



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประกอบกับประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลของ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ประกอบกับมติการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อใช้สำหรับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วน ตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลมีผลบังคับใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายศุภศาสตร์ เพียงพานิช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ได้มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซับซ้อน มีกำหนดตำแหน่งการจัดโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจและเพื่อรองรับภารกิจถ่ายโอนมายังองค์การบริหารส่วนตำบลมากขึ้น และตามอำนาจหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติภารกิจและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล	๑๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล	๑๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๒๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๖๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๗๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๙๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๐๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๐๕

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.)ได้มีประกาศ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงต้องปรับปรุงแผน อัตรากำลังในรายการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งกำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.อบต.จ.นม.) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต.) โดยให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการ กำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์วางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบ อัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่ เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่า ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลให้เหมาะสม

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **The State Auditor’s Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าจะองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจกรรมยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล เพื่อให้การดำเนินการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

(๒) การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆจำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๔) การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

(๕) การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ย

อัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

(๖) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดการวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ดังนี้

-พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

-ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ

- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

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

• **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

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

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๗) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือกำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

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

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

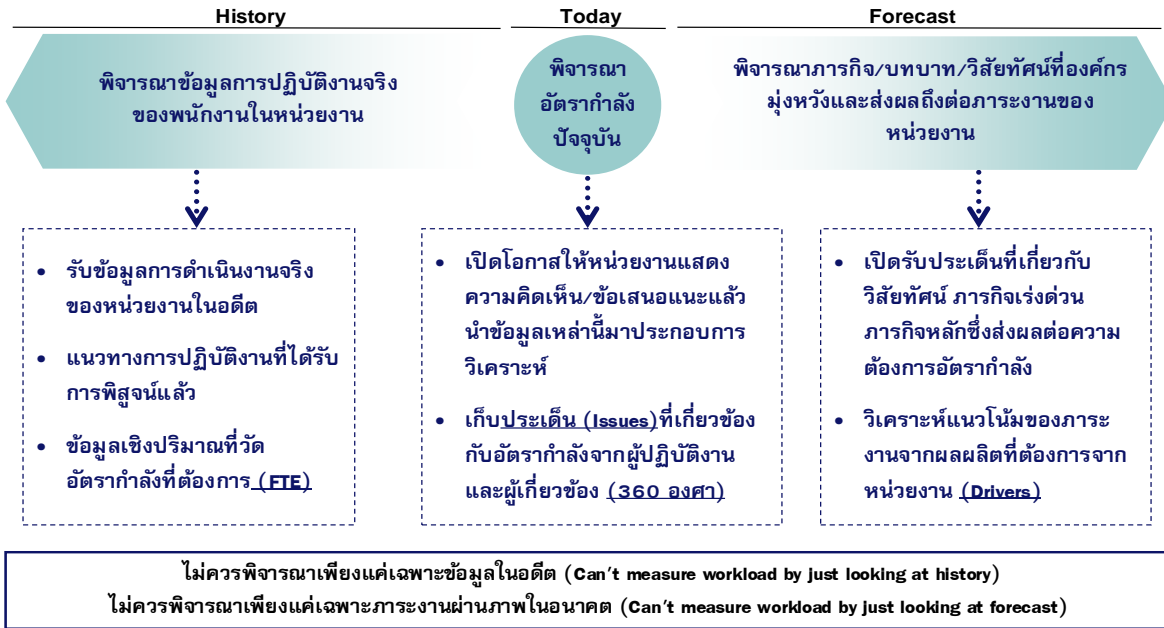
- **กองส่งเสริมการเกษตร** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองส่งเสริมการเกษตรส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี ส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช ป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืชเพาะชำและปุ๋ยเคมี ส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร บรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต ข้อมูลวิชาการและเทคโนโลยี ส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ ควบคุมและป้องกันโรคระบาด ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองสวัสดิการสังคม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ข้อมูล ฝึกอบรมอาชีพ พัฒนาศักยภาพกลุ่ม ส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **หน่วยตรวจสอบภายใน** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน จะเน้นที่เรื่องกำกับ ดูแล ตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

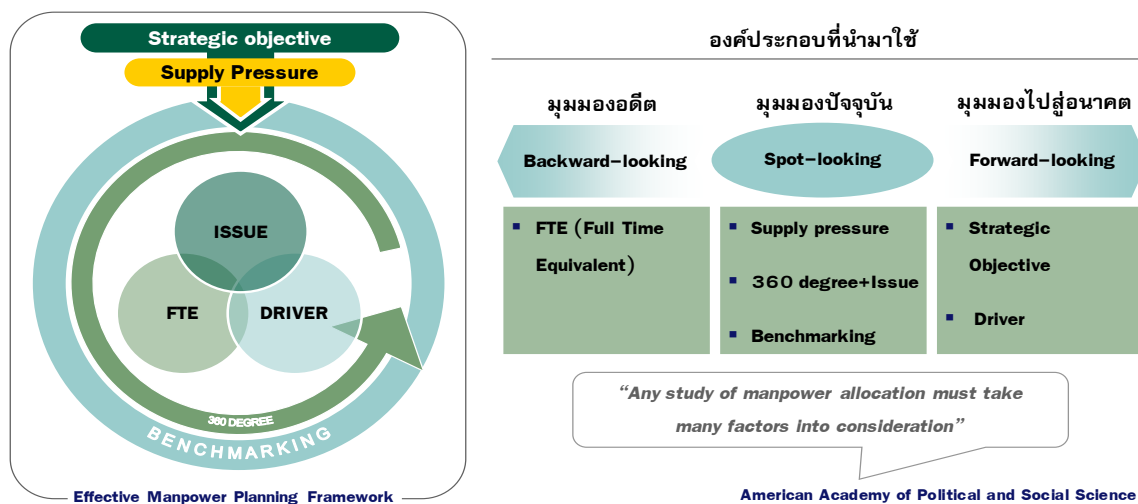
๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง



จากโตอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และพัฒนางานสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล บึงพะไล
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี \times ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

<u>หมายเหตุ</u>	๑. ๒๓๐	คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
	๑. ๖	คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
	๒. ๑,๓๘๐	คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
	๓. ๘๒,๘๐๐	คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $๑,๓๘๐ \times ๖๐$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล (การตรวจประเมิน LPA)

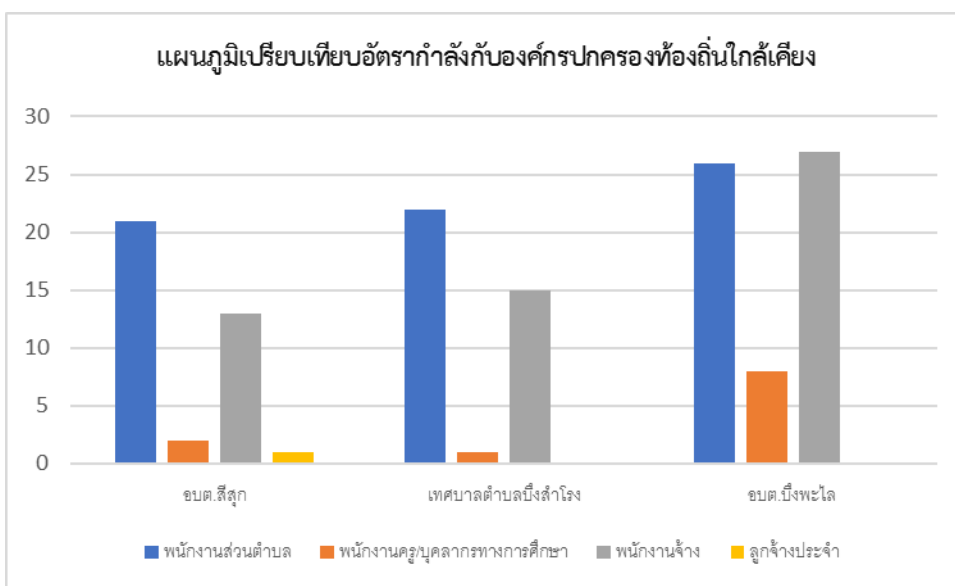
กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม กองส่งเสริมการเกษตร กองสวัสดิการสังคม และ หน่วยตรวจสอบภายใน

- ประเด็นเรื่องเกษียณอายุราชการ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่จำเป็นที่จะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วย นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๗ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล และเทศบาลตำบลบึงสำโรง ซึ่งองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิภาค บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล, องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก และ เทศบาลตำบลบึงสำโรง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล จึงขอคงตำแหน่งเดิมไว้ เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ได้ขอดำเนินการประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) อย่างต่อเนื่อง

แล้ว และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะมีพนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายดานการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การ กำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล สามารถปรับตัว ให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การ จัดหา การใช้และการพัฒนา

ทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้วันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล เช่น
กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละ
หน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล และส่ง
คณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำ
งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้
อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
ก.ค. ๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการ	
ส.ค. ๖๖	ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
ส.ค. ๖๖	จัดส่งร่างแผนให้คณะกรรมการพิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ส.ค. ๖๖	เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัดนครราชสีมาพิจารณา	
ก.ย. ๖๖	ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ประชุมพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	
ต.ค. ๖๖	จังหวัดจัดส่งมติ ก.อบต. ให้ อบต.บึงพะไล	
ต.ค. ๖๖	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
ต.ค. ๖๖	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดนครราชสีมา , อำเภอแก้งสนามนาง

-การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัด
ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำ
กระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ(Process Re-engineer)อันจะนำไปสู่
การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ตามกระบวนการจริง (work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่
ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาค
ราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองาน
บริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วน
ท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนด

คำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลมีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

ความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการบริการสาธารณะ แก่ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ถนนภายในตำบลหลายเส้นทางไม่ได้มาตรฐาน คับแคบ และชำรุดเสียหาย เนื่องจากรถบรรทุกเกินน้ำหนัก ภัยธรรมชาติ และหมดอายุการใช้งาน

๑.๒ ปัญหาการวางท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ ทำให้เกิดน้ำท่วมขัง

๑.๓ ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะ ขยายไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่

๑.๔ ตู้โทรศัพท์สาธารณะที่มีให้บริการยังไม่เพียงพอ

๒. ด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ปัญหาด้านการส่งเสริมอาชีพ

๒.๑.๑ ปัญหาไม่มีศูนย์ฝึกอาชีพให้กับชุมชน

๒.๑.๒ ปัญหาการรวมกลุ่มอาชีพต่างๆ ในตำบลเป็นไปอย่างหลวมๆ ขาดการบริหารงานของกลุ่ม ไม่มีศักยภาพในการดำเนินการตามเป้าหมาย

๒.๑.๓ ปัญหาขาดแคลนเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบอาชีพ

๒.๑.๔ ปัญหาการขายตลาดและขาดการส่งเสริมการขายจากภาครัฐ

๒.๒ ปัญหาด้านการว่างงานและความยากจน

๒.๒.๑ ปัญหาประชาชนขาดจิตสำนึกในด้านการดำรงชีพตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๒.๒ ปัญหาไม่มีอาชีพเสริมรายได้และค่าจ้างแรงงานต่ำ

๒.๒.๓ ปัญหาขาดความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพ

๒.๒.๔ ปัญหาประชาชนมีหนี้สินและภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ

๒.๓ ปัญหาด้านผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ

๒.๓.๑ ปัญหารายได้จากการประกอบอาชีพเกษตรกรรมไม่เพียงพอกับรายจ่าย เนื่องจากผลผลิตตกต่ำ ต้นทุนสูง ถูกกดราคาจากพ่อค้าคนกลาง

๒.๓.๒ ปัญหาประชาชนไม่มีความรู้ในการกำจัดวัชพืช หรือการป้องกันศัตรูพืชอย่างถูกวิธี และปลอดภัย

๒.๓.๓ ปัญหาการระบาดของโรคพืชและถูกแมลงรบกวน

๒.๓.๔ ปัญหาขาดพันธุ์พืชที่ดี และขาดทักษะความรู้การทำเกษตรอินทรีย์

๒.๓.๕ ปัญหาถูกพ่อค้าคนกลางเอาเปรียบเรื่องราคาผลผลิต

๒.๓.๖ ปัญหาขาดการส่งเสริมการขายจากภาครัฐ

๒.๔ ปัญหาด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยวของตำบล

๒.๔.๑ ปัญหาประชาชนยังไม่เห็นประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการท่องเที่ยวในตำบล

๒.๔.๒ ปัญหา สภาพการคมนาคมไม่สะดวก คับแคบ

๒.๔.๓ ปัญหาไม่มีสถานที่จอดรถ และสถานที่แสดงสินค้าของตำบล

๓.ด้านสังคม

๓.๑ ปัญหาด้านยาเสพติด

๓.๑.๑ ปัญหาภาครัฐขาดการประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งข้อมูล เบาะแสเกี่ยวกับยาเสพติด

๓.๑.๒ ปัญหาประชาชนไม่ให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการเฝ้าระวัง ป้องกันและ ป้องปราม

๓.๑.๓ ปัญหาประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการเฝ้าระวัง การป้องกัน และป้องปรามยาเสพติด

๓.๑.๔ ปัญหาเศรษฐกิจตกต่ำครอบครัวไม่มีเวลาได้อยู่ใกล้ชิดกัน ครอบครัวแตกแยก ขาดความอบอุ่นในครอบครัว เด็ก เยาวชนหันไปพึ่งยาเสพติด

๓.๒ ปัญหาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย

๓.๒.๑ ปัญหารายได้ของประชาชนไม่พอรายจ่าย ก่อให้เกิดอาชญากรรม วิวาททรัพย์

๓.๒.๒ ปัญหาขาดงบประมาณในการดูแล ป้องกันภัยภายในหมู่บ้าน

๓.๒.๓ ปัญหาประชาชนส่วนใหญ่ไม่ค่อยให้ร่วมมือในการเฝ้าระวัง และป้องกันภัยภายในหมู่บ้าน

๓.๒.๔ ปัญหาที่มีประชากรแฝงในพื้นที่จำนวนมากทำให้ตรวจสอบและเฝ้าระวังยาก

๓.๒.๕ ปัญหาประชาชนไม่รักษาวินัยจราจร ก่อให้เกิดอุบัติเหตุบ่อย

๓.๒.๖ ปัญหาประชาชนให้ความร่วมมือในการเข้ารับการอบรมความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยน้อย

๓.๒.๗ ปัญหาอุปกรณ์ดับเพลิงประจำหมู่บ้านมีน้อย ไม่เพียงพอ

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

๔.๑ ปัญหาด้านการเมืองการปกครอง

๔.๑.๑ ปัญหาประชาชนยังขาดเสียง ขาดสิทธิ์ ทั้งในการเลือกตั้งระดับท้องถิ่น และระดับประเทศ

๔.๑.๒ ปัญหาประชาชนไม่เข้าใจ และยังสับสนในกฎหมายการเลือกตั้งต่างๆ

๔.๑.๓ ปัญหาการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในรูปแบบต่างๆ ด้านการเมือง การบริหาร การมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นยังน้อย และไม่สม่ำเสมอ

๔.๑.๔ ปัญหาประชาชนขาดความรู้และความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น

๔.๑.๕ ปัญหาประชาชนส่วนใหญ่ยังขาดการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตรวจสอบในการพัฒนาของท้องถิ่น

๔.๑.๖ ปัญหาขาดงบประมาณในการก่อสร้างที่อ่านหนังสือให้ทุกหมู่บ้าน

๔.๒ ปัญหาด้านการบริหารงานในองค์กร

๔.๒.๑ ปัญหาขาดแคลนเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานและในการให้บริการประชาชน

๔.๒.๒ ปัญหาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการจำนวนมากบางครั้งงานล่าช้า เพราะต้องใช้เวลาศึกษา

๔.๒.๓ ปัญหางบประมาณในการบริหารกิจการงานน้อย ไม่เพียงพอกับการแก้ไขปัญหาและความต้องการ

๔.๒.๔ ปัญหาอาคารสำนักงานคับแคบ ไม่สะดวกในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน

๔.๒.๕ ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าดำเนินการไม่ทันตามห้วงเวลาของปีงบประมาณ

๔.๓ ปัญหาการจัดเก็บรายได้

๔.๓.๑ ปัญหาการที่ประชาชนยังไม่เข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการเสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ และมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อหน่วยจัดเก็บรายได้

๔.๓.๒ ปัญหาการจัดเก็บรายได้ยังไม่มีประสิทธิภาพ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายทั้งจำนวน และระยะเวลาที่กำหนด

๔.๓.๓ ปัญหาที่ยังไม่มีแผนที่ภาษีที่สมบูรณ์

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติ

๕.๑.๑ ปัญหาบางพื้นที่ดินมีสภาพเป็นดินเค็ม ขาดธาตุอาหาร ไม่เหมาะสมที่จะทำการเกษตร

๕.๑.๒ ปัญหาเกษตรกรไม่มีความรู้ในการปรับปรุง บำรุงดินให้มีคุณภาพ อุดมสมบูรณ์ อย่างยั่งยืน

๕.๑.๓ ปัญหาเกษตรกรใช้ปุ๋ยวิทยาศาสตร์มาก และปลูกพืชชนิดเดียวตลอดทำให้ดินเสื่อมสภาพ

๕.๑.๔ ปัญหาแหล่งน้ำตามธรรมชาติเน่าเสีย เนื่องจากสารเคมีตกค้าง จากการใช้สารเคมีในการกำจัดศัตรูพืช การปล่อยน้ำเสียของบ้านเรือนและการทิ้งขยะ

๕.๑.๕ ปัญหาประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในการรับผิดชอบดูแล รักษาแหล่งน้ำธรรมชาติ

๕.๑.๖ ปัญหางบประมาณในการขุดลอกคลองธรรมชาติ หรือแหล่งน้ำสาธารณะมีน้อย เกิดวัชพืชจำนวนมาก การระบายน้ำไม่สะดวกเกิดการเน่าเหม็น

๕.๑.๗ ปัญหาริมคลองบริบูรณ์พังทลายเนื่องจากในช่วงฤดูฝนมีน้ำไหลหลากทำให้น้ำกัดเซาะริม

ตลิ่ง

๕.๑.๘ ปัญหาขาดแคลนงบประมาณในการก่อสร้างผนังกันดินตามแนวคลองบริบูรณ์

๕.๑.๙ ปัญหาปลูกหญ้าแฝกตามแนวตลิ่งคลองบริบูรณ์เพื่อเกาะยึดดิน ไม่ได้ผล เนื่องจากกระแสน้ำแรงในช่วงฤดูฝน

๕.๑.๑๐ ปัญหาไม่มีป่าชุมชนและไม่มีพื้นที่สาธารณะในการปลูกป่าเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๕.๒ ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

- ๕.๒.๑ ปัญหาฝุ่นละออง และควันพิษบนถนนสิริราชธานี
- ๕.๒.๒ ปัญหาร้านอาหารที่มีตู้เพลงส่งเสียงรบกวนบ้านเรือนที่อยู่ใกล้เคียง
- ๕.๒.๓ ปัญหาปริมาณขยะมีจำนวนมาก เนื่องจากการขยายตัวของชุมชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว
- ๕.๒.๔ ปัญหาการจัดเก็บขยะยังไม่มีประสิทธิภาพ มีปริมาณขยะตกค้างจำนวนมาก เนื่องจากจำนวนรถบรรทุกขยะมีเพียง ๑ คัน และเกิดการขำรุด ต้องหยุดซ่อมบำรุงตลอด
- ๕.๒.๕ ปัญหายังไม่มีการณ์รณรงค์การคัดแยกขยะมูลฝอย เพื่อกลับมาใช้ใหม่และสม่ำเสมอ
- ๕.๒.๖ ปัญหาถังขยะยังไม่เพียงพอ
- ๕.๒.๗ ปัญหาประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมน้อย
- ๕.๒.๘ ปัญหาการปล่อยน้ำเสียลงในคลองธรรมชาติทำให้น้ำเน่าเหม็นและเป็นอันตรายต่อผู้ใช้น้ำ

๖. ด้านการสาธารณสุข

- ๖.๑ ปัญหาด้านโรคติดต่อ และโรคอื่นๆ
 - ๖.๑.๑ ปัญหาประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการป้องกันและควบคุมการดูแลรักษาในเรื่องโรคติดต่อ
 - ๖.๑.๒ ปัญหาประชาชนไม่มีความรู้การกำจัดหรือป้องกันพาหะโรคติดต่อ
- ๖.๒ ปัญหาด้านสุขภาพอนามัย
 - ๖.๒.๑ ปัญหาประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่องสุขภาพอนามัย
 - ๖.๒.๒ ปัญหาการส่งเสริมสุขภาพเพื่อการป้องกันและควบคุมโรคต่างๆ ยังไม่สม่ำเสมอและทั่วถึง
 - ๖.๒.๓ ปัญหาประชาชนบางส่วนบริโภคอาหารไม่ถูกสุขลักษณะ
 - ๖.๒.๔ ปัญหาการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร หรือกิจกรรมด้านสาธารณสุขไม่สม่ำเสมอ
 - ๖.๒.๕ ปัญหาร้านอาหารและแผงลอยบางร้านยังไม่ได้เกณฑ์มาตรฐานสุขาภิบาลอาหาร
 - ๖.๒.๖ ปัญหาภาครัฐไม่มีงบประมาณสนับสนุนในการรวมกลุ่มออกกำลังกายและเล่นกีฬา
 - ๖.๒.๗ ปัญหาสวนสุขภาพตำบลมีอุปกรณ์การออกกำลังกายน้อย ไม่เพียงพอ

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๗.๑ ปัญหาด้านการศึกษา
 - ๗.๑.๑ ปัญหาผู้ปกครองยากจนไม่มีทุนการศึกษาที่จะส่งบุตรหลานศึกษาต่อ และเงินในสำหรับซื้ออุปกรณ์การศึกษา เสื้อผ้า
 - ๗.๑.๒ ปัญหาคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอในการเรียนการสอน
 - ๗.๑.๓ ปัญหาขาดงบประมาณในการจัดทุนการศึกษาให้ทั่วถึงนักเรียนทุกคนที่ยากจน
 - ๗.๑.๔ ปัญหาเด็กที่จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ไม่ศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
- ๗.๒ ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - ๗.๒.๑ ปัญหาด้านงบประมาณในการจัดกิจกรรมการดำรง สืบสานด้านศาสนาประเพณี และวัฒนธรรมน้อย
 - ๗.๒.๒ ปัญหาประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมการดำรง สืบสานศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรมน้อย
 - ๗.๒.๓ ปัญหาการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมงานต่างๆ ยังน้อยไม่ทั่วถึง

๗.๒.๔ ปัญหาการเสื่อมศรัทธาในพระพุทธศาสนา เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านความคิด การได้รับสื่อและวัฒนธรรมทางตะวันตกมากขึ้น

๘. ปัญหาด้านน้ำเพื่อการเกษตรและน้ำเพื่ออุปโภค - บริโภค

๘.๑ ปัญหาด้านน้ำเพื่อการเกษตร

๘.๑.๑ ปัญหาแหล่งน้ำในการเกษตรไม่เพียงพอต่อความต้องการและกักเก็บน้ำได้ไม่ตลอดทั้งปี

๘.๑.๒ ปัญหาฝายกักเก็บน้ำมีน้อย และชำรุด

๘.๑.๓ ปัญหาคลองบริบูรณ์ ลำเหมือง คลองส่งน้ำ ตื้นเขินเป็นสันดอน น้ำไหลช้า เนื่องจาก มีวัชพืชปกคลุม

๘.๑.๔ ปัญหาประสบปัญหาภัยแล้ง และอุทกภัยทุกปี

๘.๒ ปัญหาด้านน้ำเพื่ออุปโภค - บริโภค

๘.๒.๑ ปัญหาระบบประปายังไม่ได้มาตรฐาน และน้ำสะอาดไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๘.๒.๒ ปัญหากำลังผลิตน้ำประปาหมู่บ้านไม่สามารถแจกจ่ายได้เพียงพอทั่วถึง

๘.๒.๓ ปัญหาไม่มีแหล่งกักเก็บน้ำดิบใช้ทำน้ำประปาในฤดูแล้งขาดแคลนน้ำดิบในการผลิต

๘.๒.๔ ปัญหาขาดการประหยัดการใช้น้ำและการใช้น้ำที่ถูกรวิธี

๘.๒.๕ ปัญหาประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้สารเคมีต่างๆ ทำให้มีสารตกค้างในแหล่งน้ำ

๙. ปัญหาด้านอื่น ๆ

๙.๑ ปัญหาสภาพดินฟ้าอากาศแปรปรวน ฝนไม่ตกตามฤดูกาล

๙.๒ ปัญหาบุกรุกที่สาธารณะและปัญหาสิ่งก่อสร้าง, โรงเรือนรุกล้ำที่สาธารณะ

๙.๓ ปัญหาการวางผังเมืองระดับหมู่บ้าน ต่ำบดยังไม่ชัดเจน

๙.๔ ปัญหาเป็นเขตชุมชนหนาแน่น ปลุกสร้างบ้านเรือนใกล้ชิดกันมาก ทำให้เกิด อากาศทุกปี

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล นั้นเป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์กรจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวมสำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลบึงพะไล ได้กำหนดไว้ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสานต่อแนวทางพระราชดำริ

- ประสานการบริหารจัดการน้ำตาม พระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาอุทกภัยอย่างเป็นระบบ

- พัฒนาชุดลอก คูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำสงวนและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตรเพื่อการอุปโภคและบริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและน้ำแล้ง
- พัฒนาชุมชนและสังคมตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการศึกษา

- ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- พัฒนาและเตรียมบุคลากรด้านการศึกษา(ครูบุคลากรทางการศึกษานักเรียน)ให้เป็นผู้มีคุณภาพมีทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานสากล รองรับประชาคมอาเซียน
- สนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือและประกอบการศึกษา
- ส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการเกษตร

- ลดต้นทุนการผลิตและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร
- ส่งเสริมสนับสนุนการแปรรูปสินค้าทางการเกษตรอย่างมีคุณภาพนำเครื่องจักรและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าและปริมาณสินค้าคุณภาพในท้องถิ่น
- ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ เพื่อการบริโภคและการอนุรักษ์และเพิ่มรายได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสังคม

- ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของคณะกรรมการหมู่บ้านและชุมชนให้เข้มแข็งเพื่อเป็นผู้นำการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นที่มีคุณภาพ สามารถพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน
- ส่งเสริม พัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตของสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสโดยการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมและดำเนินการให้เกิดกองทุน หรือจัดหางบประมาณ เพื่อดำเนินการพัฒนา บทบาทและคุณภาพชีวิตอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพของเด็กและเยาวชน เพื่อเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของสังคมต่อไปในอนาคต
- ดำเนินการโครงการ อบต.สัญจรเพื่อให้บริการประชาชน และรับทราบปัญหา อุปสรรค และความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและศักยภาพตามความสามารถของแรงงานในท้องถิ่น
- ดำเนินการ สนับสนุน และประสานการปฏิบัติเพื่อป้องกันและให้มีการปราบปรามและแก้ไขปัญหาการเสพติด การผลิต การจำหน่ายยาเสพติดในทุกระดับ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสาธารณสุข

- สนับสนุนการจัดตั้งกองทุน และเพิ่มสวัสดิการเพื่อพัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้าน (อสม.)
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้การรักษาพยาบาลประชาชนในระดับตำบลหมู่บ้านและชุมชนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี ทัวถึง และทันเหตุการณ์ โดยร่วมมือกับโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชนในระดับหมู่บ้านและชุมชน ให้มีสุขภาพแข็งแรงโดย

ให้การเรียนรู้การดูแลสุขภาพการออกกำลังกาย การป้องกันโรค การใช้ยาอย่างถูกต้อง และการเข้ารับการตรวจสุขภาพหรือการรับบริการด้านสาธารณสุขตามขั้นตอนและวิธีการทางการแพทย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

- ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบการพัฒนาด้านโครงสร้างคุณภาพชีวิตพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับ
ความจำเป็นและความต้องการของประชาชนในการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง

- ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมอย่างทั่วถึง ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และ
แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยเฉพาะเส้นทางขนส่งผลผลิตทางการเกษตร แหล่งท่องเที่ยวและ
พื้นที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำรงชีวิตของประชาชน

- ประสาน สนับสนุนร่วมมือกับส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ เพื่อสนับสนุน
เครื่องมือเครื่องจักรกล ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญในการก่อสร้าง ปรับปรุง เส้นทาง คมนาคม
ประสานในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในด้านสาธารณสุขภาค

- ดำเนินการปรับปรุงระบบขนส่งในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแก้ไข
ปัญหาการจราจร ความปลอดภัยและความเป็นระเบียบในการให้บริการแก่ประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา วัฒนธรรมประเพณีและกีฬา

- พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชนท้องถิ่น
โคโรราช เพื่อการอนุรักษ์สืบสานและเชื่อมโยงสู่กิจกรรมการท่องเที่ยว

- พัฒนาและฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวเดิม สร้างแหล่งท่องเที่ยวใหม่ รวมทั้งกิจกรรมด้านการ
ท่องเที่ยว และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจ และสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว โดยร่วมมือกับ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด หน่วยงานและส่วนราชการ ตลอดจนองค์กรภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง

- ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมลานกีฬาชุมชน และจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ ตั้งแต่
ระดับหมู่บ้านจนถึงระดับจังหวัด เพื่อให้เยาวชน นักเรียน นักศึกษา เกิดความสนใจและมีแรงจูงใจในกิจกรรมกีฬา
รวมถึงการสร้างความเป็นเลิศทางด้านกีฬาสู่กีฬาอาชีพในระดับชาติและนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

- ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้รองรับการปฏิบัติ
ภารกิจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

- นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กร เพื่อให้บริการกับประชาชนให้สะดวก
รวดเร็วแม่นยำ โดยยึดถือประโยชน์สูงสุดของประชาชน ผู้รับบริการเป็นสำคัญ

- สนับสนุนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ได้รับการศึกษาอบรม การทำวิจัย เพิ่มพูน
ความรู้ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพ การทำงานให้เกิดประสิทธิผลในการบริการประชาชน

- บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาท้องถิ่น สร้างประโยชน์สูงสุด แก่ประชาชนในจังหวัดนครราชสีมา

- เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และความต้องการของ
ประชาชนในการพัฒนาตำบลบึงพะไล

ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ส่งเสริมและสนับสนุนการติดตั้งระบบเตือนภัยธรรมชาติ และภัยพิบัติต่าง ๆ

- ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการหน่วยงานมูลนิธิการกุศลและองค์กรที่เกี่ยวข้องใน

การเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

- ส่งเสริม และสนับสนุนการติดตั้งระบบป้องกันภัยในเขตชุมชนและสถานที่สำคัญ เพื่อสร้างความอบอุ่นใจ และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- สนับสนุนการฝึกอบรมจัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้าน และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเจ้าหน้าที่รัฐ และดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจรในชุมชนหมู่บ้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน ในการพัฒนา ฟื้นฟูและอนุรักษ์แหล่งน้ำ ลุ่มน้ำลำคลอง และป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์
- ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชน ในการรณรงค์สร้างจิตสำนึก เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่น ทุกระดับ
- ส่งเสริม สนับสนุนและสร้างความร่วมมือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำระบบกำจัดขยะรวม เพื่อจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบ

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลใช้เทคนิค SWOT Analysis เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจหลัก องค์การบริหารส่วนตำบล บึงพะไล กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗(๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร(มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(มาตรา ๑๖ (๑๐))

- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน(มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติแผ่นดิน(มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) การผังเมือง(มาตรา ๖๘(๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว(มาตรา ๖๘(๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์(มาตรา ๖๘(๕))
 - (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร(มาตรา ๖๘(๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
 - (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖๖))
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
 - (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น(มาตรา ๖๗(๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมการกีฬาประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น(มาตรา ๗(๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น และสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
 - (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
 - (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(มาตรา ๑๗(๓))

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น(มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถแก้ไขปัญหาของตำบล ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ: มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น สะพาน ทางระบายน้ำ เป็นต้น
๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
๓. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
๗. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
๙. การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. การควบคุมอาคาร
๑๑. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
๑๒. การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๑๓. การส่งเสริมและพัฒนากิจการกีฬา และศูนย์เยาวชน
๑๔. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๑๕. การพัฒนารายได้ และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
๑๖. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๗. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

ภารกิจรอง

๑. การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
๒. การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การวางแผน และการส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า

๔. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๕. การบำรุงรักษาสถานที่ประชุม สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๖. การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๗. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๘. จัดให้มีตลาด ที่จอดรถ และกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๙. การผังเมือง
๑๐. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๑. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๑๒. การจัดให้มีและควบคุมสุสาน ฼าปนสถาน
๑๓. การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์
๑๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๕. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๑๖. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๑๗. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) กำหนดให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน กับ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง ส่วนส่งเสริมการเกษตร ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน ส่วนสวัสดิการสังคม กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๖๓ ตำแหน่ง แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิมและมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและอบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. งบประมาณมีจำกัดทำให้เกิดปัญหาหากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
--	---

โอกาส O	ข้อจำกัด T
<p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญาตรี /ปริญาโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p>	<p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</p>

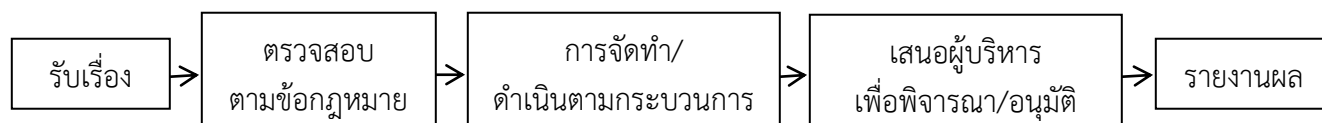
การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล	-ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา
-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	-ควบคุมดูแลและดำเนินการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา
-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	-ควบคุมดูแลและดำเนินการอนุมัติ อนุญาตงานสวัสดิการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา
-งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของทุกสำนัก/กองภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล	-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการพัฒนาบุคลากรอย่างถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์
-งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดขององค์การบริหารส่วนตำบล	-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดอย่างถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

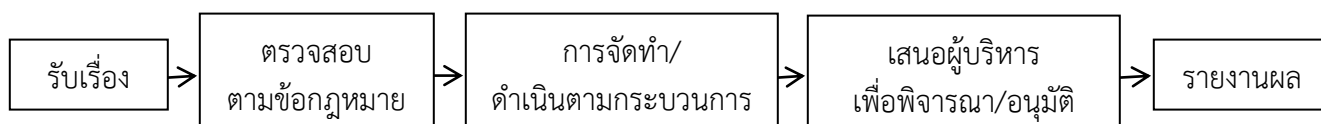


สำนักปลัด

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานองค์การบริหารส่วน ตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล	-ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา
-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน บริหารงานบุคคลให้แล้วเสร็จทันเวลา
-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่าง ๆ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล	-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการ อย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตาม ระยะเวลา
-งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลและ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของสำนักปลัด	-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการพัฒนา บุคลากร อย่างถูกต้องตามระเบียบ
-งานการวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วน ตำบล	-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการพัฒนา บุคลากร อย่างถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา

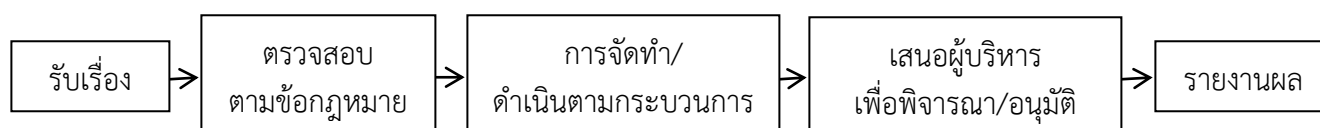
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นงานเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	-รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา
-งานจัดทำแผนดำเนินการ	-ประสานงาน ดำเนินการขออนุมัติ ได้ทันตามระยะเวลา
-งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น.	-ประสานงาน ดำเนินการขออนุมัติ ได้ทันตามระยะเวลา
-งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล	-จัดทำโครงการ/กิจกรรม ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา
-งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา
-จัดทำรายงานการโอนลด โอนเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายประจำปี.	-จัดทำรายงานถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา

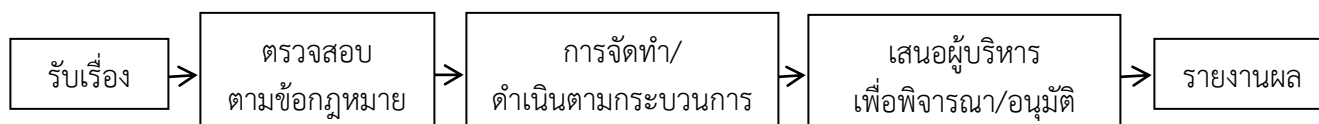
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นิติกร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล	- รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนถูกต้องตาม ระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- งานสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน ความรับผิดชอบทางละเมิด	- ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ถูกต้องตาม ระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- งานปรึกษาเรื่องกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ให้แก่ผู้นำ หมู่บ้านประชาชนในพื้นที่	- จัดทำเอกสารงานทะเบียนอย่างครบถ้วน สมบูรณ์
- งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานประณีประนอมข้อพิพาท	- ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ครบถ้วน สมบูรณ์ตามตามระเบียบ
- งานดำเนินคดีแพ่ง อาญา ปกครอง	- รวบรวมเอกสาร ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
- งานตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ นสส.	- ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ครบถ้วน สมบูรณ์ตามตามระเบียบ

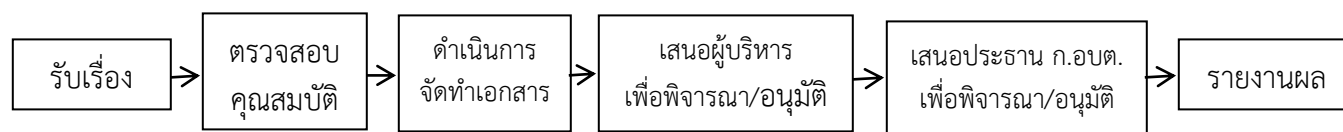
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อน ระดับ	-จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและก.อบต. ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการ คัดเลือก	-จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและก.อบต. ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
- งานทะเบียน ประวัติ	-บันทึกเป็นปัจจุบัน
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี	-จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและก.อบต. ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและ อัตราค่าจ้าง	-จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและก.อบต. ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี	-จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและก.อบต. ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
- งานพัฒนาบุคลากร	-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	-จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและก.อบต. ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
-งานบุคลากรทางการศึกษา	-จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและก.อบต. ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
-งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู	-จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและก.อบต. ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
-งานเลื่อนระดับพนักงานครู	-จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและก.อบต. ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
- งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	-บันทึกเป็นปัจจุบัน

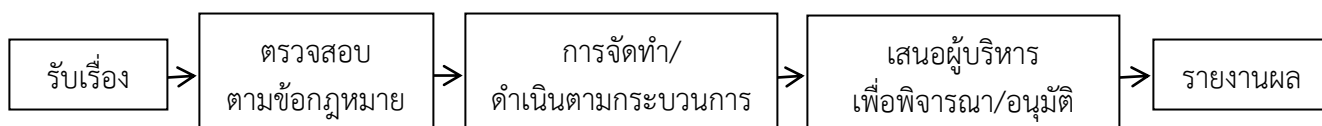
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี - งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของ อบต. ผ่านเว็บไซต์ อบต. - งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ - งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ - งานบันทึกภาพถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต. - งานบริการข้อมูลข่าวสาร - งานโอนงบประมาณรายจ่ายพร้อมรายงานอำเภอทราบ - งานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบเสนอผู้บริหาร ทันเวลา - ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และตาม กำหนดเวลา - ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และตาม กำหนดเวลา - ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และตาม กำหนดเวลา - ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และตาม กำหนดเวลา - ประสานงาน ดำเนินการตามขั้นตอนตาม ระเบียบ

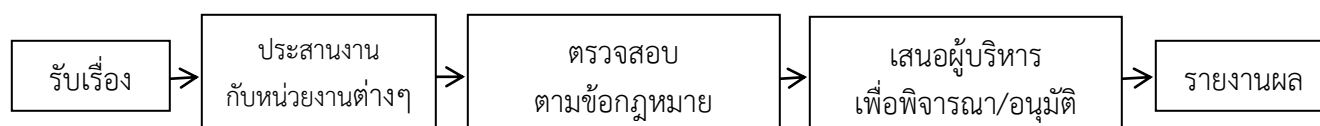
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำแผนยาเสพติด งานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การรายงาน การจัดทำโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> - งานช่วยเหลือประชาชนที่ประสบวาทภัย อุทกภัย อัคคีภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดหาน้ำเพื่ออุปโภค/บริโภคให้กับประชาชนที่ประสบภัยแล้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
<ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกทบทวนและซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ

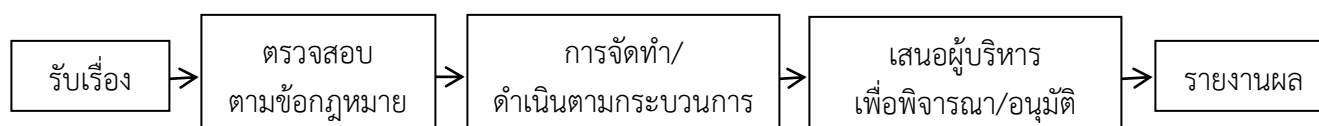
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>-งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร</p> <p>-งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา</p> <p>-งานจัดทำคำสั่งเวรยามประจำเดือน จัดทำสมุดลงเวลา ประจำวัน ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ ควบคุมวินลา ประจำวัน</p>	<p>-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ เสนอต่อผู้บริหารทันเวลา</p> <p>-ปฏิบัติอย่างเรียบร้อย</p> <p>-ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบเสนอต่อผู้บริหารทันเวลา</p>

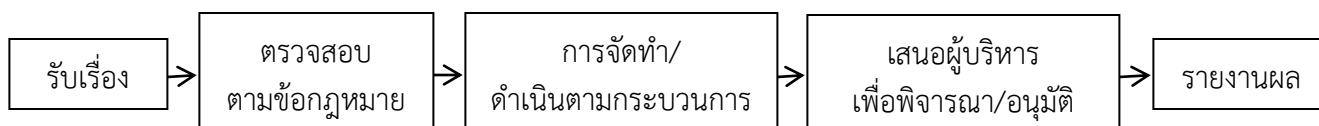
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



กองคลัง**๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมาย แนวทางด้านการเงินการคลัง งบประมาณ เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ เสนอต่อผู้บริหารทันเวลา
<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติ ด้านการเงินการคลัง และงบประมาณ เพื่อประเมินผลและรายงานการดำเนินงานให้สัมฤทธิ์ผล 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ เสนอต่อผู้บริหารทันเวลา
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สินงานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ร่วมแก้ไขปัญหา ประสานงานกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังเพื่อพัฒนาให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมบริหารและกำหนดแนวทางการจัดการ และใช้ทรัพยากรงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดการทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานคลังให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นเพื่อปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ

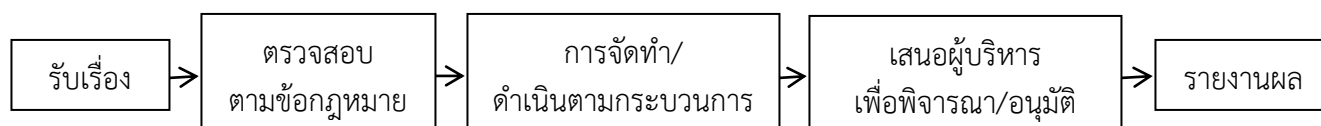
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานควบคุมและงานจัดทำทะเบียนงบประมาณ	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบตามระยะเวลา
-งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบตามระยะเวลา
-งานจัดทำเช็ค	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบตามระยะเวลา
-งานเอกสารเบิกจ่ายเงิน	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบตามระยะเวลา
-งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบตามระยะเวลา
-งานจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบตามระยะเวลา
-งานตรวจสอบฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบตามระยะเวลา
-งานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบตามระยะเวลา
-งานเสนอเช็คและฎีกาให้ผู้มีอำนาจลงนามในการอนุมัติในฎีกา/เช็ค	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบตามระยะเวลา
-งานลงสมุดเงินสดจ่าย	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบตามระยะเวลา
-งานลงสมุดเงินสดรับ	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบตามระยะเวลา
-งานจัดทำทะเบียนบัญชีแยกประเภท	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบตามระยะเวลา
-งานจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบตามระยะเวลา
-งานทำหนังสือส่งรายงานทางการเงินประจำเดือน	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบตามระยะเวลา

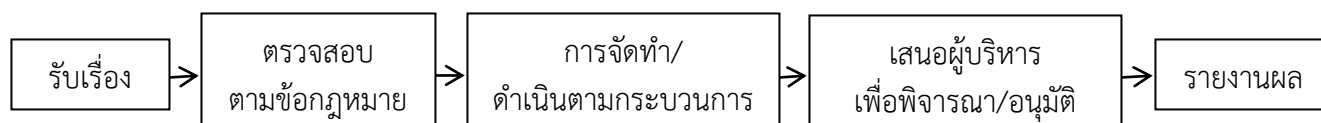
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>-งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-PLAN)</p> <p>-งานส่งเงินกู้ให้แก่ ธนาคาร ธกส. กรุงไทย ออมสิน สหกรณ์กรมฯ สหกรณ์ข้าราชการ กยศ. ธอส.</p> <p>-งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี</p> <p>-รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม มี.ค. และ ก.ย.</p> <p>-รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส</p> <p>-จัดทำใบนำส่งเงินและนำเงินส่งธนาคาร</p> <p>-งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>-งานภาษี งด.๑ งด.๓ งด.๕๓</p> <p>-งานภาษี งด.๑ก งด.๓ก</p>	<p>-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบตามระยะเวลา</p>

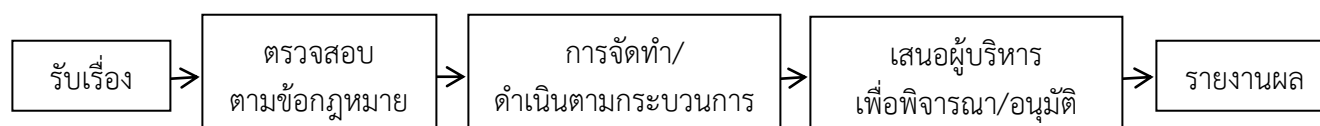
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ที่ทำทุกสิ้นปีงบประมาณ	-ดำเนินการจัดจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-สำรวจ รับแบบแสดงรายการภาษีทุกประเภท	-ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ
-ทำการเจาะประตูใบเสร็จรับเงิน พร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	-ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ
-จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	-ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ
-เขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินต่อนักวิชาการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวันเมื่อมีการรับเงิน	-ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-จัดทำใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมรับชำระเงิน	-ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ
-ประเมินภาษีและติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี	-ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

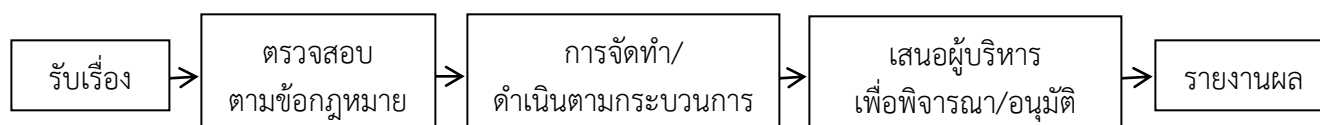
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของ อปท. -จัดการเอกสารตามหลักเกณฑ์การซื้อการจ้าง โดยการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ -ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ -รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย -ลงเลขคูมบันทึกรออนุมัติขอซื้อขอจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบส่งซื้อส่งจ้าง คูมเลขสัญญาซื้อสัญญาจ้าง -จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง -จัดทำทะเบียนคุมสำรวจทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ -จัดหน่วยงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี -ดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ -จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง -จัดทำแผนการปฏิบัติการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง -ทำทะเบียนประกาศสอบราคา -สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ ประจำเดือน -รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศสอบราคา ประกวดราคา และการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงในเว็บไซต์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -จัดทำหนังสือส่งทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการติดต่อประสานงาน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

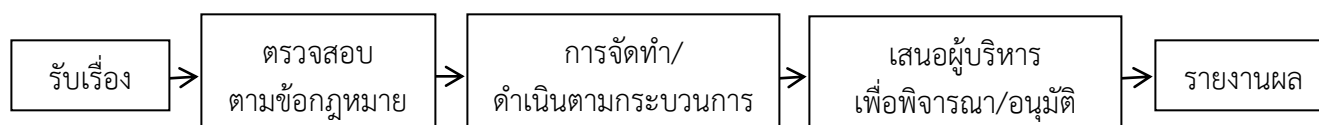
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของ อปท. -จัดการเอกสารตามหลักเกณฑ์การซื้อการจ้าง โดยการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ -ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ -รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย -ลงเลขคูมบันทึกรออนุมัติขอซื้อขอจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อส่งจ้าง คูมเลขสัญญาซื้อสัญญาจ้าง -จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง -จัดทำทะเบียนคุมสำรวจทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ -จัดหน่วยงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี -ดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ -จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง -จัดทำแผนการปฏิบัติการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง -ทำทะเบียนประกาศสอบราคา -สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ ประจำเดือน -รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศสอบราคา ประกวดราคา และการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงในเว็บไซต์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -จัดทำหนังสือส่งทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการติดต่อประสานงาน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

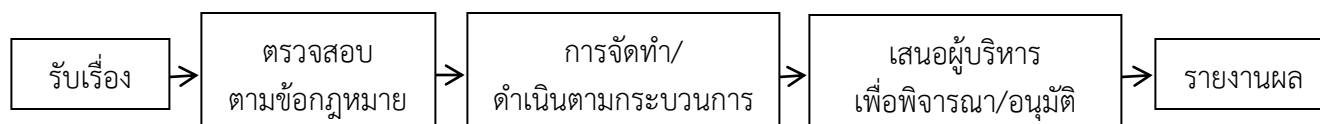


กองช่าง

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ตรวจสอบงานโยธา ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สํารวจ และทดสอบวัสดุ	-ดำเนินการควบคุมดูแลเกี่ยวกับการก่อสร้าง ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
-ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่	-ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
-รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญาฯ ให้บริการ ตรวจสอบแบบรูปและรายการ	-ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
-เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาต ปลูกสร้าง	-ดำเนินการ ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ ทันเวลา
-ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ	-ประสานงาน วางแผน ดำเนินการ ได้ทันตาม ระยะเวลา
-ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม	-ดำเนินการ ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ ทันเวลา
-ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในหน่วยงาน	-ดำเนินการประเมินผล แก้ไข ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบ ทันเวลา

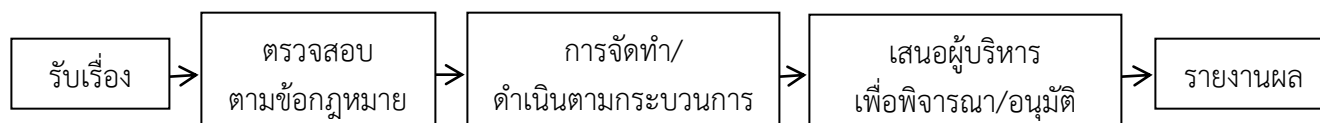
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>-ศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่างๆ เช่น การออกแบบทางด้านการช่าง การคำนวณทางด้านการช่าง การวางโครงการก่อสร้าง การสำรวจและรังวัดที่ดินและที่สาธารณะส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายกำหนด</p> <p>-ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ทางเท้า แหล่งน้ำสาธารณะ ประปาท้องถิ่น ไฟฟ้าสาธารณะ อาคาร สิ่งก่อสร้างและสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>-ดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการช่างต่างๆ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วและสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ</p> <p>-วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการจัดการงานช่าง การทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>-ประสานงานทำงานด้านจัดการงานช่างร่วมกับส่วนราชการต่างๆทั้งภายในและภายนอก หรือนักวิชาการหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>-ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านจัดการงานช่าง ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-ดำเนินการออกแบบเกี่ยวกับการช่าง ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา</p> <p>-ดำเนินการ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ทางเท้า แหล่งน้ำสาธารณะ ประปาท้องถิ่น ไฟฟ้าสาธารณะ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา</p> <p>-ดำเนินการดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>-ดำเนินการ ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา</p> <p>-ประสานงาน วางแผน ดำเนินการ ได้ทันตามระยะเวลา</p> <p>-ดำเนินการ ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา</p>

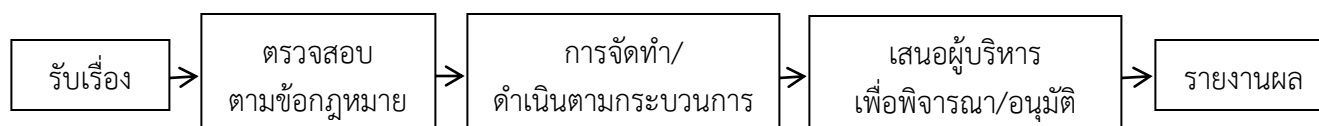
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นายช่างโยธา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก - งานก่อสร้างถนนลูกรัง - งานขุดลอกคลองและสระน้ำ - งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร - งานก่อสร้างห้องน้ำผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ผู้สูงอายุ - งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา

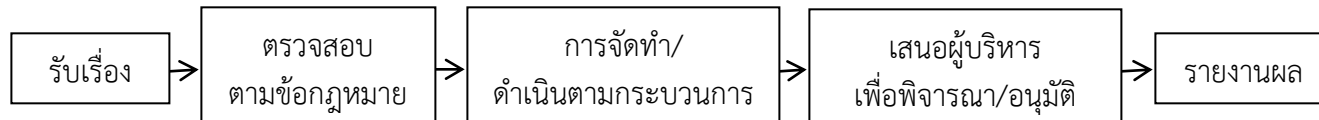
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- งานติดตั้ง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน	-ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- งานติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะภายในตำบลบึงพะไล จำนวน ๑๕ หมู่บ้าน	-ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสถานีสูบน้ำ จำนวน ๑ สถานี	-ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าระบบประปาหมู่บ้าน จำนวน ๑ แห่ง	-ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

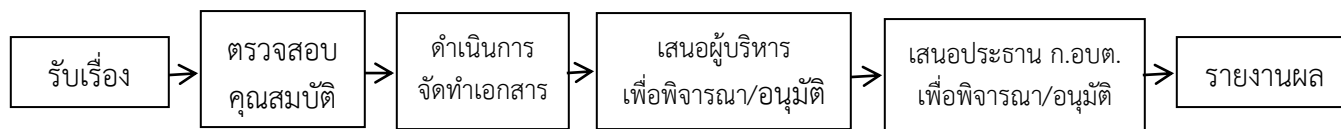
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร	-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ เสนอต่อ ผู้บริหารทันเวลา
-งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา	-ปฏิบัติอย่างเรียบร้อย
-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	-ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบเสนอต่อผู้บริหารทันเวลา
-งานจัดทำขอซื้อขอจ้าง	-ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบเสนอต่อผู้บริหารทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

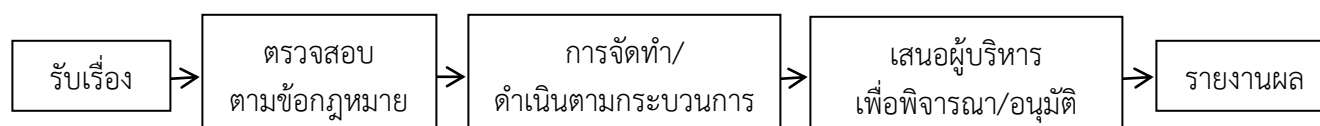


กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
-พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
-พิจารณาวางแผนงบประมาณด้านการศึกษา	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
-วางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
-ติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการ ปฏิบัติงาน	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
-วางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งาน เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การ จัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งาน สงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งาน เกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

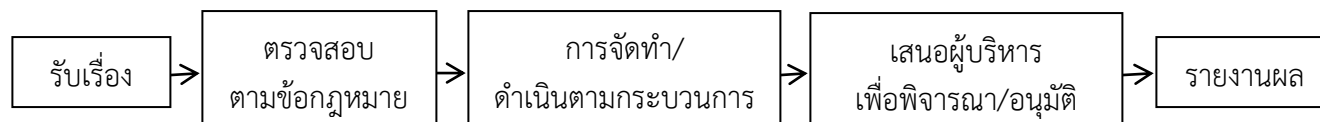
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานบริหารงานการศึกษา	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
-งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
-งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
-งานกีฬาและนันทนาการ	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

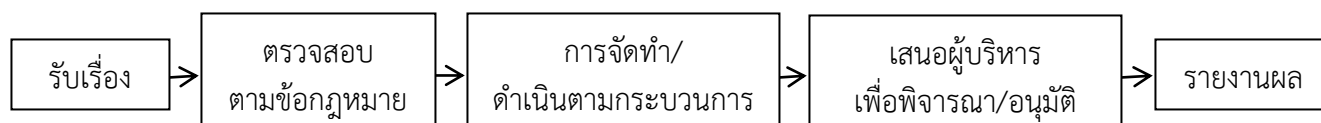
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>-งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-PLAN)</p> <p>-งานส่งเงินกู้ให้แก่ ธนาคาร ธกส. กรุงไทย ออมสิน สหกรณ์กรมฯ สหกรณ์ข้าราชการ กยศ. ธอส.</p> <p>-งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี</p> <p>-รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม มี.ค. และ ก.ย.</p> <p>-รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส</p> <p>-จัดทำใบนำส่งเงินและนำเงินส่งธนาคาร</p> <p>-งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>-งานภาษี งด.๑ งด.๓ งด.๕๓</p> <p>-งานภาษี งด.๑ก งด.๓ก</p>	<p>-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบตามระยะเวลา</p>

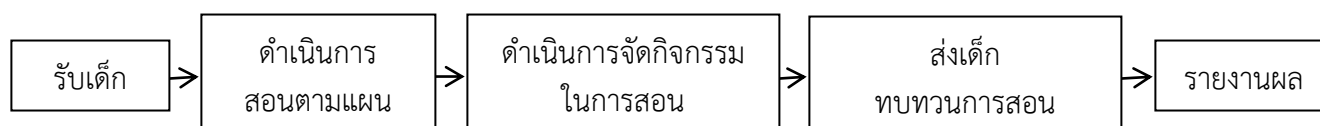
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง ครู

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด ปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัยมีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาภาคบังคับต่อไป	-ดำเนินการสอนตามแผนการสอนได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

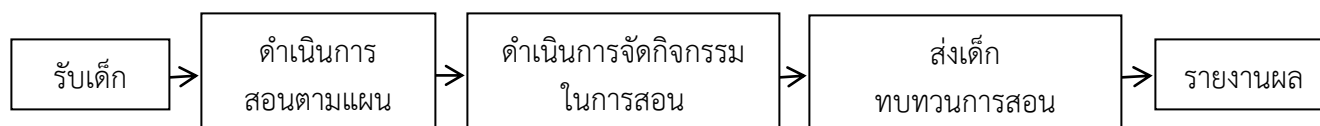
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด ปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัยมีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาภาคบังคับต่อไป	-ดำเนินการสอนตามแผนการสอนได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

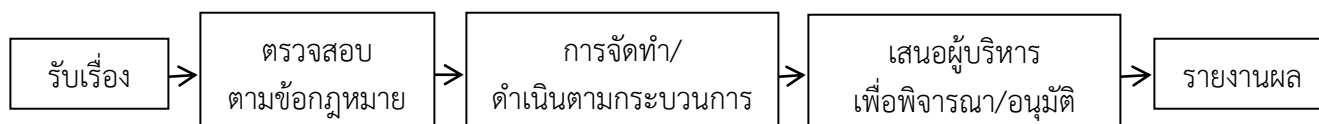


กองส่งเสริมการเกษตร

๑. นักบริหารงานการเกษตร (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน	-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่	-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
-พิจารณาวางแผนงบประมาณ	-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- วางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ	-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- ติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน	-ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- วางแผนงานการเกษตร รวบรวมสถิติข้อมูลทางการเกษตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำ งบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ

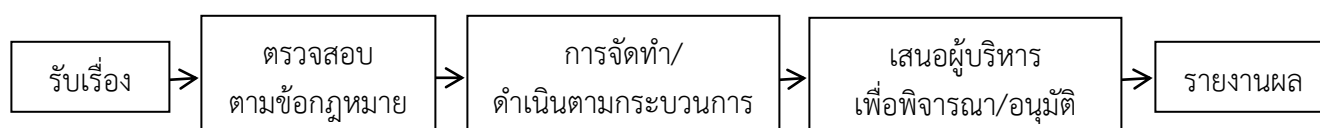
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานกำกับดูแลศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำ ตำบล	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
- โครงการต่างๆ ที่อยู่ภายใต้กองส่งเสริมการเกษตร	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานรายงานปริมาณน้ำฝน	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานสนับสนุนกลุ่มปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพตำบลบึงพะไล	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานสนับสนุนส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานรับ – ส่งหนังสือ งานคัดแยกหนังสือ และเสนอ หนังสือราชการงานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงาน ราชการทั้งภายในและภายนอก	- ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ
- งานจัดทำงบรายละเอียดประกอบบัญชี	- ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ

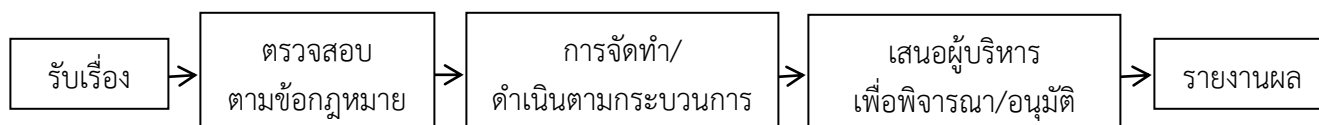
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>-ช่วยทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบรับรอง ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและให้มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>-ผลิต และให้บริการด้านพืช ใหม่ และปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และมีคุณภาพตามมาตรฐาน</p> <p>-ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย</p>	<p>-ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ</p>

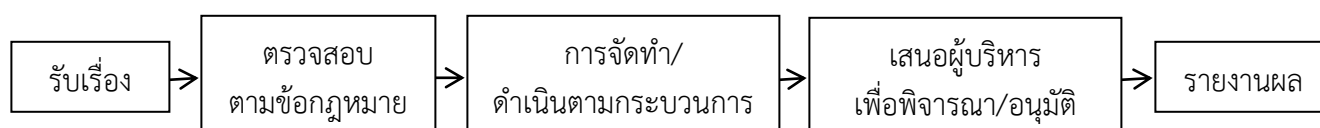
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานกำกับดูแลศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำ ตำบล	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
- โครงการต่างๆ ที่อยู่ภายใต้กองส่งเสริมการเกษตร	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานรายงานปริมาณน้ำฝน	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานสนับสนุนกลุ่มปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพตำบลบึงพะไล	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานสนับสนุนส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานรับ – ส่งหนังสือ งานคัดแยกหนังสือ และเสนอ หนังสือราชการงานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงาน ราชการทั้งภายในและภายนอก	- ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ
- งานจัดทำงบรายละเอียดประกอบบัญชี	- ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

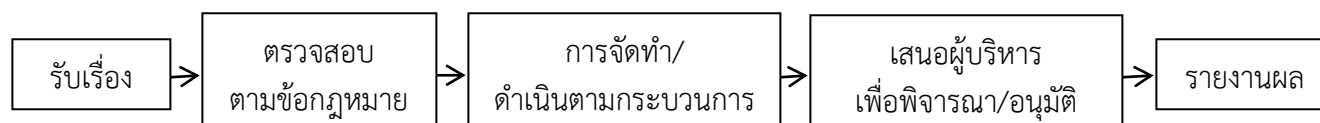


กองสวัสดิการสังคม

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสวัสดิการสังคม	-ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
-งานประสานรวบรวมแผนและการปฏิบัติงานด้าน สวัสดิการสังคม	-ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
-งานวางแผนด้านสวัสดิการสังคม	-ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
-งานพัฒนาบุคลากรด้านสวัสดิการสังคม	-ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
-งานประเมินและงานนิเทศติดตามผลงานด้านสวัสดิการ สังคม	-ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ

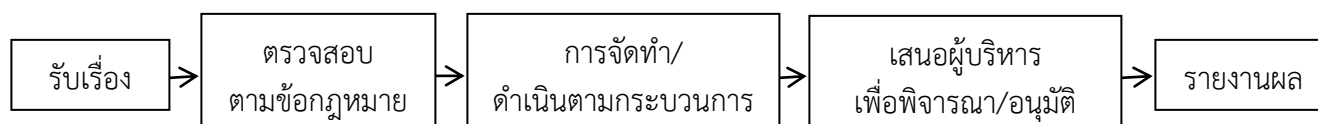
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>-ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ</p> <p>-งานส่งเสริม พัฒนาศักยภาพ และสร้างเครือข่ายองค์กรสตรีกลุ่มแม่บ้าน</p> <p>-งานส่งเสริม สนับสนุนคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ</p> <p>-อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ผู้ด้อยโอกาส และคนไร้ที่พึ่ง</p> <p>-งานด้านการลงทะเบียนผู้สูงอายุ และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ดัดเชื้อ</p>	<p>-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p> <p>-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p> <p>-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p> <p>-ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p> <p>-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p> <p>-ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p>

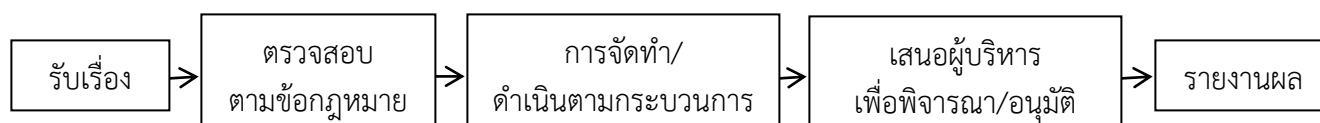
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>-งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมสภาเด็ก และเยาวชน</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และคนไร้ที่พึ่ง</p> <p>-งานด้านการช่วยเหลือและสงเคราะห์ประชาชน ผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ</p> <p>-งานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล จปฐ. / กชช. ๒ ค</p>	<p>-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p> <p>-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p> <p>-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p> <p>-รวบรวมเอกสาร บันทึกข้อมูลถูกต้องตาม ระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

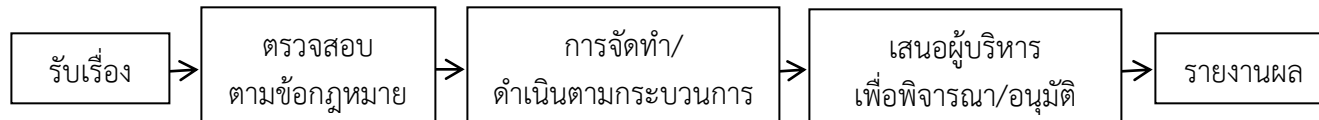


หน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานตรวจสอบบัญชี	-ตรวจสอบ ประเมินผล ติดตาม การปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
-งานตรวจงบประมาณ	-ตรวจสอบ ประเมินผล ติดตาม การปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
-งานพัสดุ	-ตรวจสอบ ประเมินผล ติดตาม การปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

นโยบายการเพิ่มประสิทธิภาพด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๑. ยกกระดับขีดความสามารถบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ให้มีทัศนคติ ความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ปลุกฝังคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลให้สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความโปร่งใส และต้องตรวจสอบได้ บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล

นโยบายแนวปฏิบัติเพื่อผลผลิตหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๑. ผลักดันการทำงานเป็นทีมและการทำงาน Cross Function ควบคู่กับการเร่งเสริมสร้างขีดความสามารถและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั้งในเรื่องของหลักการ ระบบ วิธีการ และความชำนาญอื่นๆ (Capacity Building)
๒. จัดให้มีการเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกันภายในหน่วยงาน (จากผู้บริหารระดับสูง สู่อำเภอ และสู่ระดับปฏิบัติการ) ซึ่งจะเป็นการสร้างฐานการทำงานด้วยความรู้ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน
๓. จัดอบรมเชิงสัมมนาและเชิงปฏิบัติการแก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล เพื่อยกระดับความชำนาญในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีความรู้และประสบการณ์ เข้าร่วมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับบุคลากรในหน่วยงานอันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. จัดหาและติดตั้งระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับองค์ความรู้ในการบริหารโครงการทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยติดตั้งผ่านระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยภายในองค์กร
๕. สร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามแนวทาง “ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล”

นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ ระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Learning Organization) ให้เกิดขึ้นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๒. เสริมสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Learning Organization) ให้เกิดขึ้นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรก การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้นอาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือ กำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังประเภทสามัญ(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังประเภทสามัญ(ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๑.สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <p>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานสรรหาและเลือกสรร - งานบริหารงานบุคคลทางการศึกษา <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานสนับสนุนกิจกรรม อปพร. 	<p>๑.สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <p>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานสรรหาและเลือกสรร - งานบริหารงานบุคคลทางการศึกษา <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานสนับสนุนกิจกรรม อปพร. 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังประเภทสามัญ(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังประเภทสามัญ(ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๑.๖ งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน <p>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม - งานติดตามและตรวจสอบ <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ – เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ 	<p>๑.๖ งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน <p>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม - งานติดตามและตรวจสอบ <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ – เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังประเภทสามัญ(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังประเภทสามัญ(ใหม่)	หมายเหตุ
<p>- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๓.กองช่าง</p> <p><u>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <p>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</p> <p>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ</p> <p>- งานข้อมูลก่อสร้าง</p> <p><u>๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ</u></p> <p>- งานประเมินราคา</p> <p>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</p> <p>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</p> <p><u>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</u></p> <p>- งานประสานกิจการประปา</p> <p>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>- งานระบายน้ำ</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <p>- งานสำรวจและแผนที่</p> <p>- งานวางผังพัฒนาเมือง</p> <p>- งานควบคุมทางผังเมือง</p> <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>- งานแผนงานและวิชาการ</p> <p>- งานข้อมูลและระบบสารสนเทศ</p> <p>- งานฝึกอบรม/พัฒนาศักยภาพ</p> <p>- งานธุรการ</p> <p>- งานการเงินบัญชี</p> <p>- งานพัสดุ</p> <p>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>๔.๒ งานกิจการโรงเรียน</u></p> <p>- งานบริหารวิชาการ</p> <p>- งานนิเทศการศึกษา</p>	<p>- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๓.กองช่าง</p> <p><u>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <p>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</p> <p>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ</p> <p>- งานข้อมูลก่อสร้าง</p> <p><u>๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ</u></p> <p>- งานประเมินราคา</p> <p>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</p> <p>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</p> <p><u>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</u></p> <p>- งานประสานกิจการประปา</p> <p>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>- งานระบายน้ำ</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <p>- งานสำรวจและแผนที่</p> <p>- งานวางผังพัฒนาเมือง</p> <p>- งานควบคุมทางผังเมือง</p> <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>- งานแผนงานและวิชาการ</p> <p>- งานข้อมูลและระบบสารสนเทศ</p> <p>- งานฝึกอบรม/พัฒนาศักยภาพ</p> <p>- งานธุรการ</p> <p>- งานการเงินบัญชี</p> <p>- งานพัสดุ</p> <p>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>๔.๒ งานกิจการโรงเรียน</u></p> <p>- งานบริหารวิชาการ</p> <p>- งานนิเทศการศึกษา</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังประเภทสามัญ(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังประเภทสามัญ(ใหม่)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวบึง-โนนระเวียง - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัวกอง - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศาลาหนองซอน - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองโคบาล - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเต่า-หนองโพธิ์ <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบำรุงรักษาศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น - การทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม - การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย <p>๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลสนามกีฬา หรือ ลานกีฬา - จัดตั้งศูนย์เยาวชนกีฬา/ ชมรมกีฬา - งานส่งเสริมด้านกีฬา และนันทนาการ - งานส่งเสริมสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์กีฬา - งานการบริหารการแข่งขันกีฬาระดับตำบล <p>๕. กองส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต 	<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวบึง-โนนระเวียง - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัวกอง - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศาลาหนองซอน - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองโคบาล - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเต่า-หนองโพธิ์ <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบำรุงรักษาศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น - การทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม - การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย <p>๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลสนามกีฬา หรือ ลานกีฬา - จัดตั้งศูนย์เยาวชนกีฬา/ ชมรมกีฬา - งานส่งเสริมด้านกีฬา และนันทนาการ - งานส่งเสริมสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์กีฬา - งานการบริหารการแข่งขันกีฬาระดับตำบล <p>๕. กองส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังประเภทสามัญ(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังประเภทสามัญ(ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๕.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลวิชาการและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด <p>๖. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ <p>๖.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานข้อมูล <p>๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ <p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบงบประมาณ - งานตรวจสอบบัญชี - งานตรวจสอบพัสดุ 	<p>๕.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลวิชาการและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด <p>๖. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ <p>๖.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานข้อมูล <p>๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ <p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบงบประมาณ - งานตรวจสอบบัญชี - งานตรวจสอบพัสดุ 	

๘.๒ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการ ในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่า ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่า การใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลและเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	อัตรา
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	อัตรา
สำนักงานปลัด		
พนักงานส่วนตำบล	๗	อัตรา
พนักงานจ้าง	๘	อัตรา
กองคลัง		
พนักงานส่วนตำบล	๖	อัตรา
พนักงานจ้าง	๔	อัตรา
กองช่าง		
พนักงานส่วนตำบล	๕	อัตรา
พนักงานจ้าง	๒	อัตรา
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
พนักงานส่วนตำบล	๑๖	อัตรา
พนักงานจ้าง	๑๒	อัตรา
กองส่งเสริมการเกษตร		
พนักงานส่วนตำบล	๔	อัตรา
พนักงานจ้าง	๑	อัตรา
กองสวัสดิการสังคม		
พนักงานส่วนตำบล	๔	อัตรา
หน่วยตรวจสอบภายใน		
พนักงานส่วนตำบล	๑	อัตรา

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล เพื่อพิจารณาปรับลดหรือเพิ่มอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วยและมีหัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง(อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น ๖ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน

ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มา เปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง (ทั้งนี้การวิเคราะห์ค่างานดังบัญชีแนบท้ายภาคผนวก)

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงานส่วน ตำบล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
	บริหารงานท้องถิ่น	๒	-	-	-
สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	๓	-	-	๗
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	-	-	-
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๑	-
	งานเลขานุการ อบต.	-	-	-	-
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๓	-	๒	-
	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	๑	-	๑	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒	-	๑	-
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๒	-	๑	๑
	งานสำรวจและออกแบบ	๑	-	-	-
	งานสาธารณูปโภค	๑	-	-	-
	งานผังเมือง	๑	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริหารการศึกษา	๓	-	๒	-
	งานกิจการโรงเรียน	๑๘	-	๗	๓
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	-	-	-	-
	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	-	-	-	-
กองส่งเสริม การเกษตร	งานส่งเสริมการเกษตร	๓	-	-	๑
	งานส่งเสริมปศุสัตว์	๑	-	-	-
กองสวัสดิการ สังคม	งานสังคมสงเคราะห์	๒	-	-	-
	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๑	-	-	-
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายที่มีในกรอบอัตรากำลัง มา

กำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ใน ๑๐ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การสานต่อแนวทางพระราชดำริ
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการศึกษา
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตร
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสาธารณสุข
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๗. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี และกีฬา
๘. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๙. ยุทธศาสตร์ด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑๐. ยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสานต่อ แนวทาง พระราชดำริ	- ประสานการบริหารจัดการน้ำตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาอุทกภัยอย่างเป็นระบบ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างโยธา - จพง.ป้องกันฯ - จพง.ธุรการ กองช่าง
	- พัฒนาขุดลอก คูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำสงวนและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตรเพื่อการอุปโภคและบริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและน้ำแล้ง	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง
	- พัฒนาชุมชนและสังคมตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร - นักวิชาการเกษตร
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา การศึกษา	- ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา	- ปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ครู/ ผู้ดูแลเด็ก

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
	- พัฒนาและเตรียมบุคลากรด้านการศึกษา(ครูบุคลากรทางการศึกษานักเรียน)ให้เป็นผู้มีคุณภาพมีทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานสากล รองรับประชาคมอาเซียน	- ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการศึกษา - ครู/ ผู้ดูแลเด็ก
	- สนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือและประกอบการศึกษา	- ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการเกษตร	- ส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย	- ปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการศึกษา - ครู/ ผู้ดูแลเด็ก
	- ประสานการบริหารจัดการน้ำตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาอุทกภัยอย่างเป็นระบบ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างโยธา - จพง.ป้องกันฯ - จพง.ธุรการ กองช่าง
	- พัฒนาขุดลอก คูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำสงวนและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตรเพื่อการอุปโภคและบริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและน้ำแล้ง	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักจัดการงานช่าง - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างโยธา
	- พัฒนาชุมชนและสังคมตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร - นักวิชาการเกษตร
	- ลดต้นทุนการผลิตและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร
	- ส่งเสริมสนับสนุนการแปรรูปสินค้าทางการเกษตรอย่างมีคุณภาพนำเครื่องจักรและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าและปริมาณสินค้าคุณภาพในท้องถิ่น	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร
	- ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจเพื่อการบริโภคและเพื่อการอนุรักษ์และเพิ่มรายได้	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสังคม	- ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของคณะกรรมการหมู่บ้านและชุมชนให้เข้มแข็งเพื่อเป็นผู้นำการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นที่มีคุณภาพ สามารถพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
	- ส่งเสริม พัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตของสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสโดยการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมและดำเนินการให้เกิดกองทุน หรือจัดหางบประมาณ เพื่อดำเนินการพัฒนา บทบาทและคุณภาพชีวิตอย่างต่อเนื่อง	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน
	- ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพของเด็กและเยาวชน เพื่อเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของสังคมต่อไปในอนาคต	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน
	- ดำเนินการโครงการ อบต.สัญจรเพื่อให้บริการประชาชน และรับทราบปัญหา อุปสรรค และความ ต้องการของประชาชนในพื้นที่	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผู้อำนวยการกองคลัง - ผู้อำนวยการกองช่าง - ผู้อำนวยการกองการศึกษา - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - เจ้าพนักงานป้องกันฯ
	- ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ และศักยภาพ ตามความสามารถของแรงงานในท้องถิ่น	- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน
	- ดำเนินการ สนับสนุน และประสานการปฏิบัติเพื่อป้องกันและให้มีการปราบปรามและแก้ไขปัญหาการ เสพ การผลิต การจำหน่ายยาเสพติดในทุกระดับ	- หัวหน้าสำนักปลัด - เจ้าพนักงานป้องกันฯ - ผ.จ.เจ้าพนักงานป้องกันฯ
	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสาธารณสุข	- สนับสนุนการจัดตั้งกองทุน และเพิ่มสวัสดิการเพื่อพัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้าน (อสม.)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและสนับสนุนให้การรักษาพยาบาลประชาชนในระดับตำบลหมู่บ้านและชุมชนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี ทัวถึงและทันเหตุการณ์ โดยร่วมมือกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - คนงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชนในระดับหมู่บ้านและชุมชน ให้มีสุขภาพแข็งแรงโดยให้การเรียนรู้การดูแลสุขภาพการออกกำลังกาย การป้องกันโรค การใช้ยาอย่างถูกต้อง และการเข้ารับการตรวจสุขภาพหรือการรับบริการด้านสาธารณสุขตามขั้นตอนและวิธีการทางการแพทย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบการพัฒนาด้านโครงสร้างคุณภาพชีวิตพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นและความต้องการของประชาชนในการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นักจัดการงานช่าง - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - จพง.ธุรการ กองช่าง
	<ul style="list-style-type: none"> - ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางการคมนาคมอย่างทั่วถึง ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยเฉพาะเส้นทางการขนส่ง ผลผลิตทางการเกษตร แหล่งท่องเที่ยวและพื้นที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำรงชีวิตของประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - จพง.ธุรการ กองช่าง - คนงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ประสาน สนับสนุนร่วมมือกับส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนเครื่องมือเครื่องจักรกล ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญในการก่อสร้าง ปรับปรุง เส้นทาง คมนาคม ประสานในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในด้านสาธารณูปโภค 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - จพง.ธุรการ กองช่าง - คนงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการปรับปรุงระบบขนส่งในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแก้ไขปัญหาการจราจร ความปลอดภัยและความเป็นระเบียบในการให้บริการแก่ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - เจ้าพนักงานป้องกันฯ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและกีฬา</p>	<p>- พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีของชุมชนท้องถิ่นโคราช เพื่อการอนุรักษ์ สืบสานและเชื่อมโยงสู่กิจกรรมการท่องเที่ยว</p>	<p>- ปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการศึกษา</p>
	<p>- พัฒนาและฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวเดิม สร้างแหล่งท่องเที่ยวใหม่ รวมทั้งกิจกรรมด้านการท่องเที่ยว และ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจ และ สร้างรายได้จากการท่องเที่ยว โดยร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด หน่วยงานและส่วนราชการ ตลอดจนองค์กรภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร - นักวิชาการเกษตร - ผอ.กองช่าง - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - ผู้อำนวยการกองคลัง - จพง.จัดเก็บรายได้/ผช.จพง.จัดเก็บฯ - จพง.พัสดุ/ผช.จพง.พัสดุ - เจ้าหน้าที่พนักงานป้องกันฯ</p>
	<p>- ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมลานกีฬาชุมชน และ จัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ ตั้งแต่ระดับหมู่บ้าน จนถึงระดับจังหวัด เพื่อให้เยาวชน นักเรียน นักศึกษา เกิดความสนใจและมีแรงจูงใจในกิจกรรมกีฬา รวมถึง การสร้างความเป็นเลิศทางด้านกีฬาสู่กีฬาอาชีพใน ระดับชาติและนานาชาติ</p>	<p>- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการศึกษา - ผช.จพง.ธุรการ - คนงาน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>	<p>- ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้รองรับการปฏิบัติการกิจหน้าที่ ตามที่ กฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นิติกร - นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
	<ul style="list-style-type: none"> - นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กร เพื่อให้บริการกับประชาชนให้สะดวก รวดเร็วแม่นยำ โดยยึดถือประโยชน์สูงสุดของประชาชน ผู้รับบริการเป็นสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองคลัง - ผู้อำนวยการกองช่าง - ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ - ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ได้รับการศึกษาอบรม การทำวิจัยเพิ่มพูนความรู้ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงานให้เกิดประสิทธิผลในการบริการประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นิติกร - เจ้าพนักงานธุรการ
	<ul style="list-style-type: none"> - บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาท้องถิ่น สร้างประโยชน์สูงสุด แก่ประชาชนในจังหวัดนครราชสีมา 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และความต้องการของประชาชนในการพัฒนาตำบลบึงพะไล 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
<p style="text-align: center;">ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและสนับสนุนการติดตั้งระบบเตือนภัยธรรมชาติ และภัยพิบัติต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - เจ้าพนักงานป้องกันฯ - ผช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานมูลนิธิการกุศลและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - เจ้าพนักงานป้องกันฯ - เจ้าพนักงานธุรการ/ ผช.จพง.ธุรการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริม และสนับสนุนการติดตั้งระบบป้องกันภัยในเขตชุมชนและสถานที่สำคัญ เพื่อสร้างความอบอุ่นใจ และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ - ผช.จพง.ป้องกัน
	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการฝึกอบรมจัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้านและอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเจ้าหน้าที่รัฐ และดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจรในชุมชนหมู่บ้าน) 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ - ผช.จพง.ป้องกัน
ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน ในการพัฒนา ฟื้นฟูและอนุรักษ์แหล่งน้ำ ลุ่มน้ำลำคลอง และป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - จพง.ธุรการ กองช่าง - ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร - นักวิชาการเกษตร
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชน ในการรณรงค์สร้างจิตสำนึก เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาหมอกพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่น ทุกระดับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - คนงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริม สนับสนุนและสร้างความร่วมมือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำระบบกำจัดขยะรวม เพื่อจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - คนงาน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)เป็นผู้บริหารสำนักงานสูงสุด แบ่งส่วนราชการ เป็น ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วย ดังนี้

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด									
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารทั่วไป									
๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ(พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเจ้าหน้าที่									
๖	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ									
๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานนิติการ									
๑๒	นิติกร(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ บ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๙	๑๐	๑๐	๑๐	+๑			
	กองช่าง						-	-	
๑	นักบริหารงานช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักจัดการงานช่าง(ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งให้ เป็นไปตามประกาศ กำหนดโครงสร้าง
๓	นายช่างโยธา(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นายช่างไฟฟ้า(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖	ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๖	๗	๗	๗	+๑	-	-	
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)	-	๕	๕	๕	+๕	-	-	กำหนดตำแหน่งให้ เป็นไปตามประกาศ กำหนดโครงสร้าง
๓	นักวิชาการศึกษา(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๕	ครู	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๘	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	รวม	๒๒	๒๓	๒๓	๒๓	+๑	-		
	<u>กองส่งเสริมวิชาการเกษตร</u>								
๑	ผอ.กองการเกษตร นักบริหารการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักวิชาการเกษตร(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	เจ้าพนักงานการเกษตร(ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งให้เป็นไป ตามประกาศกำหนด โครงสร้าง
๔	เจ้าพนักงานสัตวบาล(ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งให้เป็นไป ตามประกาศกำหนด โครงสร้าง
	พนักงานจ้าง								
๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๓	๕	๕	๕	+๒	-	-	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>								
๑	ผอ.ส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒	นักพัฒนาชุมชน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักพัฒนาชุมชน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งให้ เป็นไปตามประกาศ กำหนดโครงสร้าง
รวม		๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	
รวมทั้งสิ้น		๖๑	๗๒	๗๒	๗๒	+๑๑	-	-	

๙.ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

- ๑) เงินเดือน(ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง)
- ๒) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร(ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
- ๓) เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
- ๔) เงินเพิ่มอื่นๆที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
 - เงินเพิ่มค่าวิชา(พ.ค.ว.)
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ(พ.ส.ร.)
 - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู(พ.ภ.ม.)
 - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
 - เงินเพิ่มคุณวุฒิ
 - เงินประจำตำแหน่งนิติกร(พ.ต.ก.)
 - เงินวิทยฐานะ
 - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ(พ.ค.ศ.)

ฯลฯ

แบบแสดงภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

อำเภอแก้งสามนาง จังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐	ว่าง
๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๒,๘๐๐	
	สำนักงานปลัด(๑๑)															-	-	-	
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๓๓,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๐๒๐	๔๖๒,๖๔๐	๔๗๖,๖๖๐	ว่าง
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๖,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๔๕๒,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐	
๗	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๙,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	๑	๒๒๕,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๒๓๕,๙๖๐	๒๔๕,๓๒๐	๒๕๕,๘๘๐	
๙	จพง.ป้องกันและบรรเทา	ปจ./ชง.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๑๕๖,๓๖๐	๑๖๖,๐๘๐	๑๗๕,๘๐๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	๑	๑	๑๒๑,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๗๒	๕,๐๖๔	๕,๒๖๘	๑๒๖,๖๗๒	๑๓๑,๙๓๖	๑๓๗,๐๐๔	
	พนักงานจ้างทั่วไป															-	-	-	
๑๑	คนงานทั่วไป	-	๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	
๑๒	ยาม	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๔	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองคลัง															-	-	-	
๑๕	นักบริหารงานคลัง	ต้น	๑	๑	๕๕๗,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๗,๘๘๐	๒๔,๔๘๐	๖๑๗,๘๘๐	๖๓๕,๗๖๐	๖๖๐,๒๔๐	
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๒๑๘,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	
๑๗	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๑๙๔,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๐๒,๒๐๐	๒๐๙,๗๖๐	๒๑๗,๓๒๐	

๓๗	ผู้อำนวยการ ศพด.		-	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมแล้ว						
๓๘	ครู	คศ.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) ๙,๗๗๐		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
	อุดหนุน ๙,๔๐๐+๒,๐๐๐																		
๔๐	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) ๙,๔๐๐		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
	อุดหนุน ๙,๔๐๐+๒,๐๐๐																		
	อพยพย้ายส่วนเกิน				๔,๔๔๐								๔,๘๐๐	๔,๗๒๐	๕,๑๖๐	๙,๒๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๙,๓๒๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัวทอง																		
๔๑	ผู้อำนวยการ ศพด.		-	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมแล้ว						
๔๒	ครู	คศ.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๓	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองโคบาล																		
๔๔	ผู้อำนวยการ ศพด.		-	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมแล้ว						
๔๕	ครู	คศ.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๔๖	ครูผู้ดูแลเด็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) ๙,๗๗๐		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
	อุดหนุน ๙,๔๐๐+๒,๐๐๐																		
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๘	ผู้ดูแลเด็ก		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศาลาหนองซอน																		
๔๙	ผู้อำนวยการ ศพด.		-	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมแล้ว						
๕๐	ครู	คศ.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๕๑	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) ๙,๔๐๐		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
	อุดหนุน ๙,๔๐๐+๒,๐๐๐																		
	อพยพย้ายส่วนเกิน													๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐
๕๒	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) ๙,๔๐๐		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						

	อุดหนุน ๙,๔๐๐+๒,๐๐๐				-														
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเต่า-หนองโพธิ์																		
๕๓	ผู้อำนวยการ ศพด.		-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมแล้ว							
๕๔	ครู	คศ.๒	๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น							
๕๕	ครูผู้ดูแลเด็ก		๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น							
๕๖	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) ๑๕,๕๖๐		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น							
	อุดหนุน ๙,๔๐๐+๒,๐๐๐																		
	อปทจ่ายส่วนเกิน				๔๙,๙๒๐							๔,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๕๔,๔๘๐	๖๒,๒๘๐	๗๐,๔๔๐		
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) ๑๕,๕๖๐		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น							
	อุดหนุน ๙,๔๐๐+๒,๐๐๐																		
	อปทจ่ายส่วนเกิน				๔๙,๙๒๐							๔,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๕๔,๔๘๐	๖๒,๒๘๐	๗๐,๔๔๐		
	กองส่งเสริมการเกษตร																		
๕๘	นักบริหารงานการเกษตร	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐		ว่าง
๕๙	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๘,๒๔๐	๔๔๓,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐		
๖๐	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	-	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐		กำหนดใหม่
๖๑	เจ้าพนักงานสัตวบาล	ปง./ชง.	-	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐		กำหนดใหม่
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๖๒	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
	กองสวัสดิการและสังคม																		
๖๓	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐		
๖๔	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๑๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐	๓๒๘,๒๐๐	๓๓๙,๐๐๐	๓๔๙,๕๖๐		
๖๕	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๒๙,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๖,๘๘๐		
๖๖	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	-	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐		กำหนดใหม่
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๖๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๖๐,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	๑๕,๘๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๘,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐		
รวม			๖๑	๔๙	๑๑,๕๒๘,๙๒๐	๔๖๒,๐๐๐	๗๑	๗๑	๗๑	๑๑	-	๒,๒๒๔,๖๒๔	๔๕๑,๓๔๔	๔๖๑,๐๒๘	๑๔,๒๕๕,๖๑๒	๑๔,๖๖๖,๙๕๖	๑๕,๑๒๗,๙๘๔		
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น														๒,๑๓๒,๓๔๑. ๘๐	๒,๒๐๐,๐๔๓. ๔๐	๒,๒๖๘,๑๙๗. ๖๐		

รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	๑๖,๓๔๗,๙๕๓	๑๖,๘๖๖,๙๙๙	๑๗,๓๙๗,๑๘๑	
คิดร้อยละ ๔๐% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	.๘๐	.๔๐	.๖๐	
	๒๕.๑๑	๒๔.๖๘	๒๔.๒๔	

หมายเหตุ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ = ๖๕,๑๐๐,๐๐๐ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ๖๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

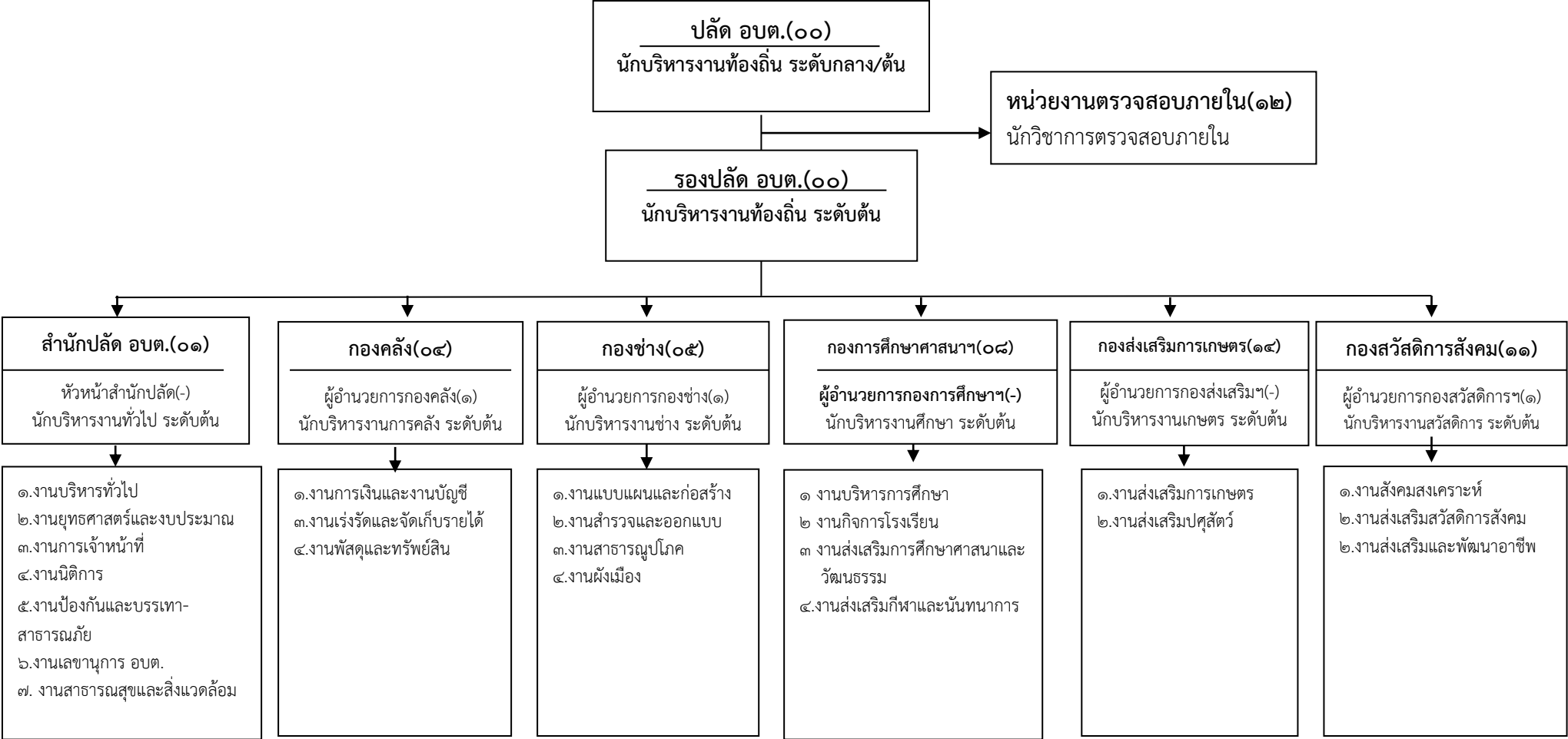
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ = ๖๘,๓๕๕,๐๐๐ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ๖๕,๑๐๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ = ๗๑,๗๗๒,๗๕๐ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ๗๑,๗๗๒,๗๕๐ บาท

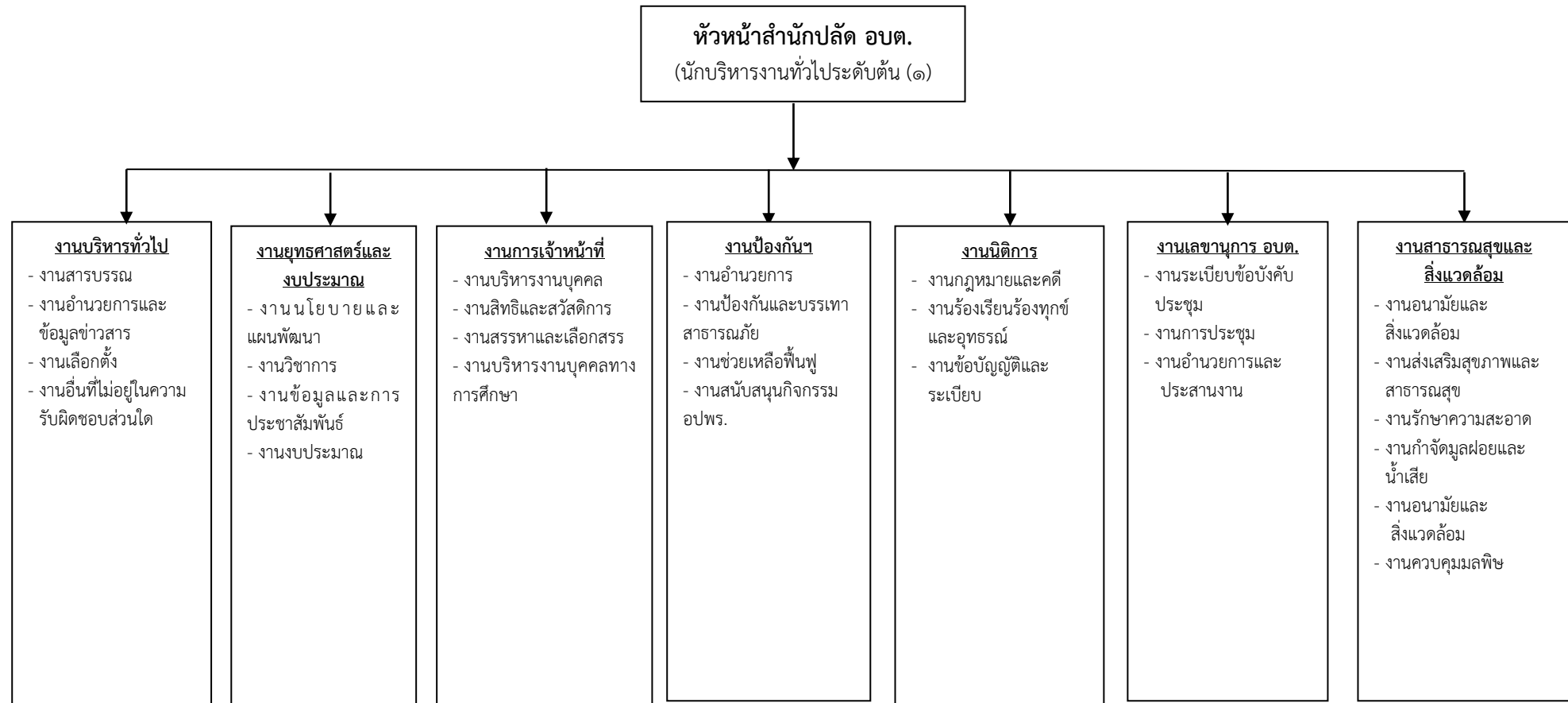
ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้างให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลังแต่ไม่ต้งนำมาคิดรวมเป็นการใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕

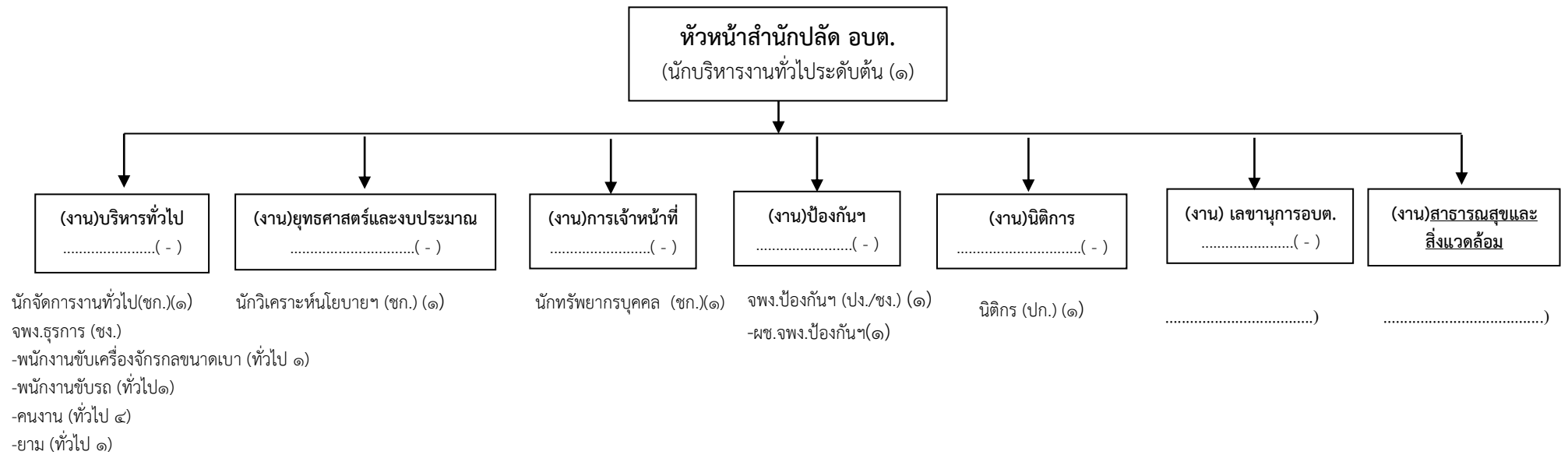
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ประเภทสามัญ



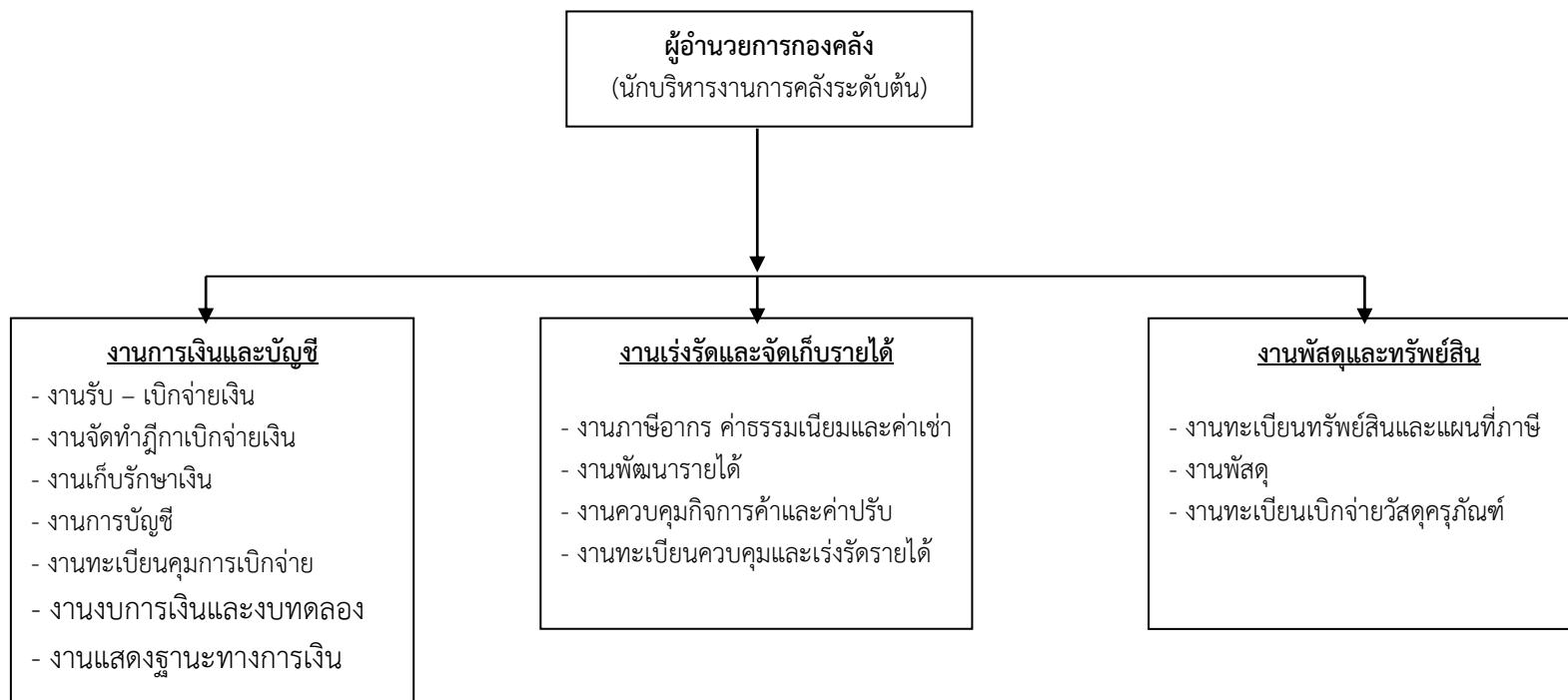
โครงสร้างของสำนักงานปลัด อบต.



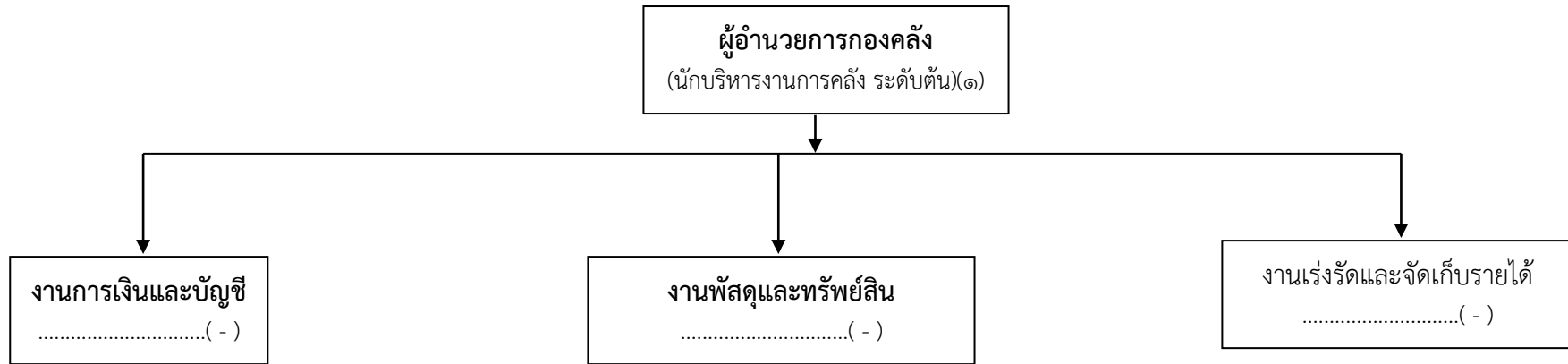


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๓	-	๑	๑	-	-	๑	๗	๑๕

โครงสร้างของกองคลัง



โครงสร้างกองคลัง



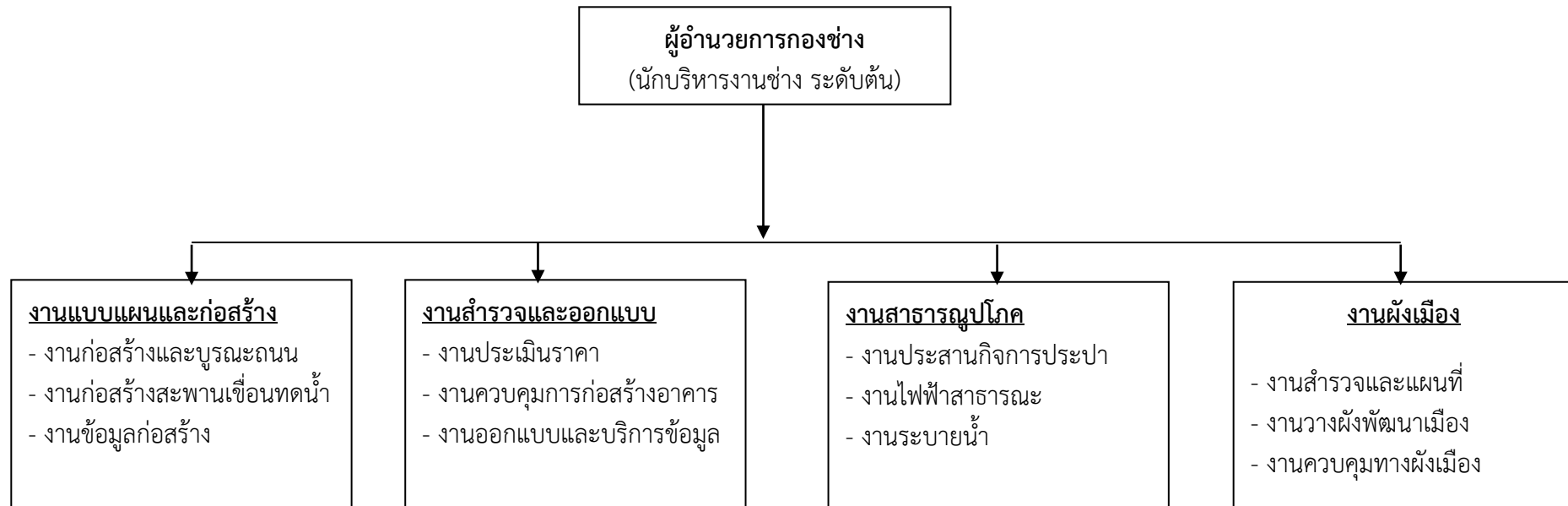
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)(๑)
 จพง.การเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑)
 ผช.จพง.การเงินและบัญชี(ภารกิจ)(๑)
 ผช.จพง.ธุรการ(ภารกิจ)(๑)

นวก.พัสดุ (ปก.) (๑)
 จพง.พัสดุ (ปง./ชง.) (-)
 ผช.จพง.พัสดุ(ภารกิจ)(๑)

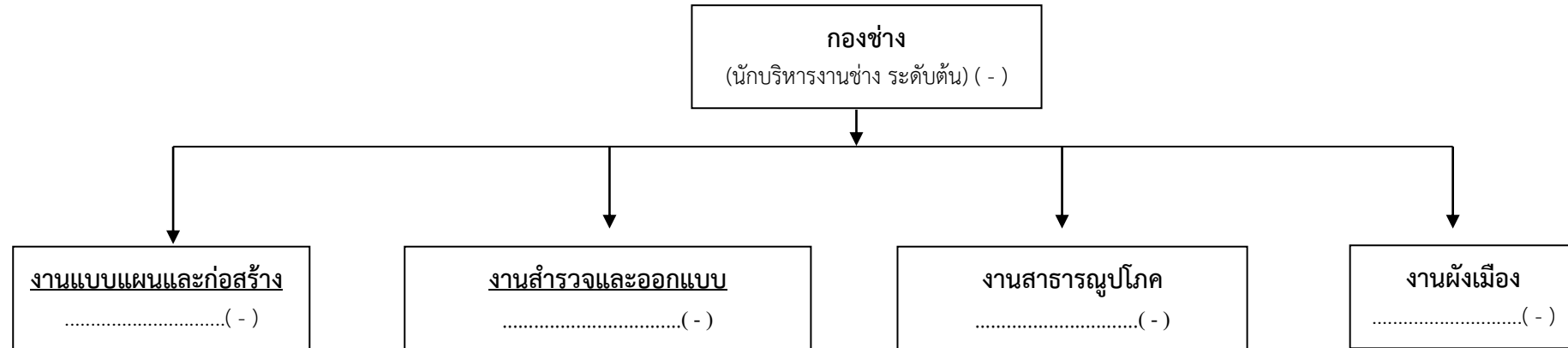
จพง.จัดเก็บรายได้(ปง./ชง.) (๑)
 ผช.จพง.จัดเก็บรายได้(ภารกิจ) (๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	๓	-	-	-	๔	-	๑๐

โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างของกองช่าง



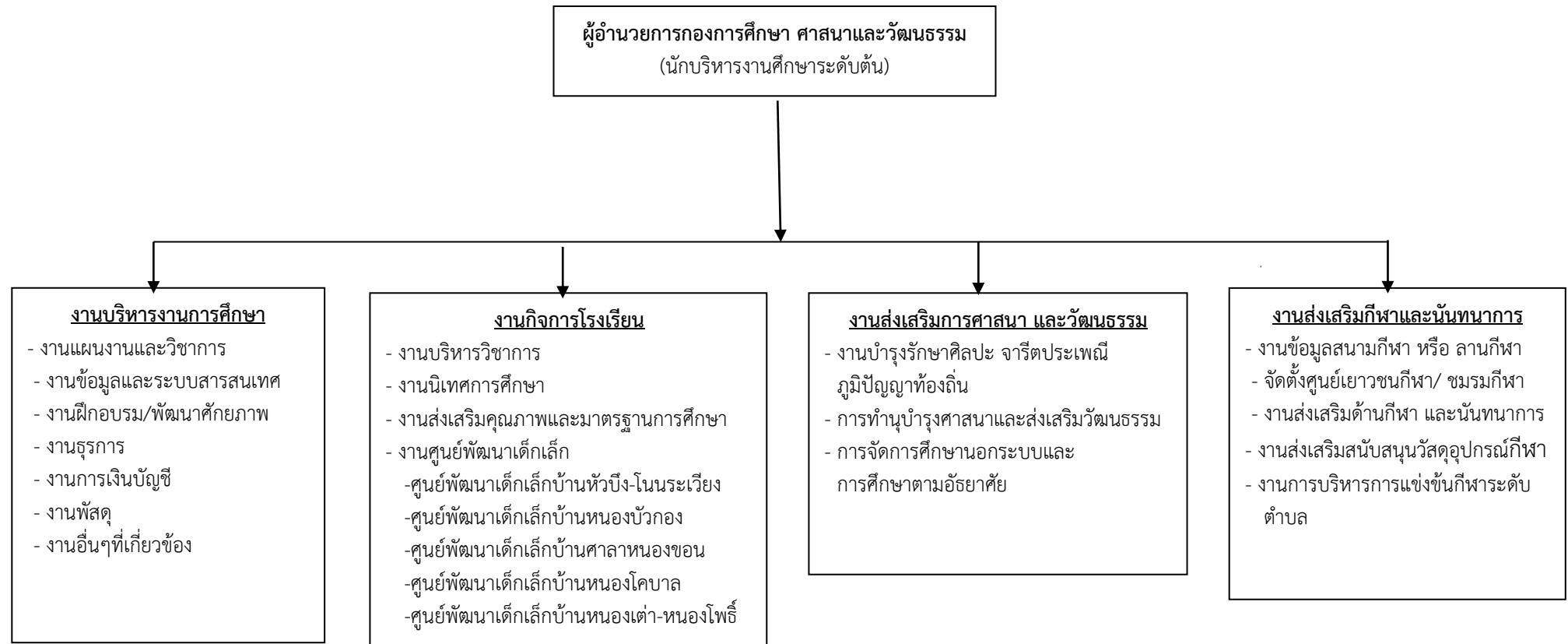
- นายช่างโยธา (ชง.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)
 - ผช.นายช่างโยธา (ภารกิจ ๑)
 - คนงาน(ทั่วไป ๑)

- นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) (-)

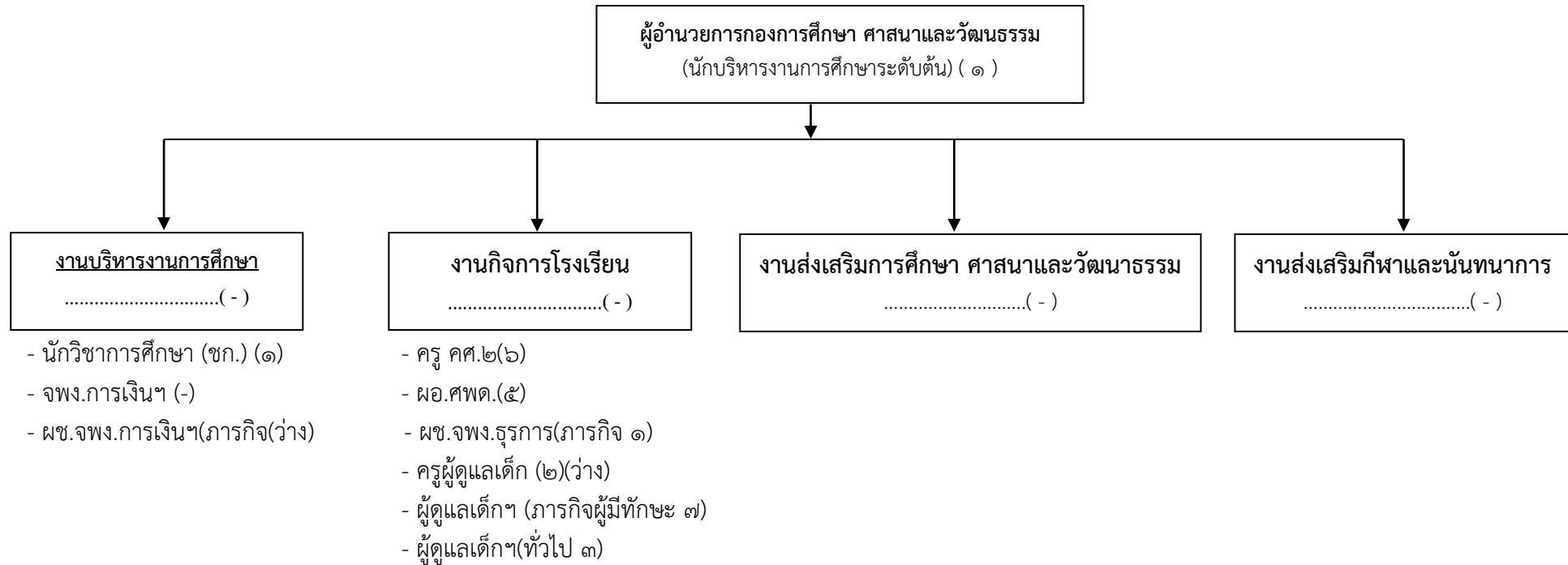
- นักจัดการงานช่าง(ปก./ชก.)(-)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	๑	๒	-	-	๑	๑	๗

โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

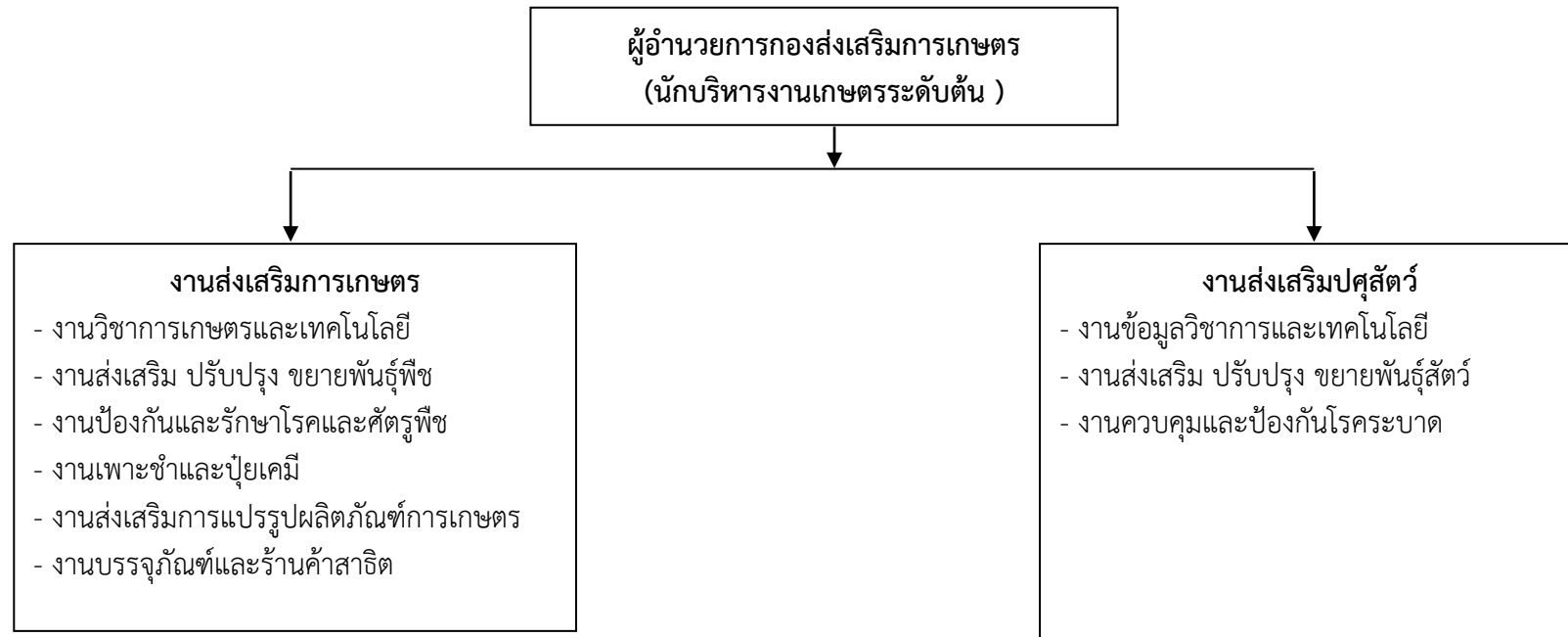


โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

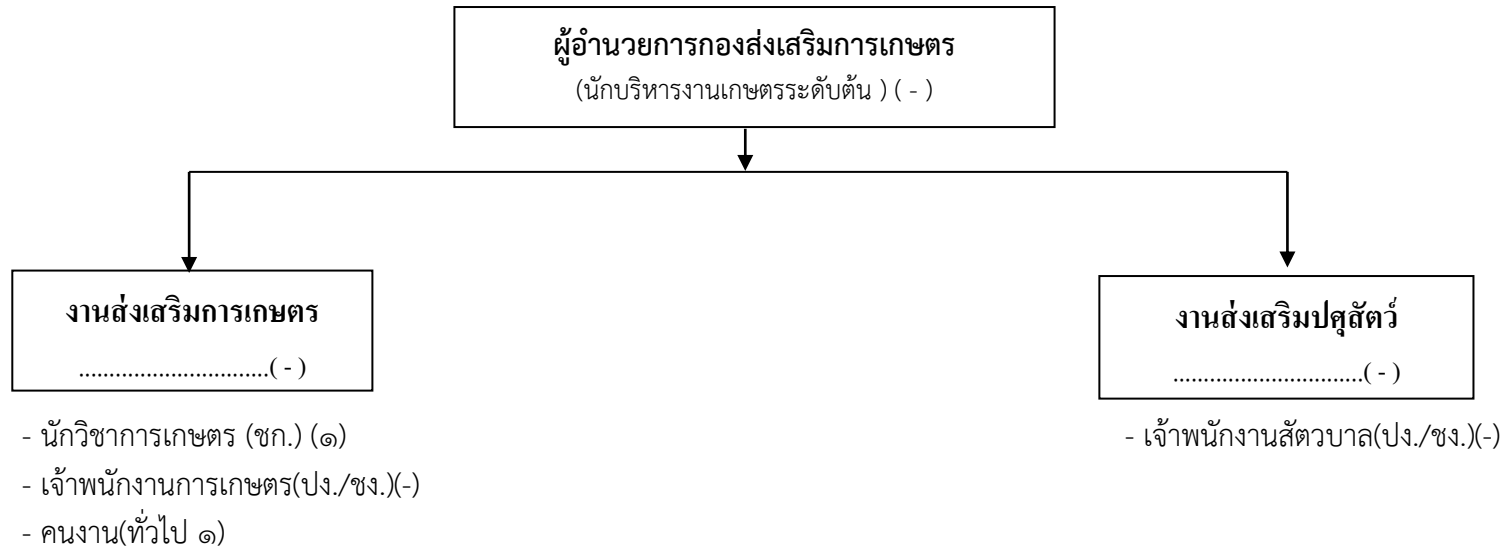


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๖	-	-	๒	๗	-	๑	-	-	-	๙	๓	๒๘

โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร

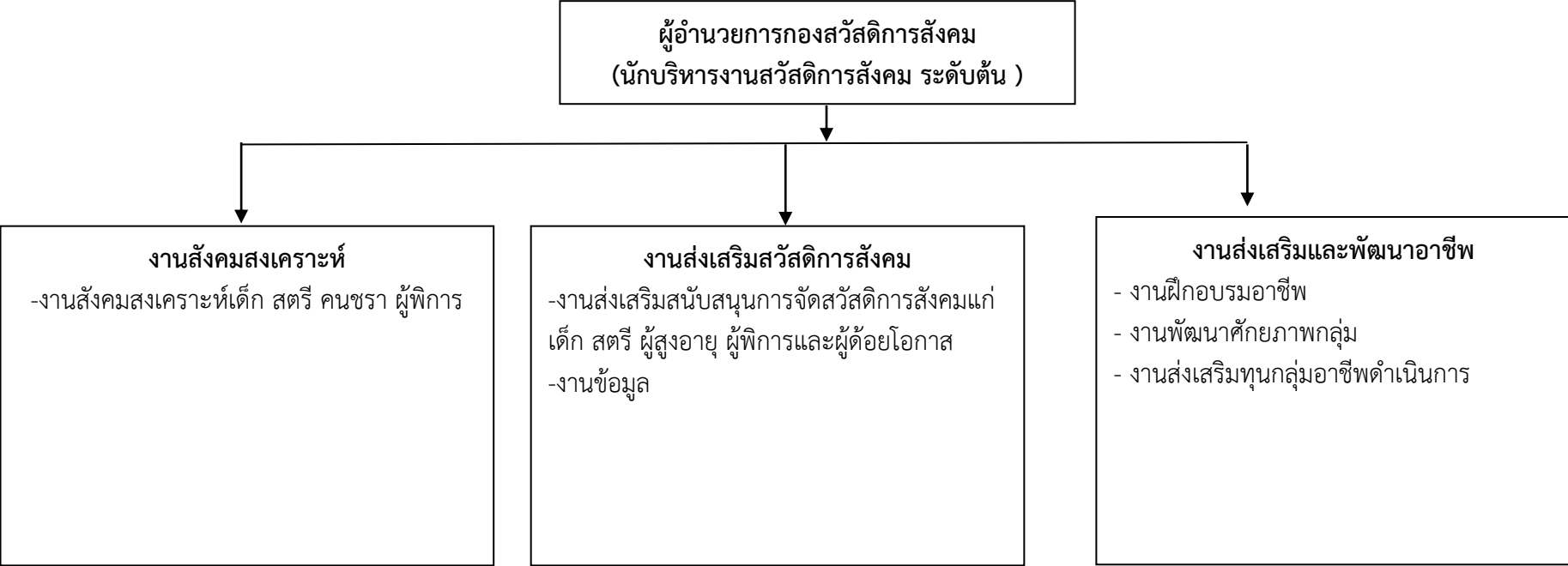


โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร

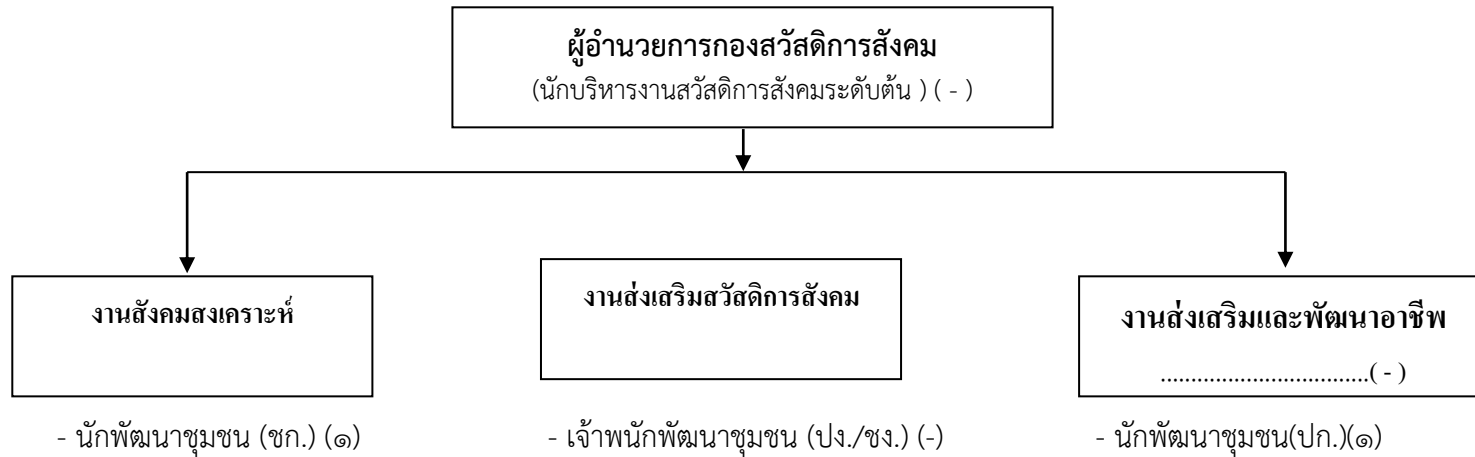


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	๒	-	-	-	-	๑	๕

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

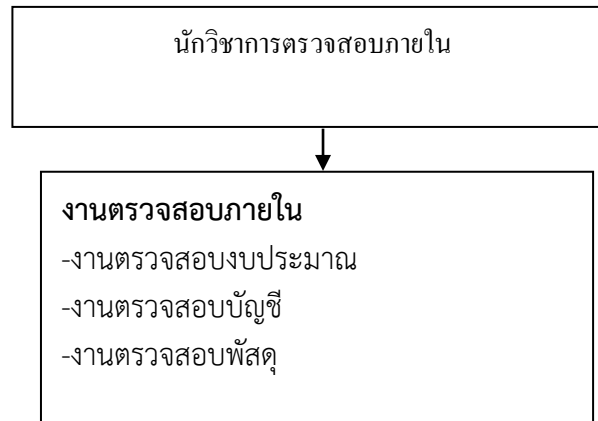


โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	-	๔

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักปลัด อบต.

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	ว่าง		๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. นักบริหารท้องถิ่น	กลาง	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. นักบริหารท้องถิ่น	กลาง	๕๔๘,๐๔๐ ๔๕,๖๗๐x๑๒	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	ว่างเดิม
๒	นางสาวพิมพ์พร ชีวะวิโรจน์	รปม.	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. นักบริหารท้องถิ่น	ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. นักบริหารท้องถิ่น	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ ๓๗,๔๑๐x๑๒	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๓	ว่าง		๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ๓๒,๘๐๐x๑๒	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม
๔	นางสาวธวัน เกี้ยวกลาง	รปม.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๖๙,๔๘๐ ๓๐,๗๙๐x๑๒	-	-	
๕	นางชีวาพร ปัดทุม	บร.ม.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๔๒,๓๒๐ ๓๖,๘๖๐x๑๒	-	-	
๖	นายบุญจันทร์ พูลสุข	รปม.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ชก.	๔๑๖,๑๖๐ ๓๔,๖๘๐x๑๒	-	-	
๗	นางสาวรัชนิกร ขาวดง	นบ.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๘๕,๐๔๐ ๑๕,๔๒๐x๑๒	-	-	
๘	นางสาวศิริณา ก้อนแก้ว	บร.บ.	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๒๕,๗๒๐ ๑๘,๘๑๐x๑๒	-	-	
๙	นายกิจสามารถ ฝูใจดี	ปวส.	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันฯ	ปง.	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันฯ	ปง.	๑๔๖,๖๔๐ ๑๒,๒๒๐x๑๒	-	๑๒,๗๘๐ ๑,๐๖๕x๑๒	
๑๐	นายประทีป เคยชัยภูมิ	ปวช.	-	ผช.จพง.ป้องกัน	-	-	ผช.จพง.ป้องกัน	-	๑๒๑,๘๐๐ ๑๐,๑๕๐x๑๒	-	๒๔,๐๐๐ ๒,๐๐๐x๑๒	
๑๑	นางสมพร ทะสุนทร	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ ๑,๐๐๐x๑๒	
๑๒	นางสาวนิรชา ปักเขตานัง	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ ๑,๐๐๐x๑๒	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๓	นายอาทิตย์ ปักเขตานัง	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ ๑,๐๐๐x๑๒	
๑๔	นายสุริยา สุขรินทร์	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ ๑,๐๐๐x๑๒	
๑๕	นายสุนันท์ เก่งนอก	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ ๑,๐๐๐x๑๒	
๑๖	นายประเสริฐ ตรีภูมิ	ม.๓	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ ๑,๐๐๐x๑๒	
๑๗	นางสาวสุนิตสา โยธา	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ ๑,๐๐๐x๑๒	

กองคลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางสาวเดือนเพ็ญ ไทยนอก	บธ.ม.	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๕๕๗,๘๘๐ ๔๖,๔๙๐x๑๒	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๒	นางสุภารัตน์ ชลวานิช	บธ.ม.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นวก.เงินและบัญชี	ชก	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นวก.เงินและบัญชี	ชก	๒๑๘,๔๐๐ ๑๘,๒๐๐x๑๒	-	-	
๓	นางนัฐธยาน์ นราภิพวงศ์		๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นวก.พัสดุ	ปก..	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นวก.พัสดุ	ปก.	๑๙๔,๖๔๐ ๑๖,๒๒๐x๑๒	-	-	
๔	ว่าง		๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินฯ	ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินฯ	ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๕	ว่าง		๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง./ ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๖						๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	จพง.พัสดุ	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	กำหนดใหม่

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิจากการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๗	นางสาวนฤมล บุญมีป้อม	ปวส.	-	ผช.จหนท.การเงินฯ	-	-	ผช.จหนท.การเงินฯ	-	๑๓๘,๐๐๐ ๑๑,๕๐๐X๑๒	-	๒๑,๔๒๐ ๑,๗๘๕X๑๒	
๘	นางสาวสุพรรณิ สันทบ	บธ.บ.	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐ ๑๑,๕๐๐X๑๒	-	๒๑,๔๒๐ ๑,๗๘๕X๑๒	
๘	นางสาวอรช่า สิงขรอาจ	บธ.บ.	-	ผช.จพง.พัสดุ	-	-	ผช.จพง.พัสดุ	-	๑๔๘,๘๐๐ ๑๒,๔๐๐X๑๒	-	๑๐,๖๒๐ ๘๘๕X๑๒	
๙	นางสาวรัตดา สนั่นนารี	ปวส.	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๖๘,๘๔๐ ๑๔,๐๗๐X๑๒	-	-	

กองช่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิจากการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายวิษณุ งามบ้านผือ		๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ ๓๔,๖๘๐X๑๒	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	
๒	-	-	-	-	-	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก/ ชก	๓๕๕,๓๒๐ ๒๙,๖๑๐X๑๒	-	-	กำหนดใหม่
๓	นางสาวสุภาวดี ตุงพิลา	รปส.	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๓๕,๕๒๐ ๒๗,๙๖๐X๑๒	-	-	
๔	นายธนภัทร กฤติमारพงศ์	ปวส.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๒๗๕,๐๔๐ ๒๒,๙๒๐X๑๒	-	-	
๕	นายภิญโญ คำแสนโคตร		๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๑๔๖,๖๔๐ ๑๒,๒๒๐X๑๒	-	-	
๖	นายสรายุธ วันสา	ปวส.	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	๑๖๕,๘๔๐ ๑๓,๘๒๐X๑๒	-	-	
๗	นายณัฐดนัย บทนอก	ปวส.	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ ๑,๐๐๐X๑๒	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การ ศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	ว่าง	กศ.ม.	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองศึกษาฯ ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองศึกษาฯ ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	
๒	-	-	-	-	-	-	ผอ.ศพด.หัวบึง-โนนระเวียง ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น				กำหนด ใหม่
๓	-	-	-	-	-	-	ผอ.ศพด.หนองโคบาล ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	-	-	-	กำหนด ใหม่
๔	-	-	-	-	-	-	ผอ.ศพด.หนองบัวทอง ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	-	-	-	กำหนด ใหม่
๕	-	-	-	-	-	-	ผอ.ศพด.ศาลาหนองซอน ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	-	-	-	กำหนด ใหม่
๖	-	-	-	-	-	-	ผอ.ศพด.หนองเต่า-หนองโพธิ์ ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	-	-	-	กำหนด ใหม่
๗	นางสาวเรณู สรสิทธิ์	ร.ม.	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นัก.ศึกษา	ชก.	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นัก.ศึกษา	ชก.	๔๑๖,๑๖๐ ๓๔,๖๘๐X๑๒	-	-	
๘	-	-	-	-	-	๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินฯ	ปจ./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	กำหนด ใหม่
๙	นายวัชรพงศ์ แสนตลาด	รปส.	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๔๘,๙๒๐ ๑๒,๔๑๐X๑๒	-	-	
๑๐	ว่าง	-	-	-	-	-	ผช.จพง.การเงินฯ	-	๑๑๒,๘๐๐ ๙,๔๐๐X๑๒	-	-	ว่างเดิม
๑๑	นางสาวสุภาภรณ์ สนสมบัติ	คป.	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๐๐๙	ครู	คศ.๒	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๐๐๙	ครู	คศ.๒	๓๖๗,๐๘๐ ๓๐,๕๙๐X๑๒	๔๒,๐๐๐	-	
๑๒	นางสาวรัฐดร สุวิชัย	คป.	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๐๑๐	ครู	คศ.๒	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๐๑๐	ครู	คศ.๒	๓๐๔,๘๐๐ ๒๕,๔๐๐X๑๒	๔๒,๐๐๐	-	
๑๓	นางพรพิมล ทับอาษา	คป.	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๐๑๑	ครู	คศ.๒	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๐๑๑	ครู	คศ.๒	๓๐๔,๒๐๐ ๒๕,๓๕๐X๑๒	๔๒,๐๐๐	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การ ศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๔	นางสาวแก่นจิตร์ นารีจันทร์	คป.	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๐๑๒	ครู	คศ.๒	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๐๑๒	ครู	คศ.๒	๓๑๒,๘๔๐ ๒๖,๐๑๐X๑๒	๔๒,๐๐๐	-	
๑๕	นางอรทัย ลาภเกิด	คป.	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๐๑๓	ครู	คศ.๒	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๐๑๓	ครู	คศ.๒	๓๐๔,๒๐๐ ๒๕,๓๕๐X๑๒	๔๒,๐๐๐	-	
๑๖	นางสาวพัชรี ศรีชื่น	คป.	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๐๑๔	ครู	คศ.๒	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๐๑๔	ครู	คศ.๒	๓๑๓,๒๐๐ ๒๖,๐๑๐X๑๒	๔๒,๐๐๐	-	
๑๗	-		๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๐๑๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๐๑๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐X๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐ ว่างเดิม
๑๘	-		๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๐๑๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐๐๑๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐X๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐ ว่างเดิม
๑๙	นางอุทัยวรรณ พันชมพู่	คป.	-	ผช.ครู ผดด.(ทักษะ)	-	-	ผช.ครู ผดด.(ทักษะ)	-	๑๘๖,๗๒๐ ๑๕,๕๖๐X๑๒	-	-	
๒๐	นางสาวดาริสา สุริยะ	คป.	-	ผช.ครู ผดด.(ทักษะ)	-	-	ผช.ครู ผดด.(ทักษะ)	-	๑๘๖,๗๒๐ ๑๕,๕๖๐X๑๒	-	-	
๒๑	นางสาวกัญชรีย์ คำภาเวียง	คป.	-	ผช.ครู ผดด.(ทักษะ)	-	-	ผช.ครู ผดด.(ทักษะ)	-	๑๑๗,๒๔๐ ๙,๗๗๐X๑๒	-	-	
๒๒	นางสาวรัตนา มะลิสาร	ม.๖	-	ผช.ครู ผดด.(ทักษะ)	-	-	ผช.ครู ผดด.(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐X๑๒)	-	-	
๒๓	ว่าง	-	-	ผช.ครู ผดด.(ทักษะ)	-	-	ผช.ครู ผดด.(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐X๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐ ว่างเดิม
๒๔	ว่าง	-	-	ผช.ครู ผดด.(ทักษะ)	-	-	ผช.ครู ผดด.(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐X๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐ ว่างเดิม
๒๕	ว่าง	-	-	ผช.ครู ผดด.(ทักษะ)	-	-	ผช.ครู ผดด.(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐X๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐ ว่างเดิม
๒๖	นางสาวศิริพร ราชานู	รปส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ ๑,๐๐๐X๑๒	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การ ศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๗	นางสาวศศิณัฐ โยธา	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ ๑,๐๐๐x๑๒	
๒๘	นางสาวเจนจิรา สืบสุนทร	ศศ.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ ๒(๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ ๑,๐๐๐x๑๒	

กองส่งเสริมการเกษตร

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	ว่าง	-	๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผอ.กองส่งเสริม การเกษตร อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผอ.กองส่งเสริม การเกษตร อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม
๒	นายปรีชา วงษาเทียม	วทบ.	๒๐-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชก	๒๐-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชก	๔๑๖,๑๖๐ ๓๔,๖๘๐x๑๒	-	-	
๓	-	-	-	-	-	๒๐-๓-๑๔-๔๔๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	กำหนด ใหม่
๔	-	-	-	-	-	๒๐-๓-๑๔-๔๔๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสัตวบาล	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	กำหนด ใหม่
๕	นางสาวยุพาพร บุญเรือง	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ ๑,๐๐๐x๑๒	

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางสาวประภาพร นาดิ	บธ.บ.	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นวก.ตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นวก.ตรวจสอบภายใน	ปก.	๓๖๐,๒๔๐ ๓๐,๐๒๐X๑๒	-	-	

กองสวัสดิการสังคม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางนภาพรรณ ตากลม	รปม.	๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ ๓๖,๘๖๐X๑๒	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	
๒	นางประภาพรรณ ศรีกุดคุ้ม	รปม.	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๑๘,๐๐๐ ๒๖,๕๐๐X๑๒	-	-	
๓	นางสาวสุรีย์พร ภูแก้วนอก	รปม.	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๒๙,๗๖๐ ๒๗,๔๘๐X๑๒	-	-	
๔						๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	กำหนด ใหม่

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล กำหนดแนวทางการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหา ความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโต้การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ได้รับการถ่ายโอนสถานีอนามัยมา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีอนามัยจำนวนหนึ่ง ดังนั้นในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล มีความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดดเด่น และทันที่ต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีอนามัยถ่ายโอน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่าง สถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็น อย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็น การหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหาร ส่วนตำบลบึงพะไล ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวัง ประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึด หลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ภาคผนวก