐	๑	๑									
๒๒	เจ้าพนักงานช่าง	ปฏิบัติงานช่าง	๑		๒๑๗,๕๐๐	๑	๑									
๒๓	เจ้าพนักงานช่าง	ปฏิบัติงานช่าง	๑		๒๒๒,๒๕๐	๑	๑									
๒๔	ผู้ชำนาญช่างโยธา		๑		๓๐๐,๐๐๐	๑	๑									
๒๕	ผู้ชำนาญช่างโยธา		๑		๓๓๖,๕๖๐	๑	๑									
๒๖	กองช่างโยธา	ต้น	๑		๓๓๘,๖๐๐	๑	๑									
๒๗	กองช่างโยธา	ชำนาญการ	๑		๒๕๘,๕๐๐	๑	๑									
๒๘	กองช่างโยธา	ต้น	๑		๓๓๐,๕๖๐	๑	๑									
๒๙	กองช่างโยธา	ปฏิบัติงานช่าง	๑		๓๕๘,๒๐๐	๑	๑									
๓๐	กองช่างโยธา	ปฏิบัติงานช่าง	๑		๓๓๘,๕๖๐	๑	๑									
๓๑	กองช่างโยธา	ปฏิบัติงานช่าง	๑		๓๓๐,๕๖๐	๑	๑									
๓๒	กองช่างโยธา	ปฏิบัติงานช่าง	๑		๓๓๐,๕๖๐	๑	๑									
๓๓	กองช่างโยธา	ปฏิบัติงานช่าง	๑		๓๓๐,๕๖๐	๑	๑									
๓๔	กองช่างโยธา	ปฏิบัติงานช่าง	๑		๓๓๐,๕๖๐	๑	๑									
๓๕	กองช่างโยธา	ปฏิบัติงานช่าง	๑		๓๓๐,๕๖๐	๑	๑									
๓๖	กองช่างโยธา	ปฏิบัติงานช่าง	๑		๓๓๐,๕๖๐	๑	๑									
๓๗	กองช่างโยธา	ปฏิบัติงานช่าง	๑		๓๓๐,๕๖๐	๑	๑									

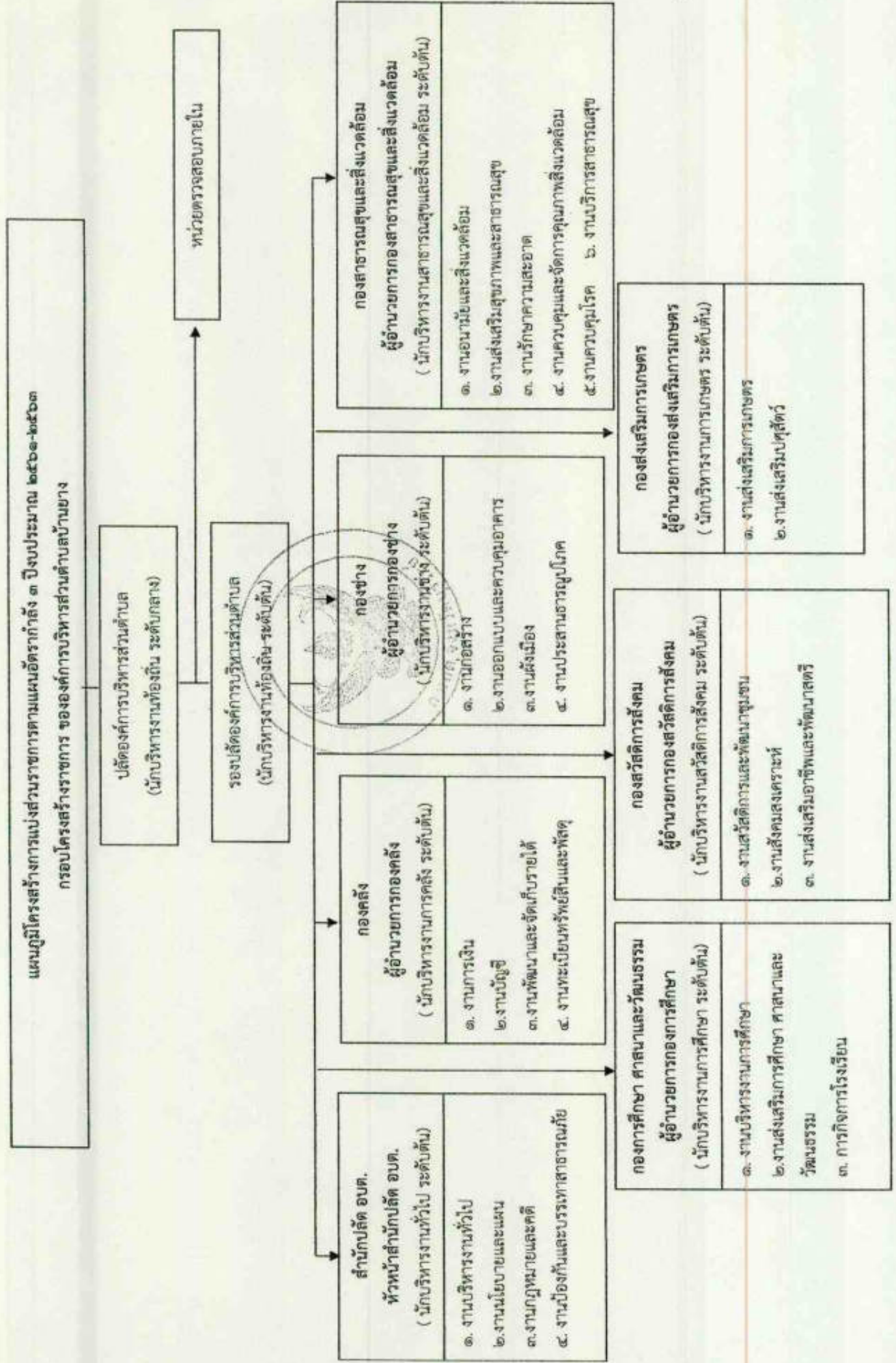


ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแรงสหภาพวิชาชีพ ใช้ในช่วงระช ๓ ปีข้างหน้า		อัตราค่าเสีย เพิ่ม		การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)		ค่าใช้จ่ายรวม (๓)		หมายเหตุ
				จำนวนคน	จำนวนเงิน(๔)	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๘	กองส่งเสริมการเกษตร(๕๔)		๑											
๒๘	ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๑	๑๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐
๓๔	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ	๑	๒๖๖,๓๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐
	รวม ประมาณการปรับขึ้นค่าตอบแทนอื่น ๑๐%													
	รวมเงินค่าใช้ขุบุคคลที่สิ้น คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี													

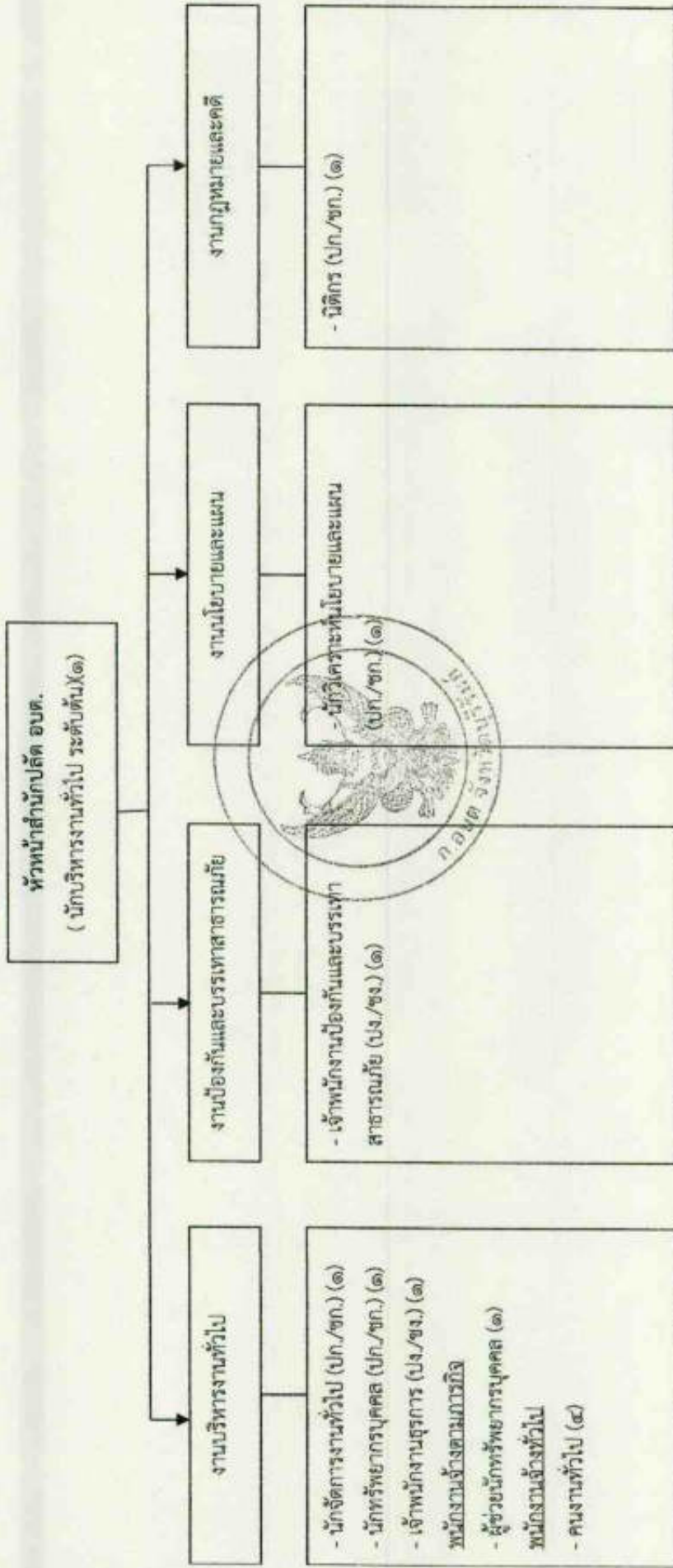


๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๔๘,๒๖๖,๕๑๕
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๕๐,๖๖๗,๗๕๕
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๕๓,๑๕๕,๑๓๗

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

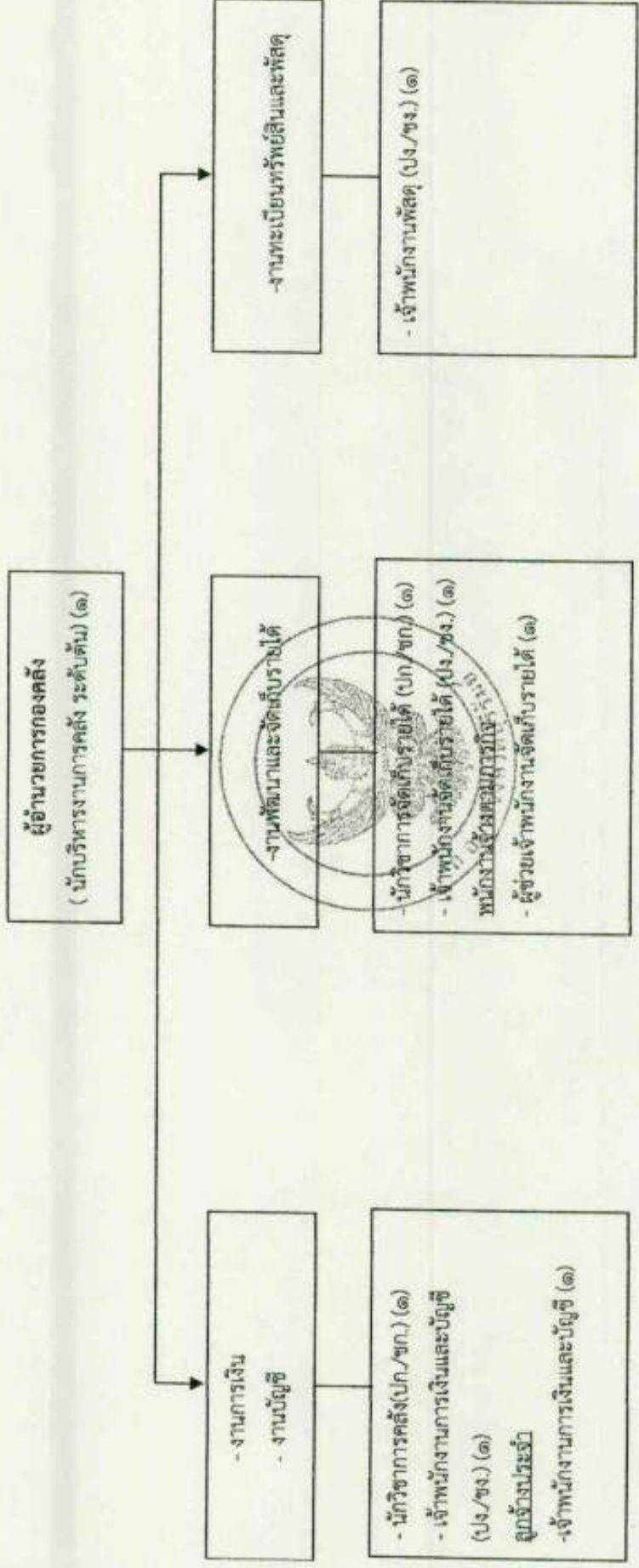


โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



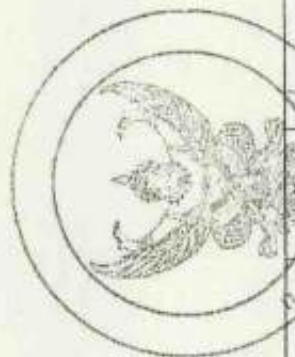
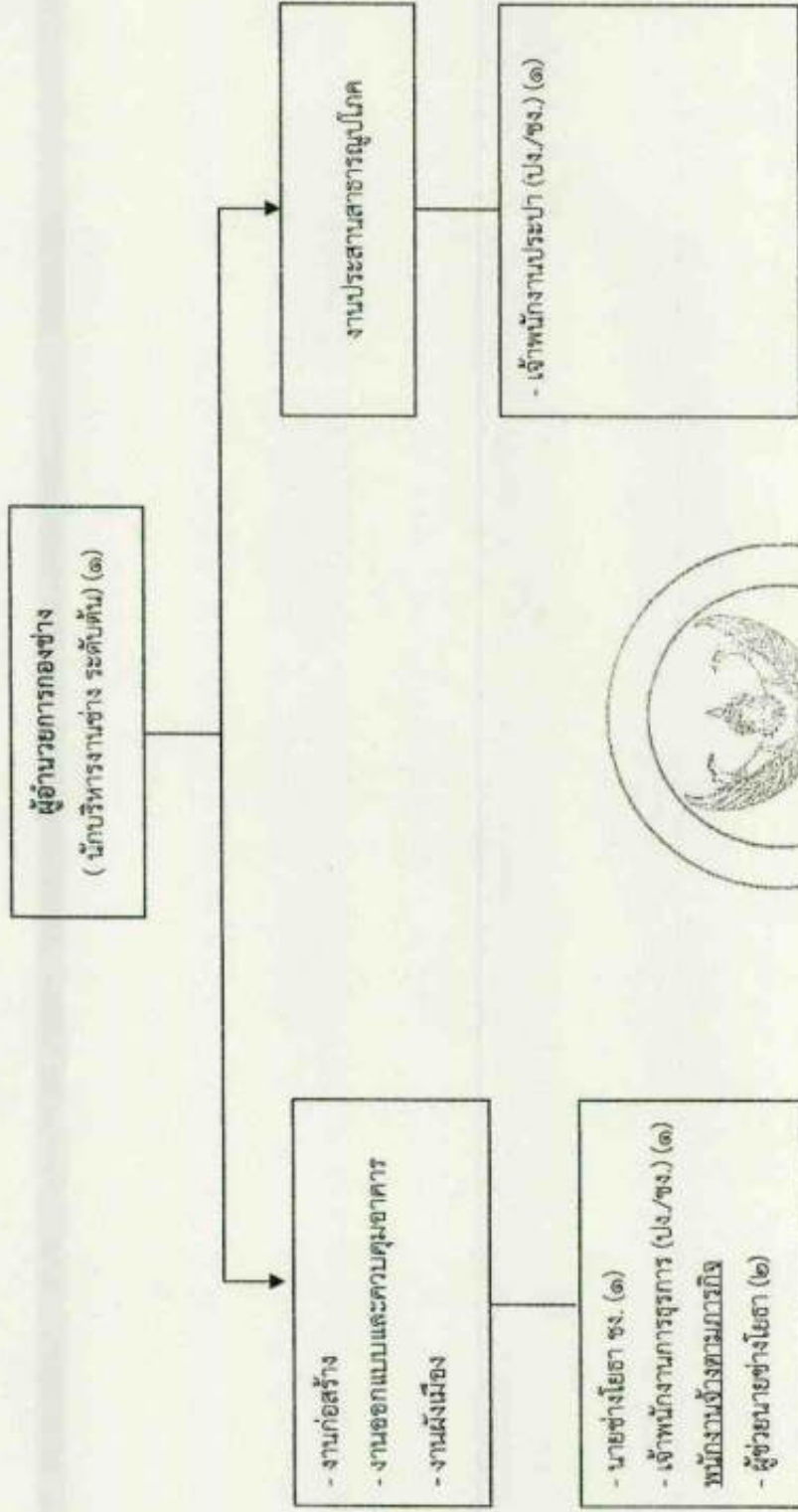
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ตุลาการ	ทั่วไป		พนักงานจ้าง					
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑	-	-	-	๔	-	-	๑	๓	-	๑	๑	๔

โครงสร้างองค์กร



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ลูกจ้างประจำ	ทั่วไป		พนักงานจ้าง			
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติกร	ภารกิจการกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๑	๑	-	-	๓	-	๑	-

โครงสร้างกองช่าง

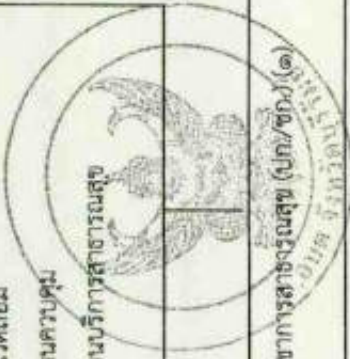


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	สูง	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการพิเศษ	ประจำ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๒	-	๒	-

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

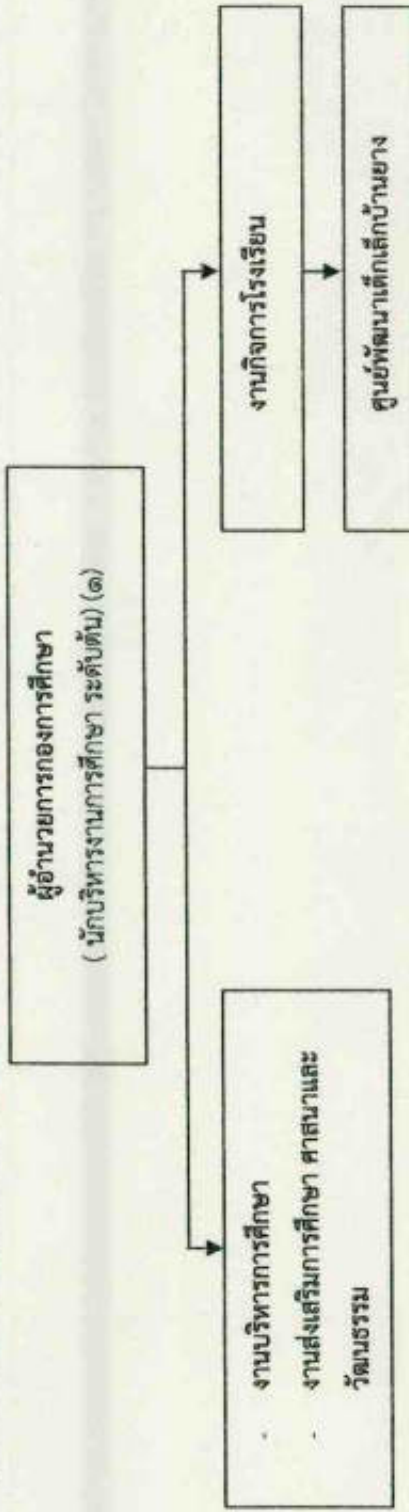
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุม
- งานบริการสาธารณสุข



- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก) (๑)

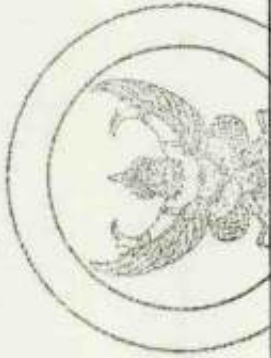
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ถูกจ้าง		ทั่วไป			พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการพิเศษ	ประจำ	ประจํา	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



- นักสันทนาการ (ปก./ชก.X๑)
- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.X๑)

- หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)
- ครู (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะX๑)



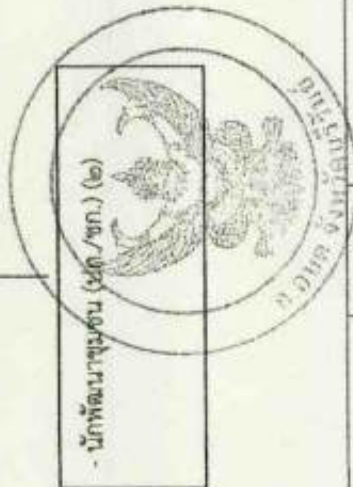
ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	จำนวน การพิเศษ	จำนวน การ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	จำนวนงาน	ปฏิบัติงาน				
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	-	-	-	-	-	๑	-

ตำแหน่ง	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครู	ครูผู้ดูแลเด็ก
จำนวน	๑	๒	-

โครงสร้างองค์การสังคม

ผู้อำนวยการองค์การสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)

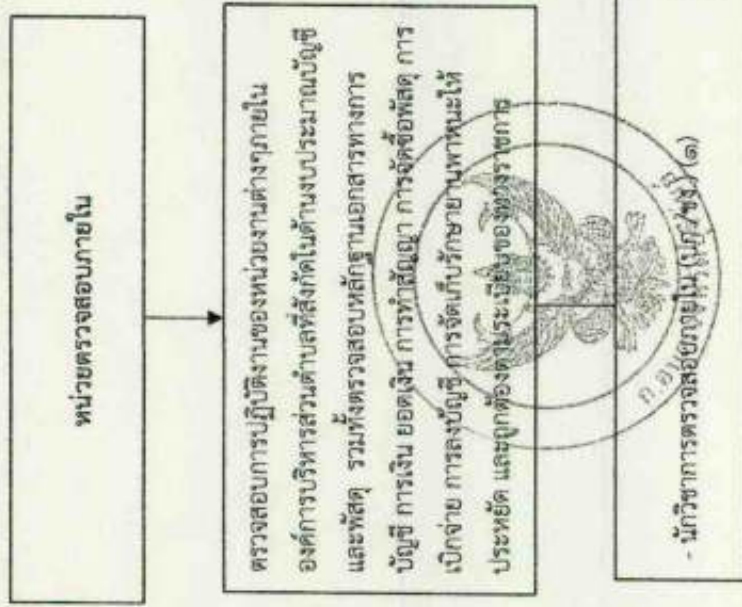
- งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี



- นักพัฒนาชุมชน (นค./ชก.) (๒)

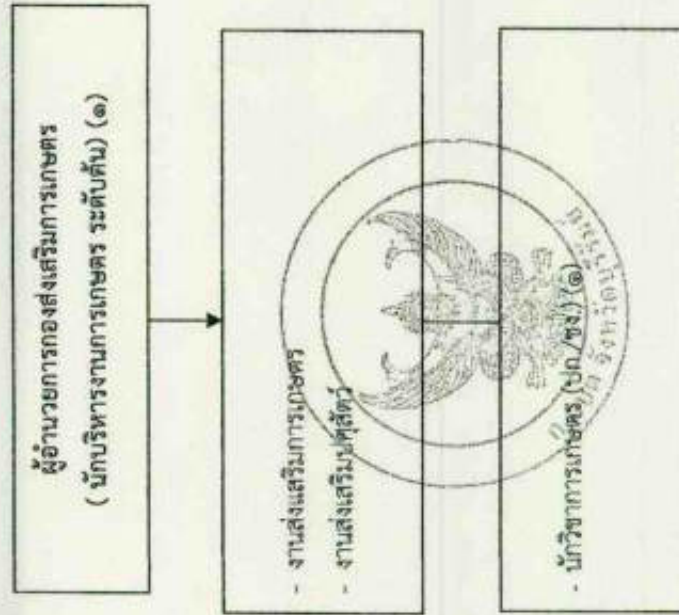
ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ			ลูกจ้าง	ทั่วไป			พนักงานจ้าง		
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ		ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ลูกจ้าง ประจำ	ทั่วไป			พนักงานจ้าง			
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ลูกจ้าง	ทั่วไป			พนักงานจ้าง		
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ		ประจำ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๓	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดสรรงบประมาณและงบดำเนินงานในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบบริหารภายใน				กรอบบริหารภายนอก				หมายเหตุ		
			เลขที่ส่วนงาน	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ			
๑	นางอนุชารัตน์ วรรณกิจ (รัฐศาสตร์)	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๒-๑๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)	ปลัดท้องถิ่น	กลาง	๒๒-๑๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ปลัดท้องถิ่น	กลาง	๑๒๗,๕๐๐	๕๙๔,๐๐๐	๖๐๕,๕๐๐
๒	นางสาวยุทธพร ศรีสถาคุณศรี (รัฐศาสตร์)	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๒-๑๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)	ปลัดท้องถิ่น	ต้น	๒๒-๑๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ปลัดท้องถิ่น	ต้น	๑๓๐,๗๐๐	-	๑๓๐,๗๐๐
สำนักงาน อบต. (๑๑)													
๓	นายประสิทธิ์ แก้วระ	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๒-๑๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๒๒-๑๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑๒๖,๒๐๐	-	๑๒๖,๒๐๐
๔	นางสาวอรอนงค์ คงนันทะ	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๒-๑๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	๒๒-๑๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	๑๒๗,๒๐๐	-	๑๒๗,๒๐๐
๕	นางสาวประภากร วิฑริกัน	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๒-๑๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานบุคคล	วิชาการ	ชก.	๒๒-๑๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานบุคคล	วิชาการ	ชก.	๒๒๗,๒๐๐	-	๒๒๗,๒๐๐
๖	นางสาวนิภาพร จินทรย์ชาก	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๒-๑๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	นักบริหารงานนโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๒๒-๑๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	นักบริหารงานนโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๑๒๖,๒๐๐	-	๑๒๖,๒๐๐
๗	นายอนุสิทธิ์ พูลสูงเนิน	ปริญญาโท (นิติศาสตร์)	๒๒-๑๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	นิติกร	วิชาการ	ชก.	๒๒-๑๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	นิติกร	วิชาการ	ชก.	๑๒๗,๒๐๐	-	๑๒๗,๒๐๐
๘	นายณัฐพงษ์ สุทธราชดี	ปริญญาตรี (บัญชี)	๒๒-๑๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.๒	๒๒-๑๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.๒	๑๒๕,๖๐๐	-	๑๒๕,๖๐๐
๙	จำเริญพร พรวิไลพร	ปวส.(เทคนิคยานยนต์)	๒๒-๑๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานช่างยนต์และเทคนิคยานยนต์	ทั่วไป	ป.๓	๒๒-๑๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานช่างยนต์และเทคนิคยานยนต์	ทั่วไป	ป.๓	๒๒๖,๕๐๐	-	๒๒๖,๕๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๑๐	นายอาทิตย์ สิงห์ชัย	ปริญญาโท (วิ.บ.)	-	ผู้อำนวยการบริหารบุคคล	-	-	-	ผู้อำนวยการบริหารบุคคล	-	-	๒๓๐,๐๐๐	-	๒๓๐,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป													
๑๑	นายประยุทธ์ ใจคนบุตร	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๕,๐๐๐	-	๑๐๕,๐๐๐
๑๒	นายอนุชิต ชัยปัญญา	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๕,๐๐๐	-	๑๐๕,๐๐๐
๑๓	นายธรรมศักดิ์ แสนสุข	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๕,๐๐๐	-	๑๐๕,๐๐๐
๑๔	นางสาวสุณิสา สุขวัญงาม	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๕,๐๐๐	-	๑๐๕,๐๐๐
งบส่งเสริม (๑๐)													
๑๕	ว่าที่	-	๒๒-๑๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการส่งเสริม	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๒๒-๑๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการส่งเสริม (นักบริหารงานภาคส่งเสริม)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑๒๗,๒๐๐	๑๒๖,๐๐๐	๑๒๗,๒๐๐
๑๖	นายปราสา สุวิเศษ	ปริญญาโท (บริหารธุรกิจ)	๒๒-๑๐๕-๒๑๐๑-๐๐๒	นักวิชาการส่งเสริม	วิชาการ	ชก.	๒๒-๑๐๕-๒๑๐๑-๐๐๒	นักวิชาการส่งเสริม	วิชาการ	ชก.	๒๒๕,๕๐๐	-	๒๒๕,๕๐๐
๑๗	นางสาวพรวิภา พงษ์พานิช	ปริญญาตรี (บัญชี)	๒๒-๑๐๕-๒๑๐๑-๐๐๓	นักวิชาการส่งเสริม	วิชาการ	ป.๓	๒๒-๑๐๕-๒๑๐๑-๐๐๓	นักวิชาการส่งเสริม	วิชาการ	ป.๓	๒๒๗,๒๐๐	-	๒๒๗,๒๐๐
๑๘	นายพรสิทธิ์ สุวิเศษ	ปวส.(การบัญชี)	๒๒-๑๐๕-๒๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานส่งเสริมและบัญชี	ทั่วไป	ป.๓	๒๒-๑๐๕-๒๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานส่งเสริมและบัญชี	ทั่วไป	ป.๓	๑๒๗,๒๐๐	-	๑๒๗,๒๐๐
๑๙	ว่าที่	-	๒๒-๑๐๕-๒๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานส่งเสริม	ทั่วไป	ป.๓	๒๒-๑๐๕-๒๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานส่งเสริม	ทั่วไป	ป.๓	๒๒๗,๒๐๐	-	๒๒๗,๒๐๐
๒๐	นายศิริชัย คุ้มเอก	ปวส.(บริหารธุรกิจ)	๒๒-๑๐๕-๒๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานส่งเสริม	ทั่วไป	ป.๓	๒๒-๑๐๕-๒๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานส่งเสริม	ทั่วไป	ป.๓	๑๒๖,๒๐๐	-	๑๒๖,๒๐๐

ที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ			กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ			กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ									
			เลขที่ตัวหนังสือ	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตัวหนังสือ	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตัวหนังสือ	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตัว	เงินประจำตัว	เงินเดือน
๓๙	นางสาววิมลลา อัครอนันต์	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๒-๓-๒๒-๒๑๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ป.ท.	๒๒-๓-๒๒-๒๑๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ป.ท.	๒๒-๓-๒๒-๒๑๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ป.ท.	๒๒,๕๒๐๐			
๔๐	นางสาวประวีศ ศักดิ์วิภา	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๒-๓-๒๒-๒๑๐๔-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ป.ท.	๒๒-๓-๒๒-๒๑๐๔-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ป.ท.	๒๒-๓-๒๒-๒๑๐๔-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ป.ท.	๒๒,๕๒๐๐			
หน่วยราชการเดิม (๓๒)																		
๔๑	ว่าง	-	๒๒-๓-๒๒-๒๑๐๔-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ป.ท./ช.ท.	๒๒-๓-๒๒-๒๑๐๔-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ป.ท./ช.ท.	๒๒,๕๒๐๐							
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (๓๔)																		
๔๒	ว่าง	-	๒๒-๓-๒๒-๒๑๐๔-๐๐๔	นักวิชาการส่งเสริมการค้า	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๒๒-๓-๒๒-๒๑๐๔-๐๐๔	ผู้อำนวยการส่งเสริมการค้า	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๒๒,๕๒๐๐							
๔๓	นางสาวกานดา โพธิ์วัฒน์	ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์)	๒๒-๓-๒๒-๒๑๐๔-๐๐๕	นักวิชาการส่งเสริมการค้า	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๒๒-๓-๒๒-๒๑๐๔-๐๐๕	ผู้อำนวยการส่งเสริมการค้า	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๒๒,๕๒๐๐							



๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่น ไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยง ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคราชการ ภาคประชาชน สังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์อันเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลทันสมัยในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนอง กับสถานการณ์ต่างได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็น

สำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ที่ ๒๒๘ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้มีประกาศ เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้เห็นชอบการจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลบ้านยาง และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ปรับปรุงตามระบบแห่ง ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|---|-------------------|
| ๑. นายเหล่า รินอำภา | ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเบญจมาภรณ์ วรรณโกษิตย์ | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. นายประเสริฐ แก้วมะ | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๔. นางวาสนา สุขวิเศษ | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
รักษาการแทน ผอ.กองคลัง | กรรมการ |
| ๕. นายประสาน เชียงกา | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. นายสำริด ศรีโพหนอง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๗. นางอวยพร แตนดี | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. นางสาวเนียง เกตุชาติ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๙. นางสาวอาภา ไพธินิมิตต์ | ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการเกษตร | กรรมการ |
| ๑๐. นางดาวประกาย วิทกเห็น | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ทั้งนี้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ รัฐบาลและสภาพปัญหาของตำบลบ้านยาง

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลบ้านยางได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕. ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายแท้ หินอำภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง




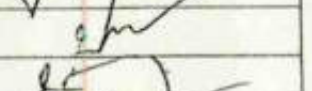
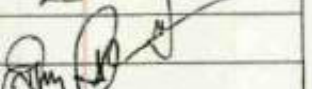

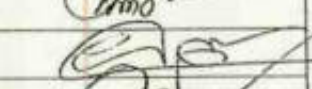
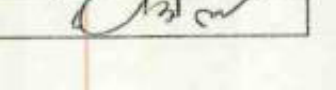




รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๐

วันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ หอประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายเหล่า รินอำภา	ประธานกรรมการ	
๒	นางเบญจมาภรณ์ วรรณโกษิตย์	กรรมการ	
๓	นายประเสริฐ แก้วมะ	กรรมการ	
๔	นางวาสนา สุขวิเศษ	กรรมการ	
๕	นายประสาน เชียงกา	กรรมการ	
๖	นายสำริด ศรีโพหนอง	กรรมการ	
๗	นางอวยพร แดนดี	กรรมการ	
๘	นางสำเนียง เกตุชาติ	กรรมการ	
๙	นางสาวอาภา โพธิ์นัมแดง	กรรมการ	
๑๐	นางดาวประกาย วิหกเห็น	กรรมการ/เลขานุการ	



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐
ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อพิจารณา

๑. การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ(ถ้ามี)

.....

.....



รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายแหล่ง รินอำภา	ประธานกรรมการ	แหล่ง รินอำภา
๒	นางเบญจมาภรณ์ วรรณโกษิตย์	กรรมการ	เบญจมาภรณ์ วรรณโกษิตย์
๓	นายประเสริฐ แก้วมะ	กรรมการ	ประเสริฐ แก้วมะ
๔	นางวาสนา สุขวิเศษ	กรรมการ	วาสนา สุขวิเศษ
๕	นายประสาน เชียงกา	กรรมการ	ประสาน เชียงกา
๖	นายสำริด ศรีโพหนอง	กรรมการ	สำริด ศรีโพหนอง
๗	นางอวยพร แคนดี	กรรมการ	อวยพร แคนดี
๘	นางสำเนียง เกตุชาติ	กรรมการ	สำเนียง เกตุชาติ
๙	นางสาวอาภา โพธิ์นัมแดง	กรรมการ	อาภา โพธิ์นัมแดง
๑๐	นางดาวประกาย วิหกเหิน	กรรมการ/เลขานุการ	ดาวประกาย เกตุชาติ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น. เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วกระผมขอเปิดการประชุมตามวาระการประชุมครบ
ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๒๒๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) คณะกรรมการจัดทำแผนมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้ คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหาร ส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และ การจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

หนังสือ อำเภอลำปลายมาศ ด่วนมาก ที่ บร ๐๐๒๓.๒๔/ว ๕๐๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

หนังสือจังหวัดบุรีรัมย์ ด่วนมาก ที่ บร ๐๐๒๓.๒/ว ๓๔๒๖ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๔ ๒/ ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนด ตำแหน่งการใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วน
ท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม
๒๕๖๐ จึงขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้นได้พิจารณาถึง อำนาจ
หน้าที่ ความต้องการกำลังคน และการวางแผนจากการใช้กำลังคนเพื่อมาบรรจุไว้ในแผนอัตรากำลัง
๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)ต่อไปซึ่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขอให้
คณะกรรมการได้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา
ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าตามกฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท
พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๐-๒๕๖๙)
แผนพัฒนาสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การปกครองส่วน
ท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาในเขตพื้นที่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

เลขานุการ

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง มีความครบถ้วน

สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง วิเคราะห์
สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางมีปัญหาคืออะไรและมีความจำเป็นพื้นฐานและความ
ต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาการไม่มีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
 - ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ

๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยูงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ
- ๔.๓ ขาดแคลนน้ำเพื่อใช้ในการเกษตรกรรม

๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ ปัญหาไม่มีสถานที่และกรรมวิธีในการกำจัดขยะที่ได้มาตรฐาน
- ๖.๒ การขาดความรู้ ความเข้าใจในการอนุรักษ์ หวงแทนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไม่คุ้มค่า
- ๖.๓ คลองดินเงิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกคลอง สร้างสะพาน คสล. วางท่อระบายน้ำ
- ๑.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และกรรมงานทำ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาหยาเสพติดต่าง ๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ กั้นแนวเขตที่สาธารณะ
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาอื่น ๆ

๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ต้องดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท. ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ต้องวิเคราะห์สภาพปัญหาของตำบลโดยอาศัยเครื่องมือ SWOT เข้ามาช่วยประกอบกับการพัฒนาให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้วิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตามหลัก SWOT แบบองค์รวม ดังนี้

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อปท. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานฯ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๖) การสาธารณสุข

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแล รักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและกาอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่ประกอบด้วยกำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางมียุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด มีดังนี้
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ การพัฒนาก่อสร้างและปรับปรุงบำรุงถนน สะพาน ให้เป็นไปด้วยความสะดวก
- ๑.๒ การพัฒนาขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำติดเคเบิลไฟฟ้าสาธารณะ และซ่อมแซมเคเบิลไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑.๓ การพัฒนาระบบประปาหมู่บ้าน
- ๑.๔ การพัฒนาแหล่งเก็บน้ำ
- ๑.๕ การพัฒนาการให้บริการด้านคมนาคม
- ๑.๖ การพัฒนาสวนสาธารณะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร
- ๑.๒ เสริมสร้างและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ
- ๑.๓ ส่งเสริมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- ๑.๔ ส่งเสริมและพัฒนากิจการท่องเที่ยว
- ๑.๕ ส่งเสริมการประมงหมู่บ้าน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ การพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- ๑.๒ การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา
- ๑.๓ การพัฒนาและส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัย
- ๑.๔ การพัฒนาและส่งเสริมด้านสวัสดิการชุมชน
- ๑.๕ การพัฒนาและส่งเสริมด้านกีฬาและการนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ การบริหารจัดการและรณรงค์กำจัดขยะมูลฝอย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกส่วนในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม
- ๑.๒ ส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรและองค์กรให้มีขีดความสามารถในการพัฒนา

๑.๓ การพัฒนาและจัดระบบของชุมชนและสังคม

๑.๔ ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ ปรับปรุงและพัฒนารายได้

กรรมการ (ปลัด อบต.) ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคต
ของท้องถิ่น ด้วยเทคนิค SWOT analysis

วิเคราะห์ SWOT

จุดแข็ง (S)

๑. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายใหญ่ปรับขนาดเป็นขนาดกลาง และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต
๒. มีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้ดีขึ้น
๓. บุคลากรได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้มีศักยภาพในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน (W)

๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ
๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร

โอกาส (O)

๑. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าในสายงาน
๒. พนักงานส่วนตำบลตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้เข้ารับการฝึกอบรมตามสายงานทุกตำแหน่ง
๓. นโยบายของรัฐบาล/จังหวัด ที่สนับสนุนส่งเสริมด้านต่างๆ

อุปสรรค (T)

๑. ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

เลขานุการ

ตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.พ. และ ก.อบต. ค่าหมาย ที่ มท๐๘๐๔.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕
กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ข้อ
๓ บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่
ในปัจจุบันและคาดคะเนว่าจะมีการกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี โดยพิจารณาจาก
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายสำคัญของรัฐบาลและนโยบายผู้บริหารองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ตลอดจนสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่

ทั้งนี้ ให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิง
ข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปีที่ยังรายงานต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นข้อมูลเชิง
ประจักษ์ที่ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็น
ข้าราชการ พนักงานจ้างรวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้
เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นต่อไป ให้ดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับ
เวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น
๘๒,๘๐๐ นาทีต่อเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จกรณีมีเศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดขึ้น
เป็นจำนวนเต็มได้

กรรมการ (หน.สำนักปลัด) ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง(หน.ส่วน ผอ.กอง ทุกกอง) ได้วิเคราะห์ปริมาณงาน
เพื่อใช้คำนวณจำนวนอัตรากำลังคน ของแต่ละส่วนด้วยครับ

กรรมการ (ปลัด อบต.)

ตำแหน่ง ปลัด อบต. จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังกล่าว ต่อไป (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	
๑	งานสำนักปลัด อบต.					
	งานบริหารงานทั่วไป					
	-งานตรวจสอบทานเอกสารรับ-ส่งเสนอ ผู้บริหาร	๓	๒๒๐๐	๖๖๐๐	๐.๐๘	
	-งานตรวจเอกสารลงนามฎีกา รายจ่าย ประจำ	๕	๑๗๐	๘๕๐	๐.๐๑	
	-งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน อบต.	๖๐	๓๐	๑๘๐๐	๐.๐๒	
	-งานอบรมประชุมประจำเดือนพนักงาน งานกิจการสภา	๑๘๐	๑๒	๒๑๖๐	๐.๐๓	
	-งานตรวจสอบข้อมูลสมาชิกสภา/การ เลือกตั้ง	๖๐	๓๐	๑๘๐๐	๐.๐๒	
	-งานจัดการประชุมสภาตามวาระ ประชุม/ตรวจเอกสารการประชุม	๑๕๐๐	๕	๗๕๐๐	๐.๐๙	
	๒	งานบริหารงานบุคคล				
	-งานตรวจสอบทะเบียนประวัติพนักงาน	๖๐	๒๓	๑๓๘๐	๐.๐๒	
-งานอนุมัติการเบิกจ่ายตรงค่า รักษาพยาบาล	๑๒๐	๒๓	๒๗๖๐	๐.๐๓		
-งานตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑		
๓	-การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
-งานกำกับดูแลศูนย์อำนวยความสะดวก อปพร.	๘๐	๒๐	๑๖๐๐	๐.๐๒		
-งานตรวจสอบแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๕๒๐	๕	๒๖๐๐	๐.๐๒		
๔	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
	-ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี	๑๕๐๐	๑	๑๕๐๐	๐.๐๒	
	-ควบคุมการจัดแผนพัฒนาประจำปี	๙๐๐	๑	๙๐๐	๐.๐๑	
	-ควบคุมการติดตามและประเมินผลแผน ประจำปี	๙๐๐	๒	๑๘๐๐	๐.๐๒	
	ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan	๑๐	๗๕	๗๕๐	๐.๐๑	
	๕	งานกฎหมายและคดี				
	-ให้ความเห็นชอบข้อบังคับตำบลเรื่อง ต่างๆ	๖๐	๒๐	๑๒๐๐	๐.๐๑	
	-ตรวจเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒๔๐	๑๐	๒๔๐๐	๐.๐๓	
	-ตรวจเอกสารสัญญาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ	๓๐	๖๐	๑๘๐๐	๐.๐๒	



<p>อบต. งานกองช่าง</p> <p>-ตรวจทานหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ฎีกาต่างๆ</p> <p>-ตรวจทานบันทึกข้อความของกองช่าง เพื่อขออนุมัติดำเนินงานก่อสร้าง ซ่อมแซมถนน</p> <p>-ให้ความเห็นชอบแบบงานก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>-ร่วมประชุมเพื่อกำหนดราคากลางงาน โครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>-งานบริหารงานกิจการประปาหมู่บ้าน งานกองคลัง</p> <p>-ตรวจทานหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ฎีกาต่างๆ</p>	<p>๕</p> <p>๑๕</p> <p>๑๕</p> <p>๑๕</p> <p>๑๕</p> <p>๖๐</p> <p>๕</p>	<p>๓๐๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๑๓๙</p> <p>๘๕๐</p>	<p>๑๕๐๐</p> <p>๑๐๘๐๐</p> <p>๑๐๘๐๐</p> <p>๑๐๘๐๐</p> <p>๑๐๘๐๐</p> <p>๑๐๔๔๐</p> <p>๔๒๕๐</p>	<p>๐.๐๒</p> <p>๐.๑๓</p> <p>๐.๑๓</p> <p>๐.๑๓</p> <p>๐.๑๓</p> <p>๐.๑๓</p> <p>๐.๐๕</p>
<p>-ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน</p> <p>-ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณ รายจ่าย</p> <p>-ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p>-ตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บรายได้</p> <p>-ตรวจสอบ/ลงนามเช็คเบิกจ่าย</p> <p>-ตรวจสอบ/รายงานพัสดุประจำปี งานกองการศึกษา</p> <p>-ตรวจทานหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ฎีกาต่างๆ</p> <p>-งานตรวจสอบแผนการศึกษา</p> <p>-งานตรวจสอบแผนการเรียนการสอน</p> <p>-งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม ประเพณี</p> <p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>-ตรวจทานหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ฎีกาต่างๆ</p> <p>-งานตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ/ความ พิการ/ผู้ป่วยติดเตียง</p> <p>-จัดงานโครงการฝึกอบรมอาชีพ</p> <p>-ตรวจทานโครงการกลุ่มเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>งานกองส่งเสริมการเกษตร</p> <p>-ตรวจทานหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ฎีกาต่างๆ</p>	<p>๔๕</p> <p>๑๐</p> <p>๘</p> <p>๘</p> <p>๑๐</p> <p>๒๕๐๐</p> <p>๕</p> <p>๖๐๐</p> <p>๑๕</p> <p>๑๘๐</p> <p>๕</p> <p>๑๐</p> <p>๖๐๐</p> <p>๓๐</p> <p>๕</p>	<p>๑๒</p> <p>๘๕๐</p> <p>๒๓๐</p> <p>๑๕๗๕</p> <p>๓๕๐</p> <p>๑</p> <p>๑๘๐</p> <p>๕</p> <p>๑</p> <p>๑๘๐</p> <p>๕</p> <p>๗๒๐</p> <p>๙</p> <p>๑๔</p> <p>๒๓๐</p>	<p>๕๔๐</p> <p>๘๕๐๐</p> <p>๑๘๔๐</p> <p>๑๒๖๐๐</p> <p>๓๕๐๐</p> <p>๒๔๐๐</p> <p>๒๔๐๐</p> <p>๖๐๐</p> <p>๒๗๐๐</p> <p>๔๐๐</p> <p>๒๗๕๐</p> <p>๗๒๐๐</p> <p>๕๔๐๐</p> <p>๔๒๐</p> <p>๑๑๕๐</p>	<p>๐.๐๑</p> <p>๐.๑๐</p> <p>๐.๐๒</p> <p>๐.๑๕</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๗</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p>



-ตรวจสอบงบประมาณภารกิจถ่ายโอน สถานีสูบน้ำ	๓๐	๓๐๐	๕๐๐๐	๐.๑๑
-การดำเนินงานโครงการฝึกอบรมและ ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๕๐	๕	๑๒๐๐	๐.๐๑
-ตรวจทานหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ฎีกาต่างๆ	๕	๑๗๐	๘๕๐	๐.๐๑
-งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑๒๐๐	๒๕	๓๐๐๐๐	๐.๓๖
-งานควบคุมการจัดทำแผนงาน สิ่งแวดล้อม	๑๕๐๐	๑	๑๕๐๐	๐.๐๒
			รวม	๒.๒๑

กรรมการ (ปลัด อบต.) ตำแหน่งรองปลัด อบต. จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังต่อไปนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
	งานสำนักปลัด				
๑	งานบริหารทั่วไป งานตรวจงานเอกสารรับ-ส่ง เสนอผู้บริหาร ติดตามงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน อบต. ติดตามงานอบรมประชุมประจำเดือนพนักงาน	๓ ๖๐ ๑๘๐	๒๒๐๐	๖๖๐๐ ๑๘๐๐ ๒๑๖๐	๐.๐๘ ๐.๐๒ ๐.๐๓
๓	งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกำกับดูแลศูนย์อำนวยการ อปพร. งานตรวจสอบแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย	๘๐ ๔๒๐	๒๐ ๔	๑๖๐๐ ๑๖๘๐	๐.๐๒ ๐.๐๒
๕	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ติดตามการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ติดตามการจัดทำแผนพัฒนาประจำปี	๑๕๐๐ ๕๐๐	๑ ๑	๑๕๐๐ ๕๐๐	๐.๐๒ ๐.๐๑
๖	ติดตามและประเมินผลแผนประจำปี ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan งานกฎหมายและคดี ตรวจสอบเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตรวจสอบเอกสารสัญญาต่างๆที่เกี่ยวกับอบต.	๕๐๐ ๑๐ ๒๕๐ ๓๐	๒ ๗๕ ๑๐ ๖๐	๑๘๐๐ ๗๕๐ ๒๕๐๐ ๑๘๐๐	๐.๐๒ ๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๐๒

งานกองช่าง					
ตรวจทานหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ฎีกา ต่างๆ	๕	๓๐๐	๑๕๐๐	๐.๐๒	
ตรวจทานบันทึกข้อความของกองช่างเพื่อขอ อนุมัติดำเนินงานก่อสร้าง ซ่อมแซมถนน	๑๕	๗๒๐	๑๐๘๐๐	๐.๑๓	
ร่วมประชุมเพื่อกำหนดราคากลางงาน โครงสร้างพื้นฐาน	๑๕	๗๒๐	๑๐๘๐๐	๐.๑๓	
งานบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน	๖๐	๑๗๔	๑๐๔๔๐	๐.๑๓	
งานกองการคลัง					
ตรวจทานหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ฎีกา ต่างๆ	๕	๘๕๐	๔๒๕๐	๐.๐๕	
ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน	๔๕	๑๒	๕๕๐	๐.๐๑	
ตรวจสอบการคุมงบประมาณรายจ่าย	๓๐	๘๕๐	๘๕๐๐	๐.๑๐	
ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์	๘	๒๓๐	๑๘๕๐	๐.๐๒	
ตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บรายได้	๘	๑๕๗๕	๑๒๖๐๐	๐.๑๕	
ตรวจสอบ/รายงานพัสดุประจำปี	๒๔๐๐	๑	๒๔๐๐	๐.๐๓	
งานกองการศึกษา					
ตรวจทานหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ฎีกา ต่างๆ	๕	๔๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓	
งานตรวจสอบแผนการศึกษา	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๑	
งานตรวจสอบแผนการเรียนการสอน	๑๕	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓	
งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม ประเพณี กองสวัสดิการสังคม	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑	
งานกองส่งเสริมการเกษตร					
ตรวจทานหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ฎีกา ต่างๆ	๕	๕๕๐	๒๗๕๐	๐.๐๓	
งานตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ/ความพิการ/ ผู้ป่วยติดเตียง	๓๐	๗๒๐	๗๒๐๐	๐.๐๙	
จัดงานโครงการฝึกอบรมอาชีพ	๖๐๐	๙	๕๕๐๐	๐.๐๗	
ตรวจทานโครงการกลุ่มเศรษฐกิจชุมชน	๓๐	๑๔	๔๒๐	๐.๐๑	
งานกองส่งเสริมการเกษตร					
ตรวจทานหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ฎีกา ต่างๆ	๕	๒๓๐	๑๑๕๐	๐.๐๑	
การดำเนินงานโครงการฝึกอบรมและส่งเสริม กลุ่มอาชีพ	๒๔๐	๕	๑๒๐๐	๐.๐๑	



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
ตรวจทานหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ฎีกา ต่างๆ	๕	๑๗๐	๘๕๐	๐.๐๑
ติดตามการจัดทำแผนงานสิ่งแวดล้อม	๑๕๐๐	๑	๑๕๐๐	๐.๐๒
รวม				๑.๓๘

กรรมการ (หน.สำนักปลัด)

มีปริมาณงานทั้งหมดดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานรัฐพิธี	๑๕	๑,๘๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- งานคุ้มครองและบำรุงทรัพย์สินของทางราชการ และสถานที่ราชการ	๑๐	๗๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานจัดทำคำขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์/ ซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักปลัด	๕๐	๗๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	งานดูแลสถานที่ ทำความสะอาดภายในภายนอก อาคารที่ทำการอบต.หลังใหม่				
	- กวาด ถู ทำความสะอาดพื้น	๒๒๘	๑๒๐	๒๗,๓๖๐	๐.๓๓
	- เช็ดกระจก	๒๒๘	๖๐	๑๓,๖๘๐	๐.๑๗
	- เก็บทำความสะอาดแก้วน้ำ	๔๕๖	๒๕	๑๑,๓๒๐	๐.๑๓
	งานดูแลสถานที่ ทำความสะอาดภายในภายนอก อาคารที่ทำการอบต.หลังเก่า				
	- กวาด ถู ทำความสะอาดพื้น	๒๒๘	๕๐	๒๐,๕๒๐	๐.๒๕
	- เช็ดกระจก	๒๒๘	๖๐	๑๓,๖๘๐	๐.๑๗
	งานดูแลสถานที่และทำความสะอาดอาคาร หอประชุมและรอบหอประชุม				
	- งานเปิด-ปิด ประตูหอประชุม	๔๕๔	๔	๑,๘๑๖	๐.๐๒
	- กวาดพื้นถูพื้นทำความสะอาดภายในและภายนอก หอประชุม	๒๒๗	๘๐	๑๘,๑๖๐	๐.๒๒
	- กวาดพื้นถูพื้นทำความสะอาดภายในห้องข้าง	๒๒๗	๒๐	๔,๕๔๐	๐.๐๕
	- ล้างห้องน้ำข้าง เก็บขยะ	๒๒๗	๒๐	๔,๕๔๐	๐.๐๕
	- เก็บทำความสะอาดแก้วน้ำดื่ม	๔๕๔	๓๐	๑๓,๖๒๐	๐.๑๖
	- เช็ดกระจก หอประชุมและห้องข้าง	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- รดน้ำต้นไม้หน้าหอประชุม	๒๒๗	๒๐	๔,๕๔๐	๐.๐๕
	งานดูแลสถานที่และทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก				
	- กวาดพื้นถูพื้นทำความสะอาดห้องเรียน	๒๒๗	๘๐	๑๘,๑๖๐	๐.๒๒
	- เช็ดกระจกเช็ดขอบหน้าต่าง	๑๕๐	๔๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- ล้างห้องน้ำห้องครัว	๒๒๗	๒๐	๔,๕๔๐	๐.๐๕

	- ทำความสะอาดแก้วนํ้าเด็กหลังเลิกเรียน	๒๒๗	๑๐	๒,๒๗๐	๐.๐๓
	- งานขับรถยนต์ส่วนกลาง กค ๘๑๒๘ พร	๓๖๐	๑๘๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	- งานบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง กค ๘๑๒๘ พร	๑๕๐	๒๐	๓,๐๐	๐.๐๓
	- งานเปิด - ปิด สำนักงาน	๔๖๐	๓๕	๑,๘๕๐๐	๐.๒๒
	- งานตัดหญ้าบริเวณที่ทำการอบต.	๒๘๐	๔๕	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	งานกิจการสภา				
	- งานอำนวยการและประสานงานเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๙๕	๑๘๐	๓๕,๑๐๐	๐.๔๒
	- งานจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๕	๑,๘๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	งานเลือกตั้ง				
	- งานข้อมูลการเลือกตั้ง	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖	งานจัดทำรายงานควบคุมภายใน				
	- งานรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานควบคุมภายในสำหรับองค์กร	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานจัดทำรายงานควบคุมภายในสำนักปลัด	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๕
๗	งานบริหารงานบุคคล				
	- งานโอน ย้าย และเลื่อนระดับ	๓	๓,๒๔๐	๙,๗๒๐	๐.๑๒
	- งานทะเบียนประวัติ	๒๓	๓๐๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๒๓	๑,๐๘๐	๒๔,๘๔๐	๐.๓๐
	- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง	๑	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	๒๓	๑,๔๔๐	๓๓,๑๒๐	๐.๔๐
	- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	๒	๕,๕๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ (บำเหน็จ บำนาญ)	๑	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๐.๐๗
	- งานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	๒๓	๑๒๐	๒,๗๖๐	๐.๐๓
	- งานระบบบุคลากรแห่งชาติ	๓๔	๑,๐๘๐	๓๖,๗๒๐	๐.๔๔
	- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	๑๘	๑,๘๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครูและพนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานและควบคุมการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานครูและพนักงานจ้าง	๒	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานฎีกาเงินเดือนของสำนักปลัด	๕๖๐	๕๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๔
๘	งานธุรการและงานสารบรรณ				
	การรับหนังสือ (ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแบบปกติ)				

	- รับเอกสารจากระบบและหน่วยงานอื่น พร้อมประทับตราลงรับ	๒,๒๐๐	๓	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	- วิเคราะห์ ลงทะเบียนรับเอกสารและจ่ายไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๒,๒๐๐	๕	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓
	การส่งหนังสือ (ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และแบบปกติ)				
	- รับเอกสาร วิเคราะห์ ลงทะเบียนเอกสารส่ง	๑,๐๐๐	๓	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- จ่ายเอกสารไปยังหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑,๐๐๐	๕	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด(ยกเว้นฎีกาหมวดเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน) ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ				
	- รับเอกสารการเบิกจ่ายจากพัสดุ ตามบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	๑๖๐	๔๐	๖,๔๐๐	๐.๐๘
	- วิเคราะห์ จัดทำเบิกจ่ายตามหมวดและประเภทที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง เสนอหัวหน้าและส่งกองคลัง	๑๖๐	๔๑๐	๖๕,๖๐๐	๐.๗๙
	งานจัดทำหนังสือรับรองการออกเลขรหัสประจำสิ่งปลูกสร้างใหม่				
	- การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างของประชาชนในพื้นที่เพื่อใช้ประกอบการกำหนดบ้านเลขที่ของประชาชนจากสำนักทะเบียนอำเภอสำปลายมาศ	๒๕	๑๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๕
	งานจัดคุมทะเบียนคำสั่งประจำปี				
	- ผู้เกี่ยวข้องแจ้งขอออกเลขคำสั่ง ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น พร้อมออกเลขคำสั่ง	๕๕๐	๗	๓,๑๕๐	๐.๐๔
	- จัดเก็บคำสั่งเข้าเล่มคำสั่งประจำปี	๕๕๐	๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
	จัดทำรายงานประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				
	- จัดทำบันทึกเชิญประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมสำเนาแจ้งทุกท่านทราบ	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- จัดทำรายงานการประชุม ตรวจสอบความถูกต้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	๑๒	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานปฏิบัติการในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ	๒๓๐	๔๐๐	๙๒,๐๐๐	๑.๑๑
	- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย	๑๐	๓๗๐	๓,๗๐๐	๐.๐๔
	- งานช่วยเหลือ/ฟื้นฟูผู้ประสบภัย	๒๕	๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
	- งานสรุปรายงานงานป้องกัน	๒๐	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
	- งานรวบรวมข้อมูล สถิติและเอกสาร	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานวางแผนเตรียมความพร้อม	๔	๑,๓๐๐	๕,๒๐๐	๐.๐๖

	- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔	๓,๒๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	- งานอำนวยความสะดวก อปพร.	๘๑	๑๘๐	๓๔,๕๘๐	๐.๑๗
	- งานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	๓๒๐	๑๘๐	๔๑,๔๐๐	๐.๗๐
	- งานบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	๓๕๐	๓๐	๑,๕๐๐	๐.๑๓
	- งานตัดหญ้าสนามฟุตบอลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐๐	๑๒๐	๔๕,๐๐	๐.๔๔
๑๐	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานประเด็นปัญหาของหมู่บ้าน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีหรือกำหนดยุทธศาสตร์	๗๕	๗๘๐	๕๘,๕๐๐	๐.๗๑
	- งานวางแผนและร่วมดำเนินการกับคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์	๖	๑,๐๘๐	๖,๔๘๐	๐.๐๘
	- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี	๑	๗,๙๒๐	๗,๙๒๐	๐.๑๐
	- งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี	๑	๕๐๐	๕๐๐	๐.๐๑
	- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของอบต. (E-plan)	๗๕	๑,๒๐๐	๕๐,๐๐๐	๑.๐๔
	- งานดำเนินการจัดทำติดตามและประเมินแผนประจำปี	๑	๕๐๐	๕๐๐	๐.๐๑
๑๑	งานกฎหมายและคดี				
	- งานกฎหมายและคดี	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานดำเนินการร้องเรียน/ร้องทุกข์	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนบังคับใช้	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
	- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง/คดีอาญา	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	- งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
	รวม	๑๖,๒๖๑	๔๙,๓๗๑	๓๘๕,๙๕๕	๑.๙๐

๒. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด (นาท) (๕)	จำนวน
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานรัฐพิธี	๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- งานคุ้มครองและบำรุงทรัพย์สินของทางราชการ และสถานที่ราชการ	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๗๒๐	๓๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานจัดทำคำขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์/ ซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักปลัด	๗๒๐	๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	งานเลือกตั้ง			-	
	- งานข้อมูลการเลือกตั้ง	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๓	งานจัดทำควบคุมภายใน			-	
	- ควบคุมภายในสำหรับองค์กร	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- ควบคุมภายในสำนักปลัด	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔	งานกิจการสภา			-	
	- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานเกี่ยวกับกิจการ สภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐	๑๙๕	๓๕,๑๐๐	๐.๔๒
	- งานจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล	๑,๘๐๐	๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
				รวม	๑.๘๒

๓. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาท)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ ต้องการ
๑	งานบริหารงานบุคคล				
	- งาน โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	๓	๓,๒๔๐	๙,๗๒๐	๐.๑๒
	- งานทะเบียนประวัติ	๒๓	๓๐๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๒๓	๑,๐๘๐	๒๔,๘๔๐	๐.๓๐
	- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง	๑	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	๒๓	๑,๔๔๐	๓๓,๑๒๐	๐.๔๐
	- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ (บำเหน็จ บำนาญ)	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	๒๓	๑๒๐	๒,๗๖๐	๐.๐๓

- งานระบบบุคลากรแห่งชาติ	๓๔	๑,๐๘๐	๓๖,๗๒๐	๐.๔๔
รวม	๑๓๓	๑๙,๑๔๐	๑๓๓,๓๔๐	๑.๕๕

๔. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ชิ้นงานหรือ ต่อครั้ง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาดังกล่าวต่อ ปี (นาที)	จำนวน
๑	สำรวจรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานประเด็นปัญหา ของหมู่บ้าน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผน พัฒนาท้องถิ่นสี่ปีหรือกำหนดยุทธศาสตร์	๗๘๐	๗๕	๕๘๕๐๐	๐.๗๑
๒	วางแผนและร่วมดำเนินการกับคณะกรรมการใน ระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการ ของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์	๑๐๘๐	๖	๖๔๘๐	๐.๐๘
๓	จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี	๗๔๒๐	๑	๗๔๒๐	๐.๑๐
๔	จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี	๕๐๐	๑	๕๐๐	๐.๐๑
๕	บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและ ประเมินผลของ อบต. (e-plan)	๑๒๐๐	๗๕	๙๐๐๐๐	๑.๐๙
๖	ดำเนินการจัดทำติดตามและประเมินแผนประจำปี	๕๐๐	๑	๕๐๐	๐.๐๑
	รวม	๑๒๗๘๐	๑๕๕	๑๖๔๗๐๐	๑.๙๙

๕. นิตินกร จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงาน ดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานกฎหมายและคดี	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๓	งานดำเนินการร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗

๔	งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติ ดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้	๒๐๐	๒๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๕	งานดำเนินการทางคดีแพ่ง/คดีอาญา	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๖	งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัย การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	๓๐๐	๑๘๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๗	งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้อง ทุกข์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๐๐	๑๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๘	งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆที่เกี่ยวกับองค์การ บริหารส่วนตำบล	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๐	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
รวม					๑.๓๓

๖. เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท) (เวลา ปฏิบัติงานแต่ละ ชิ้นจนแล้ว เสร็จต่อ ๑ ชิ้นงาน) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (จำนวนชิ้นงานต่อ ๑ ปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕) (๓)X(๔)	จำนวน (ตำแหน่งที่ต้องการ) (๖) (๕) ๑,๓๘๐ X ๖๐
๑	การรับหนังสือ (ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และแบบปกติ) - รับเอกสารจากระบบและ หน่วยงานอื่น พร้อมประทับตราลง รับ - วิเคราะห์ ลงทะเบียนรับเอกสาร และจ่ายไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๓ นาที / ฉบับ ๕ นาที / ฉบับ	๒,๒๐๐ ฉบับ ๒,๒๐๐ ฉบับ	๖,๖๐๐ นาที ๑๑,๐๐๐ นาที	๐.๐๘ ๐.๑๓
๒	การส่งหนังสือ (ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และแบบปกติ) - รับเอกสาร วิเคราะห์ ลงทะเบียนเอกสารส่ง - จ่ายเอกสารไปยังหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓ นาที / ฉบับ ๕ นาที / ฉบับ	๑,๐๐๐ ฉบับ ๑,๐๐๐ ฉบับ	๓,๐๐๐ นาที ๕,๐๐๐ นาที	๐.๐๔ ๐.๐๖

๓	<p>งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด (ยกเว้นฎีกาหมวดเงินเดือนค่าเช่าบ้าน) ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารการเบิกจ่ายจากพัสดุตามบันทึก การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น - วิเคราะห์ จัดทำเบิกจ่ายตามหมวดและประเภทที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง เสนอหัวหน้า และนำส่งกองคลัง 	<p>๔๐ นาที / ชุด</p> <p>๔๑๐ นาที / ชุด</p>	<p>๑๖๐ ชุด</p> <p>๑๖๐ ชุด</p>	<p>๖,๔๐๐ นาที</p> <p>๖๕,๖๐๐ นาที</p>	<p>๐.๐๘</p> <p>๐.๗๙</p>
๔	<p>จัดทำหนังสือรับรองการออกเลขรหัสประจำสิ่งปลูกสร้างใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างของประชาชนในพื้นที่ เพื่อใช้ประกอบการกำหนดบ้านเลขที่ของประชาชนจากสำนักทะเบียนอำเภอลำปลายมาศ 	<p>๑๕๐ นาที / ราย</p>	<p>๒๕ ฉบับ</p>	<p>๓,๗๕๐ นาที</p>	<p>๐.๐๕</p>
๕	<p>การจัดคุมทะเบียนคำสั่งประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เกี่ยวข้องแจ้งขอออกเลขที่คำสั่ง ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น พร้อมออกเลขคำสั่ง - จัดเก็บคำสั่งเข้าเล่มคำสั่งประจำปี 	<p>๗ นาที / ฉบับ</p> <p>๕ นาที / ฉบับ</p>	<p>๔๕๐ ฉบับ</p> <p>๕๕๐ ฉบับ</p>	<p>๓,๑๕๐ นาที</p> <p>๒,๒๕๐ นาที</p>	<p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๓</p>
๖	<p>จัดทำรายงานประชุมประจำเดือน พนักงานส่วน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกเชิญประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมสำเนาแจ้งทุกท่านทราบ - จัดทำรายงานการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอต่อผู้บังคับบัญชา 	<p>๓๖๐ นาที / ฉบับ</p> <p>๑,๐๘๐ นาที / ฉบับ</p>	<p>๑๒ ฉบับ</p> <p>๑๒ ฉบับ</p>	<p>๔,๓๒๐ นาที</p> <p>๑๒,๙๖๐ นาที</p>	<p>๐.๐๕</p> <p>๐.๑๖</p>
รวม					๑.๕๑

๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวน
๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -การปฏิบัติการในการเผ่าระวางภัยต่างๆ -การป้องกันและระงับอัคคีภัย -งานช่วยเหลือ/ฟื้นฟูผู้ประสบภัย -สรุปรายงานป้องกัน -รวบรวมข้อมูล สถิติและเอกสาร -วางแผนเตรียมความพร้อม -งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย -งานอำนวยความสะดวก อปพร.	๔๐๐ ๓๗๐ ๗๒๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๑,๓๐๐ ๑,๒๕๐ ๑๘๐	๒๓๐ ๑๐ ๒๕ ๒๐ ๑๐ ๔ ๔ ๘๑	๙๒๐๐๐ ๓,๗๐๐ ๑๘,๐๐๐ ๗,๒๐๐ ๓,๖๐๐ ๕๒๐๐ ๕๐๐๐ ๑๔,๕๘๐	๑.๑๑ ๐.๐๕ ๐.๒๑ ๐.๐๘ ๐.๐๔ ๐.๐๖ ๐.๐๖ ๐.๑๗
รวม					๑.๗๗

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๘. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีปริมาณงานดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานต่อปี (คน/ครั้ง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑	งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๑๘	๑๘๐๐	๓๒๔๐๐	๐.๓๔
๒	งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครู พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๑๘๐๐	๓๖๐๐	๐.๐๔
๓	งานควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงาน และควบคุมการลาประเภทต่างๆ ของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๒๓๐	๖๐	๑๓๘๐๐	๐.๑๗
๔	งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ครู งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน จ้าง	๒	๑๘๐๐	๓๖๐๐	๐.๐๔
๕	งานฎีกาเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล งานฎีกาเงินเดือนพนักงานจ้าง งานฎีกาเงินเดือนผู้บริหาร	๕๖๐	๕๐	๒๘๐๐๐	๐.๓๔

	งานฎีกาเงินเดือนสมาชิกสภา				
๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๓๖๐	๓๖๐๐	๐.๐๔
	รวม	๘๒๒	๕๘๗๐	๘๕๐๐๐	๑.๐๓

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๔ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้
 ๙. ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายธรรมศักดิ์ แสงสุข

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวน
๑	-งานขับรถส่วนกลาง กค ๘๑๒๘ พร	๑๘๐	๓๖๐	๖๔๘๐๐	๐.๗๘
	-งานบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางกค ๘๑๒๘ พร	๒๐	๑๕๐	๓๐๐๐	๐.๐๓
	-งานเปิด-ปิดสำนักงาน	๓๕	๔๖๐	๑๘๔๐๐	๐.๒๒
	-งานดักหญ้า	๖๐	๓๖๐	๒๑๖๐๐	๐.๒๖
	-งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๒๕	๗๕๐	๑๘๗๕๐	๐.๒๒
	รวม				๑.๕๑

๑๐. ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายปราชญ์ วิเศษนคร

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวน
๑	-งานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	๑๘๐	๓๒๐	๕๑,๕๐๐	๐.๗๐
	-งานบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	๓๐	๓๕๐	๑,๕๐๐	๐.๑๓
	-งานตัดหญ้าสนามฟุตบอลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๓๐๐	๕๕,๐๐๐	๐.๕๕
	-งานที่ได้รับมอบหมาย ดูการผลิตน้ำประปา/เก็บค่าน้ำ/ซ่อมบำรุงประปา	๓๐	๓๗๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๔
	รวม				๑.๕๑

๑๑. ตำแหน่งคนงานทั่วไป นางอนงค์ ชัยปัญญา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี(นาท)	จำนวน
๑	งานดูแลสถานที่ทำความสะอาดภายใน - ภายนอก				
	อาคารหลังใหม่				
	- กวาด - ดู ทำความสะอาดพื้น	๑๒๐	๒๒๘	๒๗,๓๖๐	๐.๓๓
	- เช็ดกระจก	๖๐	๒๒๘	๑๓,๖๘๐	๐.๑๗
	- เก็บทำความสะอาดแก้วน้ำ	๒๕	๔๕๖	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
๒	งานดูแลสถานที่ทำความสะอาดภายใน - ภายนอกอาคาร				
	อาคารหลังเก่า				
	- กวาด - ดู ทำความสะอาดพื้น	๙๐	๒๒๘	๒๐,๕๒๐	๐.๒๕
	- เช็ดกระจก	๖๐	๒๒๘	๑๓,๖๘๐	๐.๑๗
๓	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
	- งานถ่ายเอกสาร		๑๓๖๘	๔,๓๐๔	๐.๐๕
	- งานเดินเอกสาร		๒๒๘	๑,๓๔๐	๐.๐๑
	รวม				๑.๑๑

๑๒. ตำแหน่งคนงานทั่วไป นางสาวสุนิสา สุขวิบูลย์

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (ครั้ง / นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) X (ครั้ง)	เวลาดัง หมดต่อปี นาท	จำนวน
๑	ดูแลสถานที่และทำความสะอาดอาคารและรอบหอประชุม				
	- งานเปิด-ปิดประตูหอประชุม	๔	๔๕๔	๑๘๑๖	๐.๐๒
	- กวาดพื้นดูพื้นทำความสะอาดภายในและภายนอกหอประชุม	๘๐	๒๒๗	๑๘๑๖๐	๐.๒๒
	- กวาดพื้นดูพื้นทำความสะอาดภายในห้องช่าง	๒๐	๒๒๗	๔๕๔๐	๐.๐๕
	- ล้างห้องน้ำช่าง เก็บขยะ	๒๐	๒๒๗	๔๕๔๐	๐.๐๕
	- เก็บทำความสะอาดแก้วน้ำดื่ม เข้า-เย็น	๓๐	๔๕๔	๑๓๖๒๐	๐.๑๖

	- เช็ดกระจก หอประชุมและห้องช่าง	๓๐	๑๘๐	๕๕๐๐	๐.๐๗
	- รดน้ำต้นไม้หน้าหอประชุม	๒๐	๒๒๗	๕๕๕๐	๐.๐๕
๒	ดูแลสถานที่และทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	- กวาดพื้นดูพื้นทำความสะอาดห้องเรียน	๘๐	๒๒๗	๓๘๑๖๐	๐.๒๒
	- เช็ดกระจกเช็ดขอบหน้าต่าง	๕๐	๑๕๐	๖๐๐๐	๐.๐๗
	- ล้างห้อง น้ำห้องครัว	๒๐	๒๒๗	๕๕๕๐	๐.๐๕
	- ทำความสะอาดแก้วน้ำเด็กหลังเลิกเรียน	๑๐	๒๒๗	๒๒๗๐	๐.๐๓
๓	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย				
	- เดินเอกสาร	๓	๒๒๗๐	๖๘๑๐	๐.๐๘
	- ถ่ายเอกสาร	๓	๒๒๗๐	๖๘๑๐	๐.๐๘
รวม					๑.๑๗

กองช่าง มีปริมาณงานดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)				
	- งานควบคุมงานสารบรรณต่างๆ (เอกสาร, หนังสือรับ-ส่ง, ฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ของกองช่าง)	๒๕	๓๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	- งานสำรวจ, ออกแบบ, เขียนแบบงานวิศวกรรมโยธาต่างๆ	๖๐	๗๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานควบคุมงานวิศวกรรมโยธาต่างๆ	๖๐	๗๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานควบคุมงานสารบัญโสภาคต่างๆ	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานควบคุมงานตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ต่างๆ	๕๐	๕๘๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	- งานสำรวจและตรวจสอบที่สาธารณะประโยชน์ในท้องถิ่น	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำในงานวิศวกรรมโยธา	๑๕	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	รวม				๑.๕๖

๒. ตำแหน่ง นายช่างโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้อง (๖)
		(นาท) (๓)	(ต่อปี) (๔)	(นาท) (๕)	
๑	- งานสำรวจ, ออกแบบ, เขียนแบบ ประเภทงานทาง	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	- งานสำรวจ, ออกแบบ, เขียนแบบ ประเภทงานอาคาร	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	- งานสำรวจ, ออกแบบ, เขียนแบบ ประเภทงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	- งานสำรวจ, ออกแบบ, เขียนแบบ ประเภทงานชลประทาน	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	- งานควบคุมงานโครงการก่อสร้างงานวิศวกรรมโยธา	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	- งานผังเมืองฯ และแผนที่ทำ	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	- งานสำรวจตรวจสอบการก่อสร้างอาคาร และการขุดดิน- ถมดิน	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๘	- งานจัดทำเอกสารอนุญาตก่อสร้างอาคาร, รั้วถนน, ดัดแปลงเกี่ยวกับงานอาคาร, และงานอนุญาตอื่นๆ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๙	- งานซ่อมบำรุงรักษาและดูแลงานทาง, งานอาคาร, สะพาน, งานเขื่อน, งานทางเท้า, งานทางระบายน้ำ	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๐	- งานสำรวจและตรวจสอบที่สาธารณะประโยชน์ในท้องถิ่น	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๑	- งานให้คำปรึกษา แนะนำในงานวิศวกรรมโยธา	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม				๑.๕๒

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้อง (๖)
		ราย (นาท) (๓)		(ต่อปี) (๔)	
๑	- งานตรวจสอบคุณภาพน้ำ	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒	- ตรวจสอบและทำความสะอาดถัง	๖๐	๗๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓	- ตรวจสอบการทำงานระบบ	๑๕	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๔	- ตรวจสอบเครื่องมือ	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๕	- ตรวจสอบแหล่งน้ำดิบ	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๖	- ตรวจสอบท่อส่งน้ำ	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๗	- ทำความสะอาดสถานที่โรงผลิตน้ำประปา	๖๐	๗๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๘	- จดมิเตอร์	๕	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐
๙	- ตรวจสอบและแก้ไขปัญหามาตรวัดน้ำ	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๐	- ซ่อมท่อชำรุด	๖๐	๗๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	รวม				๑.๗๕

๔. เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้อง (๖)
		(นาท) (๓)	(ต่อปี) (๔)	(นาท) (๕)	
๑	- การรับหนังสือ	๑๐	๑๒๐	๑๒๐๐	๐.๐๑
๒	- รับเอกสาร วิเคราะห์ และกลั่นกรองความเร่งด่วน	๑๐	๑๒๐	๑๒๐๐	๐.๐๑
๓	- เกษียนเอกสารเพื่อพิจารณา เสนอผู้อำนวยการกอง	๑๐	๑๒๐	๑๒๐๐	๐.๐๑
๔	- จัดทำหนังสือส่งหนังสือ	๕๐	๕๘๐	๑๕๖๐๐	๐.๒๕
๕	- จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕๐	๕๘๐	๑๕๖๐๐	๐.๒๕
๖	- จัดทำบันทึกข้อความต่างๆ	๓๐	๓๖๐	๑๐๘๐๐	๐.๑๕
๗	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง	๒๕	๓๐๐	๗๕๐๐	๐.๐๑
๘	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายประจำเงินเดือน/ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เงินประจำตำแหน่ง	๒๕	๓๐๐	๗๕๐๐	๐.๐๑
๙	- รับเอกสารการเบิกจ่ายจากพัสดุ ตามบันทึก,การจัดซื้อจัด จ้าง,ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น	๓๐	๓๖๐	๑๐๘๐๐	๐.๑๕
๑๐	- วิเคราะห์,จัดทำเบิกจ่ายตามหมวด,ประเภทที่เกี่ยวข้อง, ตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง เสนอหัวหน้า และส่งกองคลัง	๓๐	๓๖๐	๑๐๘๐๐	๐.๑๕
	รวม				๑.๐'

๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้อง (๖)
		(นาท) (๓)	(ต่อปี) (๔)	(นาท) (๕)	
๑	- งานสำรวจ,ออกแบบ,เขียนแบบ ประเภทงานทาง	๒๐	๗๒๐	๑๕,๕๐๐	๐.๕
๒	- งานสำรวจ,ออกแบบ,เขียนแบบ ประเภทงานอาคาร	๒๐	๗๒๐	๑๕,๕๐๐	๐.๕
๓	- งานสำรวจ,ออกแบบ,เขียนแบบ ประเภทงานก่อสร้างสะพาน และท่อเหลี่ยม	๒๐	๗๒๐	๑๕,๕๐๐	๐.๕
๔	- งานสำรวจ,ออกแบบ,เขียนแบบ ประเภทงานชลประทาน	๒๐	๗๒๐	๑๕,๕๐๐	๐.๕
๕	- งานควบคุมงานโครงการก่อสร้างงานวิศวกรรมโยธา	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๑
๖	- งานผังเมืองฯ และแผนที่	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๑
๗	- งานสำรวจตรวจสอบการก่อสร้างอาคารและการขุดดิน-ถมดิน	๒๐	๗๒๐	๑๕,๕๐๐	๐.๕
๘	- งานจัดทำเอกสารอนุญาตก่อสร้างอาคาร,เรือดอน,ตัดแปลง เกี่ยวกับงานอาคาร,และงานอนุญาติอื่นๆ ตาม พรบ.ควบคุม อาคาร	๒๐	๗๒๐	๑๕,๕๐๐	๐.๕
๙	- งานซ่อมบำรุงรักษาและดูแลงานทาง,งานอาคาร,สะพาน, งานเขื่อน,งานทางเท้า, งานทางระบายน้ำ	๒๐	๗๒๐	๑๕,๕๐๐	๐.๕

๑๐	- งานสำรวจและตรวจสอบที่สาธารณะประโยชน์ในท้องถิ่น	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๑	- งานให้คำปรึกษา แนะนำในงานวิศวกรรมโยธา	๓๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม				๑.๕๒

๖. ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีปริมาณงานดังนี้

ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมด	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้อง (๖)
		(นาท) (๓)	(ต่อปี) (๔)	(นาท) (๕)	
๑	- งานสำรวจ,ออกแบบ,เขียนแบบ ประเภทงานทาง	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	- งานสำรวจ,ออกแบบ,เขียนแบบ ประเภทงานอาคาร	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	- งานสำรวจ,ออกแบบ,เขียนแบบ ประเภทงานก่อสร้างสะพาน และท่อเหลี่ยม	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๓
๔	- งานสำรวจ,ออกแบบ,เขียนแบบ ประเภทงานชลประทาน	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๓
๕	- งานควบคุมงานโครงการก่อสร้างงานวิศวกรรมโยธา	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๕
๖	- งานผังเมืองฯ และแผนที่ฯ	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๕
๗	- งานสำรวจตรวจสอบการก่อสร้างอาคาร และการขุดดิน-ถม ดิน	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๓
๘	- งานจัดทำเอกสารอนุญาตก่อสร้างอาคาร, รื้อถอน,ตัดแปลง เกี่ยวกับงานอาคาร, และงานอนุญาตอื่นๆ ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๔
๙	- งานซ่อมบำรุงรักษาและดูแลงานทาง,งานอาคาร,สะพาน,งาน เขื่อน,งานทางเท้า, งานทางระบายน้ำ	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๐	- งานสำรวจและตรวจสอบที่สาธารณะประโยชน์ในท้องถิ่น	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๑	- งานให้คำปรึกษา แนะนำในงานวิศวกรรมโยธา	๓๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม				๑.๕

กองคลัง มีปริมาณงานดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องก
๑	ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๑๐๓๕	๑๐,๓๕๐.๐๐	๐.๑๓
๒	จัดทำรวบรวมสถิติข้อมูลทางการเงิน โดยสรุปเป็นงบทดลอง ,งบรับ-จ่าย	๕๐๐	๑๒	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๓	วางแผน ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	๑๓๐๐	๔	๕,๒๐๐.๐๐	๐.๐๖
๔	วางแผน ควบคุม การจัดเก็บรายได้ กรณีอบต.จัดเก็บเอง	๑๒๐๐	๒	๒,๔๐๐.๐๐	๐.๐๔
๕	วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม,ทุนสำรองเงินสะสมของ อบต.	๔๐๐	๑	๔๐๐.๐๐	๐.๐๑

๖	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	๕๐๐	๑๒	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๗	ติดต่อประสานงาน กับภาครัฐและเอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐.๐๐	๐.๐๓
๘	จัดระบบงาน,ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง	๔๕๐	๑๒	๕,๔๐๐.๐๐	๐.๐๗
๙	มอบหมายงานภายในกองคลัง ตามภารกิจและหน้าที่ของบุคคล	๑๘๐๐	๓	๕,๔๐๐.๐๐	๐.๐๗
๑๐	ควบคุมตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน การบัญชีต่าง ๆ	๑๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐.๐๐	๐.๑๖
๑๑	ควบคุมการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ	๑๕๐	๔๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๑๒	ควบคุมติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากส่วนราชการต่าง ๆ	๑๒๐	๑๖	๑,๙๒๐.๐๐	๐.๐๒
๑๓	ติดตามการจัดทำการควบคุมภายใน (กองคลัง)	๗๐๐	๑	๗๐๐.๐๐	๐.๐๑
๑๔	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas)	๕๐๐	๑๒	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๑๕	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๐.๒๔
					๑.๑๑

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานการวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐.๐๐	๐.๐๒
๒	การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา,หลักประกันของ	๕	๘๕	๔๒๕.๐๐	๐.๐๑
๓	การเบิกจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญา,หลักประกันของ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
๔	ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๕	๘๕๐	๑๒,๗๕๐.๐๐	๐.๑๕
๕	ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน(ส่วนการคลัง)	๒๔๐	๑	๒๔๐.๐๐	๐.๐๐
๖	จัดทำงบการเงินประจำปี	๑๘๐๐	๑	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
๗	จัดทำแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการคลัง	๓๖๐	๒	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑
๘	ตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงินรายได้	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
๙	การจัดทำรายงานด้านงานธุรการ	๒๐	๔๐	๘๐๐.๐๐	๐.๐๑
๑๐	จัดทำงบการเงินประจำเดือน	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐.๐๐	๐.๑๐
๑๑	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่าย	๒๔๐	๔	๙๖๐.๐๐	๐.๐๑
๑๒	ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๐	๘๕๐	๘,๕๐๐.๐๐	๐.๑๐
๑๓	ควบคุมและดูแลงานด้านการจัดเก็บเอกสารของส่วนการคลัง	๒๐	๙๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๔	งานจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas)	๑๕	๑๐๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๑๕	งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐
๑๖	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐.๐๐	๐.๐๕
	รวม				๑.๙๕

๓. ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้					
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๐	๑๔๖๗	๑๔,๖๗๐.๐๐	๐.๑๘
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐	๑๐๕	๑,๐๕๐.๐๐	๐.๐๑
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐	๓	๓๐.๐๐	๐.๐๐
๔	จัดเก็บค่าธรรมเนียมสิ่งปกคลุม	๒๐	๓	๖๐.๐๐	๐.๐๐
๖	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ	๑๕	๘๖	๑,๒๙๐.๐๐	๐.๐๒
๗	จัดเก็บรายได้เบ็ดเตล็ด	๑๐	๘๘๖	๘,๘๖๐.๐๐	๐.๑๑
๘	จัดทำทะเบียนรายการต่าง ๆ	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
๙	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	๑๒๐	๕๘	๖,๙๖๐.๐๐	๐.๐๘
๑๐	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
๑๑	จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๕๐	๔๓	๒,๑๕๐.๐๐	๐.๐๓
๑๒	สำรวจผู้เสียภาษีใหม่	๓๖๐	๑๓	๔,๖๘๐.๐๐	๐.๐๖
๑๓	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๓๖๐	๑๓	๔,๖๘๐.๐๐	๐.๐๖
					๑.๔๖

๔. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ที่	รายการ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๑	จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง	๕๐	๑๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับเงิน- จ่ายเงิน เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหาร	๖๐	๒๗๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๓	จัดทำใบนำส่งเงิน	๕๐	๓๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔	จัดทำสมุดเงินสดรับทุกวันที่มีการรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร	๕๐	๓๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๕	จัดทำทะเบียนรายรับ	๕๐	๒๗๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๖	จัดทำงบประจำเดือน				
	- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๗๐	๑๒	๘๔๐	๐.๐๑
	- ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒	๘๐	๑๒	๙๖๐	๐.๐๑
	- ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓	๘๐	๑๒	๙๖๐	๐.๐๑

๗	ช่วยจัดทำงบประมาณประจำปี -รายงานรับ-จ่ายเงินสด,งบทดลอง,งบทดลองหลังปิดบัญชี	๑๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๘	จัดทำรายงานการจัดทำเช็คและเขียนเช็คส่งจ่ายให้ผู้รับเงินในฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย	๖๐	๑๐๓๐	๖๑,๘๐๐	๐.๗๕
๙	จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๕๐	๒๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๐	โอนเงินเดือนคณะผู้บริหาร สมาชิก และพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเข้านาคาร	๘๐	๑๒	๙๖๐	๐.๐๑
รวม					๑.๘๓

๕. เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๔๐๐	๑	๒,๔๐๐.๐๐	๐.๐๓
๒	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการ ปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒ และ ผด.๓	๒๔๐๐	๑	๒,๔๐๐.๐๐	๐.๐๓
๓	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ การ ยืมพัสดุ	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
๔	จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ,หลักประกัน สัญญา	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
๕	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน ตามแบบผด.๑,ผด.๒ และ ผด.๓	๔๐๐	๑๒๐	๔๘,๐๐๐.๐๐	๐.๕๘
๖	จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานและกำกับดูแลพัสดุ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐.๐๐	๐.๓๓
๗	จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐.๐๐	๐.๓๓
๘	จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๔๓
๙	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๕๐	๓๖๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
รวม					๒.๑๓

๖. ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน(ต่อ ปี)	เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	งานออกใบเสร็จรับเงิน	๕	๑๒๐๐	๖๐๐๐	๐.๐๗
๒	งานสำรวจลูกหนี้ภาษี	๓๐	๑๕๐๐	๔๕๐๐๐	๐.๕๔
๓	งานสำรวจผู้เสียภาษีรายใหม่	๑๕	๑๕๐๐	๒๒๕๐๐	๐.๒๗

๔	งานออกหลักฐานการนำส่งเงิน	๑๕	๔๐๐	๖๐๐๐	๐.๐๗
๕	งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๔๕	๑๐๕	๔๗๒๕	๐.๐๖
๖	งานจัดเก็บค่าใบอนุญาตต่างๆ	๓๐	๘๖	๒๕๘๐	๐.๐๓
๗	งานจัดทำรายละเอียด ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่	๕	๑๕๐๐	๗๕๐๐	๐.๐๙
๘	งานจัดทำรายละเอียด ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓๐	๑๐๕	๓๑๕๐	๐.๐๔
๙	งานจัดทำรายละเอียด ลูกหนี้ภาษีป้าย	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐
๑๐	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๔๐	๔๐๐๐	๐.๐๕
รวม					๑.๒๓

ลูกจ้างประจำ

๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานธุรการกองคลัง (หนังสือรับ)	๕๐	๓๓๖	๑๖,๘๐๐.๐๐	๐.๒๐
๒	งานจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิ	๑๕	๕๐๐	๗,๕๐๐.๐๐	๐.๐๙
๓	งานช่วยจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๑๐๓๕	๓๑,๐๕๐.๐๐	๐.๓๘
๔	งานส่งเอกสารเกี่ยวกับการเงิน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐.๐๐	๐.๐๓
๕	งานช่วยจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
๖	งานช่วยจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์	๔๐	๒๕๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๐.๑๒
๗	งานติดต่อประสานงานกับธนาคาร	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐.๐๐	๐.๐๓
๘	งานช่วยควบคุมหลักประกันสัญญา	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐.๐๐	๐.๐๖
๙	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
					๑.๑๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
๑	บันทึกข้อมูลการใช้น้ำประปาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	๖	๘,๕๐๐	๕๐,๕๐๐	๐.๖๕
๒	บันทึกข้อมูลการรับเงินค่าน้ำประปา	๕	๘,๕๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
๓	ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง	๑๕	๑๕๐	๒,๒๕๐	๐.๐๒
๔	ช่วยลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๑,๐๓๐	๑๐,๓๐๐	๐.๑๒
๕	ช่วยตัดการ์ด/ทะเบียนรายจ่าย	๒	๑,๐๓๐	๒,๐๖๐	๐.๐๒
๖	ช่วยจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	๕	๓๑๒	๑,๕๖๐	๐.๐๒
๗	ช่วยลงบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย	๕	๙๔๐	๔,๗๐๐	๐.๐๖
๘	ช่วยจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๒	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒

๙	ช่วยจัดทำใบผ่านมาตรฐานทั่วไป	๑๐	๗๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๐	ช่วยจัดทำงบทดลอง	๙๐	๑๒	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๑๑	ช่วยจัดเก็บเอกสารฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว	๕	๑,๐๓๐	๕,๑๕๐	๐.๐๖
๑๒	ช่วยเช็คครายละเอียดที่เบิกจ่ายเงินแล้ว	๖	๑,๐๓๐	๖,๑๘๐	๐.๐๗
๑๓	ช่วยจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน	๑,๐๘๐	๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
รวม					๑.๖๐

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีปริมาณงานดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	งานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ รวมทุกงาน	๑๘๐	๑๗๐	๔๐,๘๐๐	๐.๓๖
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม				
	- ควบคุมงานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๔๘๐	๓	๑,๖๒๐	๐.๐๑
๒	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข				
	- ควบคุมงานสาธารณสุขมูลฐาน	๖๐๐	๑๓	๗,๘๐๐	๐.๐๙
๓	งานรักษาความสะอาด				
	- ควบคุมงานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย	๘๐๐	๑๗	๑๓,๖๐๐	๐.๑๖
๔	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม				
	- ตรวจสอบงานจัดทำแผนงานด้านสิ่งแวดล้อมฯ	๕๒๐	๓	๑,๕๖๐	๐.๐๑
๕	งานควบคุมโรค				
	- ควบคุมงานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค	๕๐๐	๑	๕๐๐	๐.๐๑
	- ควบคุมงานโรคเอดส์	๕๐๐	๑	๕๐๐	๐.๐๑
๖	งานบริการสาธารณสุข				
	- ควบคุมตรวจสอบงานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์	๕๐	๑,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๕๘
	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.บ้านยาง	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
รวม					๑.๒๓

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงาน
ดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	งานธุรการ รับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือ	๑๐	๑๗๐	๑,๗๐๐	๐.๐๒
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม				
	-จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการในการจำหน่าย อาหาร	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๐๖
	และสินค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพในชุมชน/ โรงเรียน				
	-จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการปลูกต้นไม้/บันทึก แจ้งเพื่อการรณรงค์ด้านทรัพยากรธรรมชาติ	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒	-ดำเนินการปลูกต้นไม้ตามโครงการฯ	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
	- รวบรวมและรายงานผลเสนอผู้บริหาร	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข				
	- รับหนังสือจากหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อพิจารณาโครงการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสาธารณสุขมูลฐาน	๖๐๐	๑๓	๗,๘๐๐	๐.๐๙
๓	-ตรวจรายละเอียดโครงการแต่ละหมู่บ้านและทำฎีกา เบิกเงินเพื่ออุดหนุนแต่ละหมู่บ้าน	๑,๒๐๐	๑๓	๑๕,๖๐๐	๐.๑๘
	- จัดทำสื่อ แผ่นพับ งานสุขศึกษาโรคติดต่อ	๖๐๐	๕	๓,๐๐๐	๐.๐๓
	- ทำหนังสือประชาสัมพันธ์โรคติดต่อต่างๆ ให้หมู่บ้าน โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานรักษาความสะอาด				
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์งานกำจัดขยะมูลฝอย และน้ำเสียให้ชุมชน	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑	
	- จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมโครงการเสนอ	๙๖	๑	๙๖	๐.๐๐๑
	- วางแผนเตรียมงาน ติดต่อ ประสาน สรุปลผล การดำเนินงาน	๑๑๑	๑	๑๑๑	๐.๐๐๑
	- ดำเนินงานตามโครงการฯ	๑๒๕๒	๑	๑๒๕๒	๐.๐๑๕
	- สรุปลผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	๑๓๔	๑	๑๓๔	๐.๐๐๕
	- จัดประชุมผู้นำชุมชน สมาชิกสภา อบต. เพื่อชี้แจง เกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ จังหวัดสะอาด	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	ตำบล				
	- แต่งตั้งคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน และ คณะกรรมการ ระดับตำบลเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ขยะมูลฝอย	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔

	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและดำเนินการประชุม คณะกรรมการระดับหมู่บ้านและระดับตำบลเพื่อกำหนดแนวทางการทำงาน	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม				
	- งานจัดทำแผนงานด้านสิ่งแวดล้อมและแผนงานอื่นๆ	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๘
	- จัดทำข้อบัญญัติเกี่ยวกับ พ.ร.บ.สาธารณสุข ๒๕๓๕	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๕	งานควบคุมโรค				
	- ทำหนังสือสำรวจจำนวนสุนัขและแมว	๓๖๐	๑๓	๔,๖๘๐	๐.๐๕
	- จัดทำลงทะเบียนสุนัขและแมวในระบบเพื่อขึ้นทะเบียน				
	สุนัขและแมว	๕	๑,๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- จัดทำโครงการอบรมเกี่ยวกับโรคเอดส์	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖	งานบริการสาธารณสุข				
	- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่การป้องกันและระงับโรคติดต่อ	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒
	- ทำคำสั่งแต่งตั้ง จพง.เจ้าหน้าที่ประจำโรงฆ่าสัตว์ของ อบต.	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
	- ทำหนังสือรายงานฆ่าสุกรของโรงฆ่าสัตว์ในตำบลเพื่อรายงานปศุสัตว์อำเภอทุกเดือน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- ออกหนังสือใบอนุญาตให้แก่ผู้ประกอบการโรงฆ่าสัตว์ในตำบล	๒๐๐	๑,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๗	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.บ้านยาง				
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- จัดประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ กองทุนฯ เพื่อเสนอแผนงานโครงการประจำปี	๗๕๘	๑	๗๕๘	๐.๐๐๘
	- ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแผนงานโครงการ	๓๖๐	๒๕	๙,๐๐๐	๐.๑
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่กลุ่มตามประเภทชุดสิทธิประโยชน์	๓๖๐	๒๕	๙,๐๐๐	๐.๑
	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ	๒๐	๒๕	๕๐๐	๐.๐๐๖
	- ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการบันทึกระบบโปรแกรม	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๐๕
	- ทำหนังสือติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	๒๕๐	๒๕	๖,๒๕๐	๐.๐๗
๘	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน การร่วมประชุมสภา	๔๕	๒๐	๙๐๐	๐.๐๑
		๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๕
			รวม		๑.๔

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีปริมาณงานดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงาน ดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง/ครั้ง)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	จำนวน
๑	งานบริหารการศึกษา				
	- งานนิเทศและติดตามศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๔
	- งานควบคุมภายในกองการศึกษา	๑,๘๐๐	๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานธุรการ				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษา	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานรวบรวมและจัดทำแผนของกองการศึกษา	๗,๒๐๐	๕	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	- งานส่งเสริมการศึกษา	๒,๕๒๐	๓๔	๘๘,๒๘๐	๑.๑๔
	งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนา				
	- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานส่งเสริมกิจกรรมเด็ก	๒๕๒๐	๓๔	๘๖,๓๖๐	๐.๑๑
	- วัตถุประสงค์และประเมินผล	๓๐๐	๔	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานงบประมาณ	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานแผนพัฒนาการศึกษา	๒,๕๒๐	๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	งานพัสดุ				
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบ	๒,๕๒๐	๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	งานการเงินและบัญชี				
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๓๐	๑๗๘	๕,๓๔๐	๐.๐๖
	- งานจัดทำเช็คและเอกสารการเบิกจ่าย	๑๒๐	๑๔	๑,๖๘๐	๐.๐๒

๓	งานกีฬาและนันทนาการ				
	- งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑
	- โครงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬา	๑๐,๘๐๐	๓	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	รวม	๓๑,๔๖๐	๘๔๐	๒๓๕,๕๖๐	๒.๘๔

๒. นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาท)	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง/ครั้ง)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท)	จำนวน
๑	งานการศึกษา				
	- งานจัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา	๗,๒๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๔
	- จัดทำมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๗,๒๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๔
	- จัดทำแผน/โครงการต่างๆด้านการส่งเสริมพัฒนาเด็ก, ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- ติดตามประเมินผลดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๓๔	๗,๐๒๐	๐.๐๘
	- จัดบริการส่งเสริมการศึกษา จัดนิทรรศการแหล่งเรียนรู้	๑,๒๐๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- ผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการให้ความรู้เกี่ยวกับการแนะแนวทางการศึกษา	๑,๘๐๐	๓	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการศึกษา	๑,๘๐๐	๓	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- จัดหาวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุน สหค.และโรงเรียน	๒,๕๒๐	๑๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	- ตรวจสอบความถูกต้องผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	งานธุรการ				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษา	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๖
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๑
	- งานรวบรวมและจัดทำแผนของกองการศึกษา	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๖
๓	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	- งานส่งเสริมการศึกษา	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓

๔	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	- งานส่งเสริมกิจกรรมเด็ก	๒๔๐	๓๔	๙,๓๖๐	๐.๑๑
	- วัตถุประสงค์และประเมินผล	๓๐๐	๔	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานงบประมาณ	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานแผนพัฒนาการศึกษา	๒,๕๒๐	๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๕	งานพัสดุ				
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบ	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
	รวม	๓๐,๑๑๐	๖๕๑	๑๓๐,๕๐๐	๑.๕๘

๓. นักสันทนากการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาท)	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง/ครั้ง)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท)	จำนวน
๑	งานกีฬาและสันทนากการ				
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาในเขตตำบล	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชน	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป	๓,๖๐๐	๔	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- โครงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬา	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- สํารวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและ นันทนาการ	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน				
	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬา เพื่อสุขภาพอนามัย	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	กีฬาเพื่อการแข่งขัน และกีฬาเพื่ออาชีพ				
	งานธุรการ				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษา	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนา				
	- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	รวม	๔๔๖๗๐.๐๐	๓๔๐	๘๘๒๐๐	๑.๐

๔. ตำแหน่ง ครู จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

กรรมการ (ผอ.กองการศึกษา) ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘

๑. ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีจำนวน ๑ คน
๒. ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ให้เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก โดยใช้อัตราส่วน ๑๐:๑ และหกมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มได้อีก ๑ คน
๓. ห้องจัดประสบการณ์ให้มีเด็กปฐมวัยห้องละ ๒๐ คน และหกมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้จัดเพิ่มอีก ๑ ห้อง จำนวนเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยาง มีจำนวน ๕๑ คน จึงสามารถคำนวณจำนวนครูได้เป็น ๕๑ : ๕

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	(นาที)	ทั้งปี (เรื่อง/ครั้ง)	ทั้งปี (นาที)	จำนวน
๑	การจัดการเรียนการสอน				
	- ดูแลเด็ก	๓๖๐	๕๑	๓๘,๓๖๐	๐.๒๒
	- จัดทำแผนการจัดการประสบการณ์เรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย	๖๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
	- บันทึกหลังการสอน	๒๐	๕๐	๘๐๐	๐.๐๑
	- จัดทำสื่อการเรียนการสอน	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- จัดทำป้ายนิเทศภายในห้องเรียน	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- โครงการตรวจสุขภาพประจำวัน	๓๐	๒๐๓	๖,๐๙๐	๐.๐๗
	- โครงการเยี่ยมบ้าน	๓๖๐	๕๑	๓๘,๓๖๐	๐.๒๒
	- โครงการถวายเทียนวันเข้าพรรษา	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	- โครงการทัศนศึกษาออกสถานที่	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	- โครงการหนูน้อยฟันสวย	๒๐	๒๐๓	๔,๐๖๐	๐.๐๕
	- โครงการจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	- โครงการวันเด็กแห่งชาติ	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	- ประเมินพัฒนาการเด็ก	๑๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒	งานธุรการ			-	๐.๐๐
	- กรอกข้อมูลระบบสารสนเทศ (ccis)ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา	๓๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๓๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๓๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยาง				
	- ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม	๙๐	๒๐๓	๑๘,๒๗๐	๐.๒๒
	- ทำความสะอาดรอบๆบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๐๓	๑๒,๑๘๐	๐.๑๕
	- ทำความสะอาดอุปกรณ์ของเล่น	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒

	- ทำความสะอาดล้างและฆ่าเชื้อโรคภาชนะใส่อาหาร	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
๔	งานพัสดุ			-	๐.๐๐
	- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	๑๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๑๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	รวม	๒๔,๘๘๐	๑,๐๓๔	๑๐๘,๓๖๐	๑.๓๑

๕. ตำแหน่ง ครู มีปริมาณงานดังนี้

กรรมการ (ผอ.กองการศึกษา) ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘

๑. ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีจำนวน ๑ คน
๒. ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ให้เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก โดยใช้อัตราส่วน ๑๐:๑ และหกมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มได้อีก ๑ คน
๓. ห้องจัดประสบการณ์ให้เด็กปฐมวัยห้องละ ๒๐ คน และหกมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้จัดเพิ่มอีก ๑ ห้อง จำนวนเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยาง มีจำนวน ๕๑ คน จึงสามารถคำนวณจำนวนครูได้เป็น ๕๑ : ๕

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง/ครั้ง)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	จำนวน
๑.	การจัดการเรียนการสอน				
	- ดูแลเด็ก	๓๖๐	๕๑	๑๘,๓๖๐	๐.๒๑
	- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย	๖๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
	- บันทึกหลังการสอน	๖๐	๕๐	๘๐๐	๐.๐๑
	- จัดทำสื่อการเรียนการสอน	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- จัดทำป้ายนิเทศภายในห้องเรียน	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- โครงการธนาคารนม	๖๐	๒๐๓	๑๒,๑๘๐	๐.๑๔
	- โครงการเยี่ยมบ้าน	๑๒๐	๕๑	๖,๑๒๐	๐.๐๗
	- โครงการถวายเทียนวันเข้าพรรษา	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
	- โครงการทัศนศึกษานอกสถานที่	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
	- โครงการหนูน้อยฟันสวย	๒๐	๒๐๓	๔,๐๖๐	๐.๐๕
	- โครงการจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
	- โครงการวันเด็กแห่งชาติ	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
	- ประเมินพัฒนาการเด็ก	๓๐	๒	๖๐	๐.๐๐๗
	- จัดทำบัญชีเรียกชื่อเด็ก	๑๐	๕๑	๕๑๐	๐.๐๐๖
๒.	งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยาง				

	- ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม	๔๐	๒๐๓	๑๘,๒๗๐	๐.๒๒
	- ทำความสะอาดรอบๆบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๐๓	๑๒,๑๘๐	๐.๑๕
	- ทำความสะอาดอุปกรณ์ของเล่น	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- ทำความสะอาดล้างและฆ่าเชื้อโรคภาชนะใส่อาหาร	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
	- รดน้ำต้นไม้	๔๐	๒๔๕	๒๒,๐๕๐	๐.๒๗
๓.	งานการเงินและบัญชี				
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๓๐	๑๔	๔๒๐	๐.๐๑
	รวม	๒,๘๗๐	๑,๓๔๒	๑๐๒,๒๑๐	๑.๒๓

๖. ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

กรรมการ (ผอ.กองการศึกษา) ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘

๑. ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีจำนวน ๑ คน
๒. ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ให้เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก โดยใช้อัตราส่วน ๑๐:๑ และหกมีเพศเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มได้อีก ๑ คน
๓. ห้องจัดประสบการณ์ให้มีเด็กปฐมวัยห้องละ ๒๐ คน และหกมีเพศเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๓๐ คนขึ้นไป ให้จัดเพิ่มอีก ๑ ห้อง จำนวนเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยาง มีจำนวน ๕๑ คน จึงสามารถคำนวณจำนวนครูได้เป็น ๕๑ : ๕

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(นาทีก)	ทั้งปี (เรื่อง/ครั้ง)	ทั้งปี (นาทีก)	จำนวน
(๒)					
๑	การจัดการเรียนการสอน				
	- ดูแลเด็ก	๓๖๐	๕๑	๑๘,๓๖๐	๐.๒๒
	- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- บันทึกหลังการสอน	๒๐	๔๐	๘๐๐	๐.๐๑
	- จัดทำสื่อการเรียนการสอน	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- จัดทำป้ายนิเทศภายในห้องเรียน	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำวัน	๓๐	๒๐๓	๖,๐๙๐	๐.๐๗
	- โครงการเยี่ยมบ้าน	๓๖๐	๕๑	๑๘,๓๖๐	๐.๒๒
	- โครงการถวายเทียนวันเข้าพรรษา	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	- โครงการทัศนศึกษานอกสถานที่	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	- โครงการหนูน้อยฟันสวย	๒๐	๒๐๓	๔,๐๖๐	๐.๐๕
	- โครงการจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑

	- โครงการวันเด็กแห่งชาติ	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	- ประเมินพัฒนาการเด็ก	๑๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒	งานธุรการ			-	๐.๐๐
	- กรอกข้อมูลระบบสารสนเทศ (ccis) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา	๓๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๓๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๓๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยาง				
	- ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม	๕๐	๒๐๓	๑๘,๒๗๐	๐.๒๒
	- ทำความสะอาดรอบๆบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๐๓	๑๒,๑๘๐	๐.๑๕
	- ทำความสะอาดอุปกรณ์ของเล่น	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- ทำความสะอาดล้างและฆ่าเชื้อโรคภาชนะใส่อาหาร	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
๔	งานพัสดุ			-	๐.๐๐
	- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	๑๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- จำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๑๔,๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	รวม	๒๕,๘๘๐	๑,๐๓๔	๑๐๘,๓๖๐	๑.๓๗

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๗. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีปริมาณงาน ดังนี้

กรรมการ (ผอ.กองการศึกษา) ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘

๑. ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีจำนวน ๑ คน
๒. ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ให้เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก โดยใช้อัตราส่วน ๑๐:๑ และหกมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มได้อีก ๑ คน
๓. ห้องจัดประสบการณ์ให้มีเด็กปฐมวัยห้องละ ๒๐ คน และหกมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้จัดเพิ่มอีก ๑ ห้อง จำนวนเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยาง มีจำนวน ๕๑ คน จึงสามารถคำนวณจำนวนครูได้เป็น ๕๑ : ๕
- ๔.

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาท)	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง/ครั้ง)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท)	จำนวน
๑.	การจัดการเรียนการสอน				
	- ดูแลเด็ก	๓๖๐	๕๑	๑๘,๓๖๐	๐.๒
	- จัดทำแผนการจัดการประสบการณ์เรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย	๖๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐

	- บันทึกหลังการสอน	๒๐	๔๐	๘๐๐	๐.๐๑
	- จัดทำสื่อการเรียนการสอน	๖๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- จัดทำป้ายนิเทศภายในห้องเรียน	๖๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- โครงการชวนลูกเล่านิทาน	๒๐	๒๐๓	๔,๐๖๐	๐.๐๕
	- โครงการเยี่ยมบ้าน	๑๒๐	๕๑	๖,๑๒๐	๐.๐๗
	- โครงการถวายเทียนวันเข้าพรรษา	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	- โครงการทัศนศึกษานอกสถานที่	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	- โครงการหนูน้อยฟันสวย	๒๐	๒๐๓	๔,๐๖๐	๐.๐๕
	- โครงการจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	- โครงการวันเด็กแห่งชาติ	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	- โครงการเฝ้าระวังการเจริญเติบโตของเด็ก	๖๐	๒๐๓	๑๒,๑๘๐	๐.๑๕
	- ประเมินพัฒนาการเด็ก	๔๕	๒	๙๐	๐.๐๐
๒.	งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยาง				
	- ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม	๙๐	๒๐๓	๑๘,๒๗๐	๐.๒๒
	- ทำความสะอาดรอบๆบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๐๓	๑๒,๑๘๐	๐.๑๕
	- ทำความสะอาดอุปกรณ์ของเล่น	๑๘๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- ทำความสะอาดล้างและฆ่าเชื้อโรคภาชนะใส่อาหาร	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
	- รดน้ำต้นไม้	๙๐	๒๔๕	๒๒,๐๕๐	๐.๒๗
๓.	เขียนแผนการปฏิบัติงานประจําเดือน	๒๐	๒๔๕	๔,๙๐๐	๐.๐๖
	รวม	๒,๘๘๕	๑,๗๒๕	๑๑๐,๒๗๐	๑.๓๗

กองสวัสดิการสังคม มีปริมาณงานดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ชิ้นงานหรือ ต่อต่อครั้ง(นาที)	ปริมาณงานต่อ ปี (ครั้ง,ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) (๓)*๔	จำนวน
๑	งานดูแลส่งเสริมอาชีพและพัฒนาชุมชน				
	ฝึกอบรมอาชีพและพัฒนาอาชีพ	๑,๐๘๐	๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐๙
	เศรษฐกิจชุมชน(ลูกหนี้เงินยืมเศรษฐกิจชุมชน)	๓๖๐	๑๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖๙
	ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๗
	การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๗
	แผนชุมชน แผนด้านสังคมสงเคราะห์				
	และแผนส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรีและแผนงานอื่น ๆ	๗๒๐	๓๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	งานดูแลสังคมสงเคราะห์				
	ส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑

	ส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน	๓๖๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐๔
	ควบคุมขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๒๐	๒๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐
	ควบคุมเบิกจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	การให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มา				
	ขอรับบริการ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ				
	งานสังคมสงเคราะห์	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๓	งานดูแลสวัสดิการสังคม				
	สภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	กองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลบ้านยาง	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๔	งานดูแลพัฒนาชุมชน				
	โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๕	งานดูแลธุรการและงานสารบรรณ				
	ตรวจหนังสือและโต้ตอบหนังสือ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	รวม	๖,๒๕๐	๑,๑๒๖	๑๐๓,๒๘๐	๑.๒๕

๒. ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา มีปริมาณงานดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน หรือ (ต่อครั้ง(นาท))	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง,ชิ้น)	เวลาดังกล่าวต่อ ปี (นาท) (3)*(4)	จำนวน
	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาชุมชน				
๑	งานฝึกอบรมอาชีพและพัฒนาอาชีพ	๑,๐๘๐	๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๒	งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพดำเนินการ				
	- เศรษฐกิจชุมชน(ลูกหนี้เงินยืมเศรษฐกิจชุมชน)	๓๖๐	๑๓	๔,๖๘๐	๐.๐๕
	- ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑
๓	การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๔	งานจัดทำแผนชุมชน แผนด้านสังคมสงเคราะห์ และแผนส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรีและแผนงานอื่น ๆ	๗๒๐	๑๓	๙,๓๖๐	๐.๑๑
๕	งานจัดเก็บข้อมูล จปฐและกชช.๒ค.	๑๕	๑,๘๑๔	๒๗,๒๑๕	๐.๓๔
	งานสังคมสงเคราะห์				
๖	งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑
๗	งานด้านส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน	๓๖๐	๓	๓๖๐	๐.๐๑
๘	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์				
	- งานขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙

	-งานจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑,๔๕๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๘
๑๐	งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส				
	ไว้ที่ฟัง ผู้ประสบภัยพิบัติและผู้ติดเชื้อเอดส์				
	- สํารวจผู้ประสบปัญหาทางสังคม	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๔
๑๑	งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มา				
	ขอรับบริการ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๑๒	งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
	กับ				
	งานสังคมสงเคราะห์	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๔
	รวม	๖,๗๕๕	๒,๕๐๒	๑๐๕,๗๐๕	๑.๒๘๘

๓. ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน มีปริมาณงานดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ชิ้นงานหรือ ต่อครั้ง(นาท)	ปริมาณงานต่อ ปี (ครั้ง, ชิ้น)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๓)*(๔)	จำนวน ที่ใช้ ปฏิบัติงาน (๕)
	งานสวัสดิการสังคม				
๑	งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑
๒	งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลบ้านยาง	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕๑
๓	งานทำบัตรคนพิการ	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔
	งานพัฒนาชุมชน				
๔	งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐๓
๕	งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของ รัฐบาล				
	-งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๓
๖	งานสำรวจ-เก็บข้อมูลเพื่อพัฒนา	๑,๘๐๐	๑๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๖
	งานธุรการและงานสารบรรณ				
๗	งานด้านธุรการรับ-ส่งหนังสือทั่วไป	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๐
๘	งานร่างหนังสือและโต้ตอบหนังสือ	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๕
๙	งานจัดทำฎีกาต่างๆ	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๐๙
๑๐	งานบันทึกข้อมูลต่างๆ	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐๓
	รวม	๓,๑๐๐	๘๗๕	๑๑๔,๘๐๐	๑.๓๗๖

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มี ปริมาณงานดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย นาทึ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมด ต่อปี (นาทึ)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องกา
	-ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ	๕๐๐	๑๓๐	๑๑๗,๐๐๐	๑.๔๑
	-ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข ทางด้านการเงิน การบัญชี	๕๐๐	๑๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	-ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการ บริหารงานด้านอื่นๆของส่วนราชการ	๕๐๐	๑๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	-ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะใน หน่วยงาน	๕๐๐	๑๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	-ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่าย เงินทดลองราชการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท	๖๐๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
	รวม				๑.๘๘

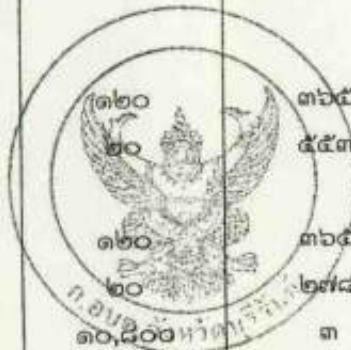
กองส่งเสริมการเกษตร

๑. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
มีปริมาณงานดังนี้

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทึ)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาทึ)	จำนวน ตำแหน่ง ต้องกา
๑	ควบคุมกำกับงานควบคุมด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้าน การเกษตร	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๕
๒	ควบคุมกำกับงานควบคุมภารกิจถ่ายโอนด้านการเกษตร	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๕
๓	ควบคุมกำกับงานธุรการส่วนส่งเสริมการเกษตร	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๕
	รวม				๑.๐๑

๒. ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มี
ปริมาณงานดังนี้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ต้องการ
๑	งานด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้านการเกษตร				
	-จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบลและบริการ ข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๓,๖๐๐	๑๓	๔๖,๘๐๐	๐.๕๗
	-ฝึกอบรมอาชีพการเกษตร	๑๖,๒๐๐	๕	๘๑,๐๐๐	๐.๘๙
๒	งานภารกิจถ่ายโอนด้านการเกษตร				
	-งานสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าบ้านยางลาว แห่งที่ ๑				
	* ดูแลรักษาทรัพย์สิน ทำความสะอาด	๑๒๐	๓๖๕	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
	* ควบคุมการเปิด-ปิด น้ำบริการเกษตรกร	๒๐	๔๙๗	๙,๙๔๐	๐.๑๒
	-งานสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าบ้านยาง แห่งที่ ๒				
	* ดูแลรักษาทรัพย์สิน ทำความสะอาด	๑๒๐	๓๖๕	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
	* ควบคุมการเปิด-ปิด น้ำบริการเกษตรกร	๒๐	๓๑๒	๖,๒๔๐	๐.๐๘
	-งานสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าบ้านหนองกระทุ่ม แห่งที่ ๓				
	* ดูแลรักษาทรัพย์สิน ทำความสะอาด	๑๒๐	๓๖๕	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
	* ควบคุมการเปิด-ปิด น้ำบริการเกษตรกร	๒๐	๕๕๓	๑๑,๐๖๐	๐.๑๓
	-งานสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าบ้านหนองตาต แห่งที่ ๔				
	* ดูแลรักษาทรัพย์สิน ทำความสะอาด	๑๒๐	๓๖๕	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
* ควบคุมการเปิด-ปิด น้ำบริการเกษตรกร	๒๐	๒๗๘	๕,๕๖๐	๐.๐๙	
-งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมสถานีสูบน้ำ					
๓	งานธุรการส่วนส่งเสริมการเกษตร				
-งานรับหนังสือ	๑๕	๑๕๐	๒,๒๕๐	๐.๐๔	
-งานส่งหนังสือ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒	
-ร่างหนังสือและงานโต้ตอบหนังสือ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔	
-จัดทำทะเบียนคุมวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๐	๑๕	๑๕๐	๐.๐๒	
-จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ต่างๆ	๑๐	๑๐	๑๐๐	๐.๐๑	
-จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ	๑๐	๑๕	๑๕๐	๐.๐๑	
-บำรุงรักษาปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓	
-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๓	
	รวม				๔.๗



ประธานกรรมการ (นายก อบต.) เมื่อหัวหน้าส่วนแต่และส่วนได้แสดงค่าปริมาณในแต่ละตำแหน่งแล้ว ส่วนไหนกองไหนที่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นหรือลดลง ขอให้พิจารณาในครั้งต่อไป

มติที่ประชุม **รับทราบ**

ประธานกรรมการ (นายก อบต.) เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ในการนี้จึงขอคณะกรรมการพิจารณาตามแผนเดิมไปก่อน และในส่วนไหนที่มีปริมาณมากหรือน้อย และต้องการกำหนดอัตราตำแหน่ง ในครั้งต่อไปก็ขอให้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ปรับเพิ่ม/ปรับลด แล้วแต่คณะกรรมการพิจารณา โดยคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ต้องไม่เกิน ๔๐

มติที่ประชุม **เห็นชอบดำเนินการตามแผนเดิมและปรับปรุงแผนอัตรากำลังในครั้งต่อไป**

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ - ไม่มี -

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.



[Handwritten Signature]

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางดาวประกาย วิทกเห็น)
กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)

[Handwritten Signature]

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายเหล่า รัตนอำภา)
ประธานกรรมการ

๑๑. บัญชีแสดงจัดสรรค่าตอบแทนและค่าตอบแทนในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ครอบครัวกำลังเดิม				ครอบครัวกำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเดือน	
๑	นางอนุชามรณัม วรรณโกวิท (รัฐศาสตร์)	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๒๗,๕๐๐	๕๘,๐๐๐	๕๘,๐๐๐	๒๐๕,๕๐๐
๒	นางสาวสุภาพร ศรีสัตยอนุช (รัฐศาสตร์)	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๓๐,๕๖๐	-	-	๓๓๖,๗๖๐
สำนักปลัด อบต. (๑๒)														
๓	นายประเสริฐ สักกะ	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๖,๖๖๐	๕๖,๐๐๐	-	๓๑๒,๖๖๐
๔	นางอารยธรรพ์ คงนาค	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	๒๖,๗๖๐	-	-	-
๕	นางสาวประภท วิฑนทิน	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	นักบริหารงานพิเศษ	วิชาการ	ชก.	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	นักบริหารงานพิเศษ	วิชาการ	ชก.	๒๖,๗๖๐	-	-	-
๖	นางสารนิภาพร รัตนอำนาจ	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๒๖,๖๖๐	-	-	-
๗	นายประสิทธิ์ หุดงเงิน	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	นักวิชาการ	วิชาการ	ชก.	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	นักวิชาการ	วิชาการ	ชก.	๒๖,๖๖๐	-	-	-
๘	นางนันทิณี สุคตาทิ	ปริญญาตรี (บัญชี)	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.๒	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.๒	๒๕,๕๐๐	-	-	-
๙	จำเนกณี พนมวิจิตร	ปวส.(เทคนิคช่างยนต์)	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานช่างเทคนิคช่างเทคนิค	ทั่วไป	ป.๒	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานช่างเทคนิคช่างเทคนิค	ทั่วไป	ป.๒	๒๕,๕๐๐	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๑๐	นายอาทิตย์ สิงห์ชัย	ปริญญาโท(ร.บ.)	-	ผู้ช่วยนักบริหารงานพิเศษ	-	-	-	ผู้ช่วยนักบริหารงานพิเศษ	-	-	๒๑๐,๐๐๐	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป														
๑๑	นายประยูร วิเศษนคร	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๓,๐๐๐	-	-	-
๑๒	นางอองศ์ ชัยปัญญา	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๓,๐๐๐	-	-	-
๑๓	นายธรรมศักดิ์ แสงสุข	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๓,๐๐๐	-	-	-
๑๔	นางสาวสุภา สุรวุฒิ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๓,๐๐๐	-	-	-
กองคลัง (๑๔)														
๑๕	ว่าจ	-	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๓๓,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	-	๓๘๙,๖๐๐
๑๖	นางรชมา สุวิชาเศษ	ปริญญาโท(บริหารธุรกิจ)	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชก.	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชก.	๒๕,๕๖๐	-	-	-
๑๗	นางอภิญญา หอชิตานันท์	ปริญญาตรี (บัญชี)	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ป.๒	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ป.๒	๒๐,๗๖๐	-	-	-
๑๘	นางพรณี สุวิชาเศษ	ปวส.(การบัญชี)	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ป.๒	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ป.๒	๓๓,๕๖๐	-	-	-
๑๙	ว่าจ	-	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ป.๒	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ป.๒	๒๗,๕๐๐	-	-	-
๒๐	นายศศิวิทย์ ทุมมเอก	ปวส.(บริหารธุรกิจ)	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานบัญชี	ทั่วไป	ป.๒	๒๗-๓๐-๒๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานบัญชี	ทั่วไป	ป.๒	๓๒,๕๖๐	-	-	-

ที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กอบยธรรากำลังเดิม			กอบยธรรากำลังใหม่			ข้อมูลเงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ค่าตอบแทน	
ลูกจ้างประจำ											
๒๑	นางสุทธาภรณ์ ศรีอินทร์	ปริญญาโท (บริหารธุรกิจ)	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๐๗,๒๕๐	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ให้ทุน)											
๒๒	นางสาวกัญญา สาระนา	ปริญญาตรี (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลังสินค้ารายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลังสินค้ารายได้	-	๓๓๕,๐๐๐	-	-	-
กองช่าง (๑๕)											
๒๓	นายประสาธน์ เรืองกา	ปริญญาโท(วิศวกรรมศาสตร์)	๒๗-๕-๐๕-๒๕๐๓-๐๐๑	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องจักร (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องจักร (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๖๕,๗๖๐	๕๖,๐๐๐	-	๓๖๑,๗๖๐
๒๔	นายธีรยุทธ บุตรสิทธิ์	ปวส.(ช่างเชื่อมแบบ)	๒๗-๕-๐๕-๒๕๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ช.๓	นายช่างโยธา	ช.๓	๒๓๐,๕๐๐	-	-	๒๓๐,๕๐๐
๒๕	นางสาวกัญญา	-	๒๗-๕-๐๕-๒๕๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานประจำ	ป.๓	เจ้าพนักงานประจำ	ป.๓	๒๒๗,๒๐๐	-	-	๒๒๗,๒๐๐
๒๖	นายสมานนท์ สุทธาภรณ์	ปวส.(เทคนิคศาสตร์) ๓๓๕ บ.๓.	๒๗-๕-๐๕-๒๕๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานช่างเครื่องจักร	ป.๓	เจ้าพนักงานช่างเครื่องจักร	ป.๓	๒๒๗,๒๕๐	-	-	๒๒๗,๒๕๐
พนักงานจ้างตามวุฒิ											
๒๗	นายธีรยุทธ ปานังรัมย์	ปวส.(โยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๓๒๐,๒๐๐	-	-	๓๒๐,๒๐๐
๒๘	นายธีรยุทธ ทวงคำ	ปวส.(โยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๓๒๖,๕๐๐	-	-	๓๒๖,๕๐๐
กองช่างเทคนิคและช่างเทคนิค (๑๖)											
๒๙	นางสาวกัญญา	-	๒๗-๕-๐๖-๒๕๐๔-๐๐๑	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องจักรและช่างเชื่อม	ต้น	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องจักรและช่างเชื่อม	ต้น	๓๓๗,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	-	๓๙๓,๖๐๐
๓๐	นางสาวกัญญา เกตุชาติ	ปริญญาโท (บริหารงานช่าง)	๒๗-๕-๐๖-๒๕๐๔-๐๐๒	นักวิชาการช่างเทคนิคช่างเชื่อม	ช.๓	นักวิชาการช่างเทคนิคช่างเชื่อม	ช.๓	๒๕๕,๕๐๐	-	-	๒๕๕,๕๐๐
กองช่างเทคนิคช่างเทคนิคและช่างเทคนิค (๑๕)											
๓๑	นางอรุณพร แสนดี	ปริญญาโท (ศึกษาศาสตร์)	๒๗-๕-๐๕-๒๕๐๓-๐๐๑	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องจักร (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องจักร (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๘๕,๒๐๐	๕๖,๐๐๐	-	๓๔๑,๒๐๐
๓๒	นางสาวกัญญา	-	๒๗-๕-๐๕-๒๕๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ช.๓	นักวิชาการศึกษา	ช.๓	๒๕๕,๕๐๐	-	-	๒๕๕,๕๐๐
๓๓	นางสาวกัญญา	-	๒๗-๕-๐๕-๒๕๐๓-๐๐๓	นักศึกษานอกการ	ป.๓	นักศึกษานอกการ	ป.๓	๒๕๕,๒๐๐	-	-	๒๕๕,๒๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอน											
๓๔	-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	สูงสุดตาม
๓๕	นางสาวกัญญา ขวดีคำดี	ปริญญาตรี (ปฐมวัย)	๓๓-๖-๐๖๒๓	ครู	-	ครู	-	-	-	-	สูงสุดตาม
๓๖	นางสมศรี วิเศษนคร	ปริญญาโท (บริหารงานการศึกษา)	๓๓-๖-๐๕๒๓	ครู	-	ครู	-	-	-	-	สูงสุดตาม
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๗	นางสาวกัญญา พรทวีจิตร	ปริญญาตรี (จิตวิทยาการสอน)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ให้ทุน)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ให้ทุน)	-	-	-	-	สูงสุดตาม
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)											
๓๘	นายสุวิทย์ ศรีโพธิ์ทอง	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๗-๕-๑๑-๒๕๐๕-๐๐๑	ผู้ช่วยนายช่างเทคนิคช่างเชื่อม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	ผู้ช่วยนายช่างเทคนิคช่างเชื่อม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๒๐,๒๐๐	๕๖,๐๐๐	-	๓๗๖,๒๐๐

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ศูย์ปฏิบัติการศึกษา	กระบอียดร่าก่าั้งเดิม			กระบอียดร่าก่าั้งใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ	
			เมอช่อดค้ำแห่ง	ค้ำแห่ง	ประเมอภ	ระบับ	ประเมอภ	ระบับ	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน		เงินเดือน
๓๙	นางอการนโศอ อ้อครอ	บรโศอภอ (บรโศอภอ)	๒๙-๓-๓๓-๓๓๐๓-๐๐๓	นอภ	บรโศอภอ	นอภ	๒๙-๓-๓๓-๓๓๐๓-๐๐๓	นอภ	๒๙-๓-๓๓-๓๓๐๓-๐๐๓	๒๙,๕๗๐	๒๙,๕๗๐		
๔๐	นางอการนโศอ อ้อครอ	บรโศอภอ (บรโศอภอ)	๒๙-๓-๓๓-๓๓๐๓-๐๐๓	นอภ	บรโศอภอ	นอภ	๒๙-๓-๓๓-๓๓๐๓-๐๐๓	นอภ	๒๙-๓-๓๓-๓๓๐๓-๐๐๓	๒๙,๕๗๐	๒๙,๕๗๐		
หนวอระอออออออ													
๔๑	วอ	-	๒๙-๓-๓๓-๓๓๐๓-๐๐๓	นอภ	บรโศอภอ	นอภ	๒๙-๓-๓๓-๓๓๐๓-๐๐๓	นอภ	๒๙-๓-๓๓-๓๓๐๓-๐๐๓	๒๙,๕๗๐	๒๙,๕๗๐		
อออออออออออ													
๔๒	วอ	-	๒๙-๓-๓๓-๓๓๐๓-๐๐๓	นอภ	บรโศอภอ	นอภ	๒๙-๓-๓๓-๓๓๐๓-๐๐๓	นอภ	๒๙-๓-๓๓-๓๓๐๓-๐๐๓	๒๙,๕๗๐	๒๙,๕๗๐		
๔๓	นางอการนโศอ อ้อครอ	บรโศอภอ (บรโศอภอ)	๒๙-๓-๓๓-๓๓๐๓-๐๐๓	นอภ	บรโศอภอ	นอภ	๒๙-๓-๓๓-๓๓๐๓-๐๐๓	นอภ	๒๙-๓-๓๓-๓๓๐๓-๐๐๓	๒๒๖,๗๖๐	๒๒๖,๗๖๐		๓๕๕,๖๐๐



(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำข้อมูล
 (นางอการนโศอ อ้อครอ) (นางอการนโศอ อ้อครอ)
 นอภบรโศอภอ อ้อครอ อ้อครอ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำข้อมูล
 (นายประออออ อ้อครอ) (นายประออออ อ้อครอ)
 นอภบรโศอภอ อ้อครอ อ้อครอ

ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามแผนอ้อครออ้อครอ
 (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
 (นางอการนโศอ อ้อครอ) (นางอการนโศอ อ้อครอ)
 นอภบรโศอภอ อ้อครอ อ้อครอ

ขออ้อครออ้อครอตามแผนอ้อครออ้อครอ
 (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
 (นายประออออ อ้อครอ) (นายประออออ อ้อครอ)
 นอภบรโศอภอ อ้อครอ อ้อครอ