



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม อำเภอศรีมหาโพธิ์ จังหวัดปราจีนบุรี จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลของ องค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสุทธิพันธ์ ดวงสุตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม
อำเภอศรีมหาโพธิจังหวัดปราจีนบุรี



คำนำ

ตามที่ ก.ถ. ได้มีหนังสือเรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พร้อมคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมถูกต้องสอดคล้องกับภารกิจ ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ. ๒๕๓๗ และตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม



สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตตำบลบ้านทาม	๕
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม	๑๘
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง	๒๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและตำแหน่ง	๓๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๑๒๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๒๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๓๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๓๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง	๑๔๑



หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญเพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น



วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒. วัตถุประสงค์และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม 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



กรอบแนวคิดทฤษฎีขอบเขตและแนวทางในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

๓. กรอบแนวคิดทฤษฎีขอบเขตและแนวทางในการปรับปรุงแผน

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

- **กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑ ขอบเขตและแนวทางในการจัดแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น



ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้

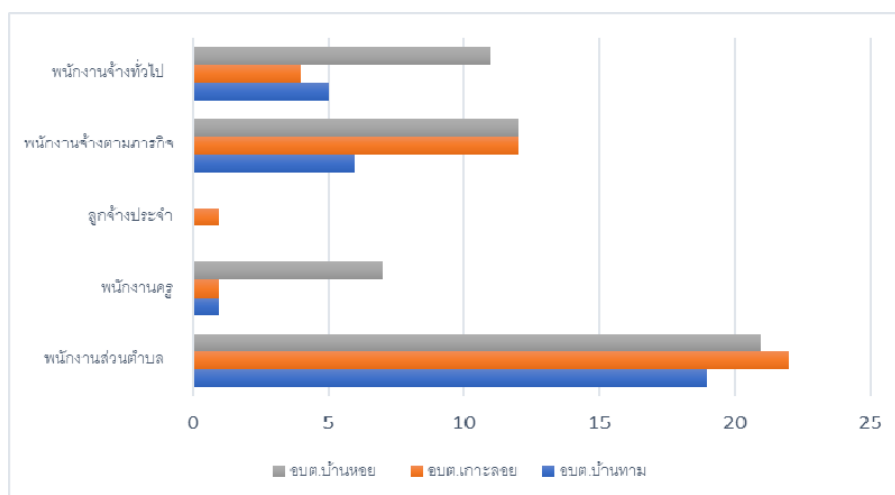
๓.๑.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในอาชีพของสายงานต่างๆ

๓.๑.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลังสามปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๑.๕ ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒ ข้อมูลเปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกันพื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยและองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหอย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่าการเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



เปรียบเทียบอัตรากำลังกับ อบท. ประเภท ขนาด บริบท ใกล้เคียงกัน

	อบต.บ้านทาม	อบต.เกาะลอย	อบต.บ้านหอย
พนักงานส่วนตำบล	19	22	21
พนักงานครู	1	1	7
ลูกจ้างประจำ	0	1	0
พนักงานจ้างตามภารกิจ	6	12	12
พนักงานจ้างทั่วไป	5	4	11



สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามมีความครบถ้วน สามารถดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ว่ามีปัญหาอะไร และมีความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ

๔.๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามมีความครบถ้วน และสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อบต.บ้านทาม ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่และความต้องการของประชาชนออกเป็นดังนี้

๔.๑.๑ ที่ตั้ง (แสดงที่ตั้งและระยะห่างจากอำเภอ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม หมู่ที่ ๓ ตำบลบ้านทาม อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ทิศเหนือ	จรดเขตแม่น้ำท่าแห	อำเภอประจันตคาม
ทิศใต้	จรดเขตแม่น้ำปราจีนบุรี	ตำบลศรีมหาโพธิ และตำบลท่าตูม
ทิศตะวันออก	จรดเขตตำบลวังดาล	อำเภอกบินทร์บุรี
ทิศตะวันตก	จรดเขตตำบลสัมพันธ	อำเภอกบินทร์บุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม มีระยะห่างจากอำเภอศรีมหาโพธิ์ ประมาณ ๒ กิโลเมตร

๔.๑.๒ เนื้อที่ (แสดงเนื้อที่โดยประมาณเป็นตารางกิโลเมตรและไร่)

เนื้อที่โดยประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ๒๔.๖๐ ตารางกิโลเมตร คิดเป็นจำนวนไร่ประมาณ ๑๕,๓๗๕ ไร่

๔.๑.๓ ภูมิประเทศ (แสดงภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม)

ภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามโดยส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม ในช่วงฤดูฝนน้ำจะท่วมขังในพื้นที่ตำบลบริเวณที่ติดกับแม่น้ำ ฤดูแล้งจะไม่ขาดแคลนน้ำในด้านการเกษตรกรรมและเพื่อการอุปโภค เนื่องจากมีคลองธรรมชาติหลายคลอง และมีระบบประปาหมู่บ้าน พื้นที่ป่าไม้ไม่มี ส่วนใหญ่เป็นไม้ที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติและราษฎรปลูกไว้

๔.๑.๔ จำนวนหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม มีจำนวน ๘ หมู่บ้าน (แสดงจำนวนหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล)

- จำนวนหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเต็มทั้งหมู่บ้าน ๘ หมู่บ้าน ได้แก่

- หมู่ที่ ๑ บ้านคลองโพธิ์
- หมู่ที่ ๒ บ้านท่าอุดม
- หมู่ที่ ๓ บ้านนา



หมู่ที่ ๔ บ้านคลองลาด
หมู่ที่ ๕ บ้านทาม
หมู่ที่ ๖ บ้านวังกะพง
หมู่ที่ ๗ บ้านหาดมะกอก
หมู่ที่ ๘ บ้านท่าแห

- จำนวนหมู่บ้านในเขต อบต. เต็มบางส่วน - หมู่ ได้แก่หมู่ที่ -

การเลือกตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม มีการดำเนินการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามครั้งล่าสุด ตาม ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้ง ว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

- ฝ่ายสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม มีฐานะเป็นฝ่ายนิติบัญญัติ มีสมาชิกมาจากการเลือกตั้งหมู่บ้านละ ๑ คน ตำบลบ้านทามมีทั้งสิ้น ๘ หมู่บ้าน ณ ปัจจุบันมีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม จำนวน ๘ คน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑	นายทรงฤกษ์ ศรีรัมย์ไพบูลย์	ประธานสภา	๐๘๒-๐๓๑๐๖๒๑
๒	นายบุญเลิศ เทียนเงิน	รองประธานสภา	๐๘๙-๐๙๘๐๖๖๒
๓	นางสาวมาวิน วังเย็น	ส.อบต.หมู่ที่ ๑	๐๘๗-๖๑๘๑๐๒๙
๔	นายกรชัย กอกน้อย	ส.อบต.หมู่ที่ ๒	๐๖๑-๕๓๒๕๕๘๗
๕	นายสุรศักดิ์ พนมผา	ส.อบต.หมู่ที่ ๓	๐๖๓-๑๖๓๖๐๑๑
๖	นางวรรณรัตน์ มารปริ	ส.อบต.หมู่ที่ ๔	๐๘๖-๑๓๙๘๙๖๘
๗	นางสาวสุพรรณิ ทรรพนันท์	ส.อบต.หมู่ที่ ๕	๐๙๘-๒๖๘๑๐๗๓
๘	นายสมพงษ์ บรรจง	ส.อบต.หมู่ที่ ๗	๐๘๖-๑๐๑๘๐๕๗

- ฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประกอบด้วย ผู้บริหาร รองผู้บริหาร จำนวน ๒ คน และเลขานุการผู้บริหาร จำนวน ๑ คนดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑	นายสุทธิพัฒน์ ดวงสุตา	นายก อบต.บ้านทาม	๐๖๑-๔๖๓๖๖๓๘
๒	นายพนพล สิ้นถั่ว	รองนายก อบต.บ้านทาม	๐๖๑-๒๗๘๕๓๓๖
๓	นายคำภู แสงดาว	รองนายก อบต.บ้านทาม	๐๘๙-๐๑๑๔๘๙๗
๔	นายทศพล สงวนศิลป์	เลขานุการนายก อบต.บ้านทาม	๐๘๙-๖๐๒๐๖๑๑

๔.๑.๕ ท้องถิ่นอื่นในตำบล (แสดงจำนวนในตำบล)

จำนวนเทศบาล - แห่ง



๔.๑.๖ ประชากร

ประชากรทั้งสิ้น ๓,๔๐๗ คน แยกเป็นชาย ๑,๖๔๒ คน หญิง ๑,๗๖๕ คน
มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๓๙ คน/ตารางกิโลเมตร

หมู่ที่	บ้าน	จำนวน ครัวเรือน	จำนวนประชากร(คน)		
			ชาย	หญิง	รวม
๑	บ้านคลองโพธิ์	๘๑	๑๑๓	๑๑๘	๒๓๑
๒	บ้านท่าอุดม	๒๓๐	๓๐๗	๓๓๐	๖๓๗
๓	บ้านนา	๑๙๗	๒๖๐	๒๔๓	๕๐๓
๔	บ้านคลองลัด	๘๕	๑๓๐	๑๒๓	๒๕๓
๕	บ้านทาม	๑๘๗	๒๔๙	๓๑๒	๕๖๑
๖	บ้านวังกระพง	๘๐	๑๐๓	๑๑๙	๒๒๒
๗	บ้านหาดมะกอก	๙๓	๑๔๒	๑๕๕	๒๙๗
๘	บ้านท่าแห	๒๖๗	๓๓๘	๓๖๕	๗๐๓
รวม		๑,๒๒๐	๑,๖๔๒	๑,๗๖๕	๓,๔๐๗

หมายเหตุ ข้อมูลสถิติบ้านและประชากร ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

๔.๒ สภาพทางเศรษฐกิจ

๔.๒.๑ อาชีพ (แสดงอาชีพของประชากรในเขต อบต.)

อาชีพของราษฎรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพ
เกษตรกรรมทำนาเป็นหลัก อาชีพเสริมมีการรับจ้าง ทำไร่ ทำสวน การประมง จักรสาน
ทำขนม ปลุกผัก เลี้ยงสัตว์ เป็นต้น

๔.๒.๒ หน่วยธุรกิจในเขต อบต.

- ธนาคาร	-	แห่ง
- โรงแรม/รีสอร์ท	๑	แห่ง
- ปั๊มน้ำมันและก๊าซ	๑	แห่ง
- โรงงานอุตสาหกรรม	๒	แห่ง
- โรงสี	๑	แห่ง
- บ้านเช่า	๑๒	ห้อง
- ร้านค้า	๒๑	แห่ง
- ฟาร์มไก่	๒	แห่ง
- ฟาร์มหมู	-	แห่ง
- อู่ซ่อมรถ	๕	แห่ง
- สมาคมสุนัขเกอร์	๑	แห่ง



๔.๓ สภาพทางสังคม

๔.๓.๑ การศึกษา

- โรงเรียนประถมศึกษา	๑	แห่ง
- โรงเรียนมัธยมศึกษา	-	แห่ง
- โรงเรียนอาชีวศึกษา	-	แห่ง
- โรงเรียน / สถาบันชั้นสูง	-	แห่ง
- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน/ห้องสมุดประชาชน	-	แห่ง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม จำนวน	๒	แห่ง

ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม

ชื่อ	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)
ศพด.โรงเรียนวัดอรัญญไพโรศรี สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม	๑๔	๑๐	๒๔
ศพด.บ้านท่าอุดม หมู่ที่ ๒ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม	๗	๕	๑๒
รวม	๒๑	๑๕	๓๖

๔.๓.๒ สถาบันและองค์กรทางศาสนา

- วัด/สำนักสงฆ์	๔	แห่ง
- มัสยิด	-	แห่ง
- ศาลเจ้า	๑	แห่ง
- โบสถ์	-	แห่ง

๔.๓.๓ สาธารณสุข

- โรงพยาบาลของรัฐ	ขนาด -	เตียง-	แห่ง
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	๑		แห่ง
- สถานพยาบาลเอกชน	-		แห่ง
- ร้านขายยาแผนปัจจุบัน	-		แห่ง
- อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ ร้อยละ ๑๐๐			

๔.๓.๔ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ป้อมตำรวจประจำตำบล	๑	แห่ง
- สถานีดับเพลิง	-	แห่ง



๔.๔ การบริการพื้นฐาน

๔.๔.๑ การคมนาคม (แสดงจำนวนและสภาพทางคมนาคมทางบก)

- การคมนาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม มีเส้นหลักจำนวน ๒ เส้นคือ

๑. เส้นถนนสุวินทวงศ์ ผ่านหมู่ที่ ๒, ๓, ๔ ซึ่งสภาพถนนเป็นทางลาดยาง

๒. เส้นถนนคันกั้นน้ำชลประทานผ่านหมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗ สภาพถนนเป็นถนนลาดยาง

- การคมนาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม มีเส้นทางซึ่งเป็นถนนเชื่อมระหว่าง หมู่บ้านและตำบลจำนวน ๖ เส้น คือ

๑. เป็นถนนเชื่อมต่อจากถนนสุวินทวงศ์ ผ่านหมู่ที่ ๘ ถึงถนนคันกั้นน้ำชลประทาน

๒. เส้นถนนเชื่อมระหว่าง หมู่ที่ ๓ กับหมู่ที่ ๘

๓. เส้นถนนเชื่อมระหว่างหมู่ที่ ๔ กับหมู่ที่ ๕

๔. เส้นถนนเชื่อมระหว่าง หมู่ที่ ๕ กับตำบลบ้านหอย อำเภอบางขัน จ.ตรัง

๕. เส้นถนนเชื่อมระหว่าง หมู่ที่ ๕ กับหมู่ที่ ๗

๖. เส้นถนนเชื่อมระหว่าง หมู่ที่ ๔ กับตำบลสัมพันธ์ ซึ่งเป็นถนนคอนกรีต โดยถนนทั้งหมดเป็นถนนลูกรังและน้ำท่วมขังในฤดูฝน

๔.๔.๒ การโทรคมนาคม

ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข	๑	แห่ง
สถานีโทรคมนาคมอื่น ๆ	-	แห่ง

๔.๔.๓ การไฟฟ้า (แสดงจำนวนของหมู่บ้านที่ไฟฟ้าเข้าถึงและจำนวนประชากรที่ใช้ไฟฟ้า)

- จำนวนหมู่บ้านที่ไฟฟ้าเข้าถึงทั้ง ๘ หมู่บ้าน

- จำนวนประชากรที่ใช้ไฟฟ้าทั้งสิ้น ๑,๒๒๐ คน (ทุกหลังคาเรือน)

๔.๔.๔ แหล่งน้ำธรรมชาติ

- แม่น้ำ, ลำน้ำ	๒	สาย
- บึง, หนองและอื่นๆ	๖	แห่ง
- คลอง	๑๐	แห่ง

๔.๔.๕ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- ฝาย	๒	แห่ง
- บ่อน้ำตื้น	๒	แห่ง
- บ่อโยก	๗	ตัว



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หมู่ ที่	บ้าน	ประเภทของการเกษตร				ผลผลิต เฉลี่ย (กก/ไร่)	ต้นทุน ผลผลิต เฉลี่ย (กก/ไร่)	ราคาขาย โดยเฉลี่ย (บาท/ไร่)
		ทำนา (ครัวเรือน)	ทำไร่ (ครัวเรือน)	ทำสวน (ครัวเรือน)	เลี้ยงสัตว์ (ครัวเรือน)			
๑	บ้านคลองโพธิ์	๕๐	๑๐	๔	๖	๔๕๐	๓,๐๐๐	๕,๐๐๐
๒	บ้านท่าอุดม	๑๑๕	๓๕	๒๕	๕	๔๕๐	๓,๐๐๐	๕,๐๐๐
๓	บ้านนา	๘๓	๔๐	๑๕	๑๐	๔๕๐	๓,๐๐๐	๕,๐๐๐
๔	บ้านคลองลัด	๗๐	๑	-	๑๓	๔๕๐	๓,๐๐๐	๕,๐๐๐
๕	บ้านทาม	๑๑๒	๖๕	-	๔	๔๕๐	๓,๐๐๐	๕,๐๐๐
๖	บ้านวังกระพง	๖๗	๑	-	๑๐	๔๕๐	๓,๐๐๐	๕,๐๐๐
๗	บ้านหัดมะกอก	๗๒	๓	๒	๒	๔๕๐	๓,๐๐๐	๕,๐๐๐
๘	บ้านท่าแห	๑๓๗	๓๕	๒๕	๒๖	๔๕๐	๓,๐๐๐	๕,๐๐๐
รวม		๗๐๖	๑๙๐	๗๑	๗๖			

๔.๕ ข้อมูลอื่นๆ

๔.๕.๑ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ (แสดงทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ใน อบต.)

ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ไม่มีทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรป่าไม้ โดย ส่วนใหญ่เกิดขึ้นเองเป็นส่วนน้อย และบางส่วนเกิดจากการปลูกของราษฎรในตำบล

๔.๕.๒ มวลชนจัดตั้ง

- ลูกเสือชาวบ้าน	๑	รุ่น	๖๐	คน
- อช., อสม. และกลุ่มเยาวชน	-	รุ่น	๑๐๐	คน
- อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๓	รุ่น	๘๐	คน
- ไทยอาสาป้องกันชาติ	-	รุ่น	-	คน
- กองทุนเพื่อความมั่นคงของชาติ	-	รุ่น	-	คน
- อื่น ๆ ระบุ	-	รุ่น	-	คน

๔.๖ ศักยภาพในตำบล

ก. ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) จำนวนบุคลากร

จำนวน	๓๙	คน
ตำแหน่งในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๑	คน
ตำแหน่งในกองคลัง	๗	คน
ตำแหน่งในกองช่าง	๑๐	คน
ตำแหน่งในส่วนการศึกษา	๙	คน
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	๑	คน
ตำแหน่งในส่วนการตรวจสอบภายใน	๑	คน



(๒) ระดับการศึกษาของบุคลากร

มัธยมศึกษา/อาชีวศึกษา	๒	คน
ปริญญาตรี	๗	คน
สูงกว่าปริญญาตรี	๔	คน

(๓) รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	บาท
รายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง	บาท
รายได้ที่ส่วนราชการต่างๆ จัดเก็บให้	บาท
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	

ข. ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่

(๑) การรวมกลุ่มของประชาชน

จำนวนกลุ่มทุกประเภท	๗	กลุ่ม
แยกประเภทกลุ่ม		
- กลุ่มอาชีพ	๕	กลุ่ม
- กลุ่มออมทรัพย์	๑	กลุ่ม
- กลุ่มเกษตรกรทำนาตำบลบ้านทาม	๑	กลุ่ม

(๒) จุดเด่นของพื้นที่ (ที่เอื้อต่อการพัฒนาตำบล)

มีแหล่งน้ำธรรมชาติหลายสาย และมีแม่น้ำ๕ สายไหลผ่านเป็นประโยชน์อย่างมากในการทำเกษตรกรรมทุกชนิด รวมทั้งราษฎรในพื้นที่ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก

ผลการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านทามจากการได้ทำประชาคมหมู่บ้าน และใช้ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ข้อมูลกชช ๒ค. และข้อมูลการจัดทำแผนแม่บทชุมชนของตำบลบ้านทาม สรุปได้ ๗ ด้าน ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| ๑. ด้านเศรษฐกิจ | ๒. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน |
| ๓. ด้านสังคม | ๔. ด้านสาธารณสุข |
| ๕. ด้านการเมือง การบริหาร | ๖. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๗. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | |



ผลการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนในตำบลในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม

สภาพปัญหาของพื้นที่	ความต้องการของประชาชน
๑. ด้านเศรษฐกิจ ๑) การประกอบอาชีพ - ขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ - ขาดความรู้ในการประกอบอาชีพ - ความไม่พร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือในการดำเนินงาน ๒) ปัจจัยการผลิต - ต้นทุนการผลิตสูง - ราคาผลผลิตตกต่ำ	๑. สร้างงานในชนบทเพื่อส่งเสริมรายได้ครัวเรือน ๒. สนับสนุนให้ประชาชนมีแหล่งเงินทุนเพื่อการประกอบอาชีพ ๓. ต้องการสนับสนุนกลุ่มอาชีพเพื่อสร้างรายได้เสริม นอกจากภาคการเกษตร ๔. ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ และสนับสนุนกลุ่มอาชีพที่มีอยู่ในพื้นที่ให้เข้มแข็ง ๕. ปรับปรุงประสิทธิภาพในการผลิตสินค้าทางการเกษตร สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ในการดำเนินชีวิตของประชาชน ครอบคลุมและการประกอบอาชีพทั้งภาคเกษตรและนอกภาคเกษตรตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรทฤษฎีใหม่
๒. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑) เส้นทางคมนาคม ๒) ไฟฟ้า ๓) การสื่อสาร ๔) ระบบประปา ๕) แหล่งน้ำ	๑. ก่อสร้างถนน เส้นทางสัญจรให้มีมาตรฐาน ๒. ขยายเขตและติดตั้งโคมไฟสาธารณะให้ครบทุกหมู่บ้าน ๓. จัดให้มีน้ำอุปโภคบริโภคอย่างพอเพียง ๔. ทำการขุดลอกแหล่งน้ำที่ตื้นเขินพร้อมกำจัดวัชพืช
๓. ด้านสังคม ๑) สวัสดิการสังคม ปัญหาผู้สูงอายุและเด็กถูกทอดทิ้ง ๒) ความร่วมมือ การรวมตัวภายในชุมชน ๓) ความผูกพันในครอบครัว ๔) การแพร่ระบาดของยาเสพติด	๑. รณรงค์ให้มีจิตสำนึกรักบ้านเกิด ๒. รณรงค์ปลูกจิตสำนึกต่อต้านยาเสพติดและเฝ้าระวัง ปัญหาเสพติดในพื้นที่ ๓. สร้างงานในชนบทเพื่อป้องกันแรงงานอพยพเข้าเมืองหลวง ๔. ปฏิบัติตามยุทธศาสตร์พลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด อย่างยั่งยืน ๕. ส่งเสริมให้สถาบันครอบครัวมีความเข้มแข็ง ๖. เตรียมความพร้อมอยู่เสมอ ในการช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยธรรมชาติ ๗. จัดสรรงบประมาณเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๘. ส่งเสริมอาชีพให้แก่ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์



สภาพปัญหาของพื้นที่	ความต้องการของประชาชน
๔. ด้านสาธารณสุข ๑) โรคระบาดและโรคติดต่อต่างๆ ๒) สุขภาพอนามัย ๓) การบริการด้านสาธารณสุขมูลฐาน	๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพขั้นพื้นฐานของตนเองให้กับประชาชน ๒. ให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับโรคติดต่อ ๓. ออกข้อบังคับตำบลเพื่อป้องกันเหตุรบกวนหรือเหตุรำคาญ ๔. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยให้แก่ อสม. และประชาชนในพื้นที่ ๕. สนับสนุนให้ความรู้ด้านการสาธารณสุขการรักษายาบาลและการป้องกันโรคติดต่อ
๕. ด้านการเมือง การบริหาร ๑) บุคลากร ๒) เครื่องมือเครื่องใช้ เทคโนโลยี ๓) ระบบการบริหารจัดการ	๑. ปลุกจิตสำนึกให้ประชาชนรู้จักช่วยเหลือชุมชนของตนเอง นอกเหนือจากการรอรับการช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐ ๒. รณรงค์ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง นอกเหนือจากการเลือกตั้ง ๓. ให้บริการประชาชนครอบคลุมทุกด้านตามอำนาจหน้าที่
๖. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑) คุณภาพการศึกษา ๒)ทุนและอุปกรณ์การศึกษา ๓) สถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ ๔) วัดและศูนย์วัฒนธรรมในหมู่บ้าน ๕) งานประเพณีต่างๆ	๑. ให้การสนับสนุน/กองทุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ๒. ส่งเสริมฟื้นฟูวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓. จัดหางบประมาณสนับสนุนสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เพียงพอ ๔. ส่งเสริมผู้ปกครองให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กและเยาวชน ๕. สนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาและอาชีพของศูนย์ การศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนวันสำคัญทางศาสนาเพื่อพัฒนาจิตใจ ๗. ส่งเสริมการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นให้คงอยู่และเยาวชนรุ่นหลังสืบสานต่อไป



สภาพปัญหาของพื้นที่	ความต้องการของประชาชน
๗. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑) ปัญหาขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ๒) มลภาวะเป็นพิษ ๓) ทรัพยากรธรรมชาติเสื่อมโทรม ๔) ขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์	๑. รณรงค์ปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนในตำบลรู้จักการคัดแยกขยะ ๒. รณรงค์ให้ประชาชนร่วมกันปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว ๓. สร้างจิตสำนึกและสร้างความตระหนัก ร่วมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและป่าสาธารณประโยชน์ ๔. ส่งเสริม สนับสนุนรณรงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเฝ้าระวังและจัดการฐานทรัพยากรธรรมชาติ



ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา

ข้อบ่งชี้และสภาพปัญหาของพื้นที่	พื้นที่เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	การคาดการณ์ในอนาคต
๑. ด้านเศรษฐกิจ ๑) การประกอบอาชีพ - ขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ - ขาดความรู้ในการประกอบอาชีพ - ความไม่พร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือในการดำเนินงาน ๒) ปัจจัยการผลิต - ต้นทุนการผลิตสูง - ราคาผลผลิตตกต่ำ	หมู่ที่ ๑-๘	กลุ่มเป้าหมายกลุ่มเกษตรกรและประชาชนทั่วไป	ปัญหาจะลดลงเมื่อ อบต. พยายามช่วยเหลือส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ รวมทั้งร่วมมือกันเพื่อแก้ไขปัญหาในการผลิตสินค้า/การตลาดทางการเกษตรให้แก่เกษตรกรอย่างต่อเนื่อง
๒. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑) เส้นทางคมนาคม ๒) ไฟฟ้า ๓) การสื่อสาร ๔) ระบบประปา	หมู่ที่ ๑-๘	ประชาชนทั่วไป	ปัญหาลดลง เนื่องจาก อบต. พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานติดต่อกันมาเป็นเวลาหลายปีตามระดับความต้องการและความรุนแรงของปัญหาในพื้นที่



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขอบข่ายและปริมาณปัญหา	พื้นที่เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	การคาดการณ์ในอนาคต
๓. ด้านสังคม ๑) สวัสดิการสังคม ๒) ความร่วมมือ การรวมตัวภายในชุมชน ๓) ความผูกพันในครอบครัว ๔) การแพร่ระบาดของยาเสพติด	หมู่ที่ ๑-๘	เด็กเยาวชน และประชาชนทั่วไป	ปัญหาเพิ่มขึ้น เนื่องจากวัยทำงานต้องไปทำงานต่างถิ่นมากขึ้นทำให้ชุมชนขาดความผูกพัน ครอบครัวขาดความใกล้ชิดกันเนื่องจากความจำเป็นทางเศรษฐกิจ
๔.. ด้านสาธารณสุข ๑) โรคระบาดและโรคติดต่อต่างๆ ๒) สุขภาพอนามัย ๓) การบริการด้านสาธารณสุขมูลฐาน	หมู่ที่ ๑-๘ ศูนย์บริการสาธารณสุข ในตำบล	ประชาชนทั่วไป และสัตว์เลี้ยง	ปัญหาลดลง โดย อบต.ทำการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ประชาชนให้ตื่นตัวต่อการป้องกันโรค และในปัจจุบันประชาชนได้ให้ความสำคัญและสนใจเกี่ยวกับสุขภาพของตนเองมากยิ่งขึ้น
๕. ด้านการเมืองการบริหาร ๑) บุคลากร ๒) เครื่องมือเครื่องใช้ เทคโนโลยี ๓) ระบบการบริหารจัดการ	อบต.บ้านทาม	ข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง และสมาชิกสภา อบต.บ้านทาม	ปัญหาลดลงเนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อมมากยิ่งขึ้นในการรองรับการถ่ายโอนงานและการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นที่มากยิ่งขึ้นทั้งปริมาณงานและงบประมาณ อบต.จำเป็นต้องมีการพัฒนาในทุกด้านเพื่อรองรับภารกิจดังกล่าว
๖. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑) คุณภาพการศึกษา ๒)ทุนและอุปกรณ์การศึกษา ๓) สถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ ๔) วัดและศูนย์วัฒนธรรมในหมู่บ้าน ๕) งานประเพณีต่างๆ	หมู่ที่ ๑-๘ สถาบันการศึกษาในตำบล	เด็ก, เยาวชน และประชาชนทั่วไป	ปัญหาทรงตัว โดยด้านการศึกษายังขาดทิศทางการที่ชัดเจนในนโยบายระดับสูงและขาดแคลนบุคลากรผู้สอนส่งผลกระทบต่อคุณภาพการศึกษา และด้านศาสนาและวัฒนธรรม นั้น ประชาชนห่างเหินมากขึ้น ทำให้เยาวชนขาดแบบอย่างที่ดีในการประพฤติปฏิบัติตน



ขอบข่ายและปริมาณปัญหา	พื้นที่เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	การคาดการณ์ในอนาคต
๗. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑) ปัญหาขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ๒) มลภาวะเป็นพิษ ๓) ทรัพยากรธรรมชาติเสื่อมโทรม ๔) จิตสำนึกในการอนุรักษ์	หมู่ที่ ๑-๘	เยาวชน และประชาชนทั่วไป	ปัญหาลดลง เนื่องจากประชาชนในพื้นที่ตื่นตัวมากขึ้น ประกอบกับการเผชิญเหตุที่มาจากทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม ทำให้เกิดการปลูกจิตสำนึกในการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ



ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วน ตำบล ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความ เข้าใจในแนว ทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง นอกจากนี้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ยังได้เน้นให้คนเป็น ศูนย์กลางของการ พัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้ การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางใน การจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้าน พัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยัง จัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดย ส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติ กำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมาย อื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ ที่จะ เข้าไปดำเนินการ แก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม กำหนดวิธีการดำเนินการ ตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา ตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถ วิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูก กำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๕.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

หน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่ง ปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

หน้าที่ที่อาจจัดทำตามมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) การท่องเที่ยว
- (๑๒) การผังเมือง

๕.๒ การกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๑๖ ได้บัญญัติอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ (๔) การสาธารณสุขอุปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย



- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
 - (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
 - (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
 - (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
 - (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 - (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
 - (๑๙) การสาธารณสุขการอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
 - (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
 - (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
 - (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
 - (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ
 - (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๒๕) การผังเมือง
 - (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
 - (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
 - (๒๘) การควบคุมอาคาร
 - (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
 - (๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ดังกล่าวข้างต้นสามารถแบ่งภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้



ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑.๑. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔)) ๑.๒. การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕)) ๑.๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ ทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒) (มาตรา ๖๗ (๑), มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๔. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑)) ๑.๕. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒)) ๑.๖. การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕) (มาตรา ๖๘ (๑๓)) ๑.๗. การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙)) ๒.๒. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐)) ๒.๓. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖)) ๒.๔. การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓)) ๒.๕. การจัดให้มีการบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะมาตรา ๖๘ (๔) มาตรา ๑๖ (๑๓) ๒.๖. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗)) ๒.๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙)) ๒.๘. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒)) ๒.๙. การส่งเสริมการกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบเรื่องการจัดการศึกษา และสำนักปลัดรับผิดชอบงานสวัสดิการสังคม
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔), มาตรา ๑๖ (๒๙)) ๓.๒. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐)) ๓.๓. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗)) ๓.๔. การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘)) ๓.๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕)) ๓.๖. การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓)) ๓.๗. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน รวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑)) ๔.๒. การส่งเสริม การฝึกอบรม และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖๖) ๔.๓. การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๒)) ๔.๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๔), ๒๔(๑๒)) ๔.๕. กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๔(๑๑)) ๔.๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖)) ๔.๗. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๔))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้ เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มี การประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วน ราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด ซึ่งอยู่ในงานสวัสดิการสังคม
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑. คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๒)) ๕.๒. การจัดการการบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔)) (มาตรา ๖๗ (๒)) ๕.๓. การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗)) ๕.๔. รักษาความสะอาดของถนนทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๕.๕. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))	ด้านการบริหารจัดการการอนุรักษ์ทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการ ที่มีประสิทธิภาพ และการส่งเสริม สภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วน ราชการรองรับด้าน มีประสานการปฏิบัติงาน ระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และ สำนักปลัดในการกำจัดขยะมูลฝอย
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มี ภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของ ท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘)) ๖.๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕)) ๖.๓. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙)) ๖.๔. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและการส่งเสริมวัฒนธรรม (มาตรา ๑๗ (๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนใน ชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้าน นี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของส่วน ราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖)) ๗.๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑๖)) ๗.๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือ บุคลากรตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙)) ๗.๔. กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องที่ตามที่คณะกรรมการ ประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการ ปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วน ราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกอง ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม (สำนัก ปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม และ หน่วยตรวจสอบภายใน)



คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ได้ดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม แล้ว พิจารณาเห็นว่า ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้แบ่งออกเป็น ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบังและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างครอบคลุมครบถ้วนทุกสาขาการพัฒนาและสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอแผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล



ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. การป้องกันและการแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ ๔. การพัฒนาและส่งเสริมสตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส ๕. การส่งเสริมการเกษตร ๖. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ๗. การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๘. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ๒. การส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมในครัวเรือน ๓. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว ๕. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัด ๓. กองคลัง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. ทุกส่วนราชการ



สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล

๗. วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความใส่ใจในความรับผิดชอบของตนเอง ทำให้การทำงานสำเร็จลุล่วงภายใต้ความรับผิดชอบของตนเอง ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอในการให้บริการประชาชน ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักในงานและต้องการพัฒนาถิ่นของตนเอง ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. ขนาดองค์กรเล็ก ภาระงานที่ต้องรับผิดชอบมากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากเนื่องจากความเกรงใจ ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณในการดำเนินงานไม่เพียงพอ รายได้น้อยเนื่องจากเป็นพื้นที่สีเขียว

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ
และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้



โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานด้านการสาธารณสุข และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	สำนักปลัดปลัด เป็นส่วนราชการระดับต้น รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป งานกองการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอนามัย และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน งานกิจการสภา งานส่งเสริมการเกษตร และงานส่งเสริมปศุสัตว์ ปัจจุบันมีอัตรากำลังว่างทั้งสายวิชาการและสายทั่วไป จึงทำให้บุคลากรที่มีไม่เพียงพอต่อภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ - งานด้านสารบรรณ มีระบบการรับ ส่ง ที่ต้องมีการบริหารจัดการเอกสาร และปริมาณงานมากขึ้น ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และงานสนับสนุนทั่วไปเป็นอย่างล่าช้า - งานด้านการสาธารณสุข มีการให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อประชาชนมากขึ้น และอาจเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบระดับชาติได้ โดยในปัจจุบันยังไม่มีผู้รับผิดชอบที่เป็นเจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่มีองค์ความรู้โดยตรง ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ไม่คล่องตัวในด้านความรู้ที่จะถ่ายทอดได้	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขันในอนาคต ซึ่งยังคงเป็นตำแหน่งหลัก จึงยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี - กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจงานด้านงานสารบรรณ ที่มีระบบและปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี - ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขมีความจำเป็นในภาระงานที่ต้องการผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่ที่ยังขาดบุคลากรอยู่



โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนา รายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งาน นำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการ ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งาน ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำ หรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งาน เกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งาน ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิก จ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งาน เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการ จำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงิน ประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การ พัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการ บรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิ การศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละ ตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตาม ความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย การเงินและบัญชี การ จัดเก็บรายได้ และพัสดุและทรัพย์สิน เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบสูงมาก ซึ่งปัจจุบันมีเพียง นักวิชาการเงินและบัญชี และผู้ช่วย เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยอัตรากว้างอื่นเป็นสายบริหารและสายทั่วไป จึงทำให้บุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระ งานที่ต้องรับผิดชอบและตรวจสอบใน ด้านต่างๆ และเนื่องจากบุคลากรทางด้าน การเงินถือเป็นสายงานที่ขาดแคลน ในการสรรหาต่างๆ จะไม่สามารถหา คนมาดำรงตำแหน่งได้ในทันทีทำให้เกิดช่องว่างและขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติหน้าที่	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านทาม ใช้ วิธีการโอน ย้าย เพื่อ แก้ไข ปัญหา ใน ปัจจุบัน และขอใช้ บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ซึ่งมีผู้ สอบแข่งขันได้น้อย จึงปรับเปลี่ยนตำแหน่ง - ยุบเลิกตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงิน และบัญชี - กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี มา รองรับภาระงาน - ยังไม่มี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการใน การรองรับภารกิจงาน ด้านการคลัง ที่มี ปริมาณมากขึ้นในแต่ละ ปี



โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน อัตรากำลังที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง ไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายในและภาระงานที่รับผิดชอบ โดยมีทั้งงานด้านเอกสาร และงานการออกพื้นที่ การประเมินต่างๆ และเนื่องจากบุคลากรสายงานวิชาชีพการช่างถือเป็นสายงานที่ขาดแคลน ในการสรรหาต่างๆ จะไม่สามารถหาคนมาดำรงตำแหน่งได้ในทันทีทำให้เกิดช่องว่างและขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขันในอนาคต และได้มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับภาระงานและบริบทของพื้นที่มากยิ่งขึ้น โดย - ยุบเลิกตำแหน่งนายช่างสำรวจ - ยังไม่มีตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการในการรองรับภารกิจงาน ด้านงานสารบรรณ ที่มีระบบและปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี - กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เพื่อรองรับภาระงานในภารกิจหน้าที่



โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษ งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษา ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับต้น มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง และเปิดเพิ่มอีก ๑ แห่ง โดยปัจจุบันใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการอยู่ เนื่องจากปริมาณของนักเรียนที่เข้ามาเรียนยังไม่มากนัก ซึ่งบุคลากรที่มีอยู่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน แต่หากมีการขยายตัวในอนาคต ภาระงานที่รับผิดชอบ บุคลากรที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต โดยมีการปรับปรุงตำแหน่ง -กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง เพื่อให้เป็นไปตามกรอบโครงสร้าง -กำหนดตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งที่สอง



โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งว่าง	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไข ปัญหา ในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต จึงยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี



โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและตำแหน่ง

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ สำนักปลัด มีภารกิจด้านงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา อบต. งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์

๘.๒ กองคลัง มีภารกิจด้านงานการเงิน งานการบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ

๘.๓ กองช่าง มีภารกิจด้านงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสาน สาธารณูปโภค งานผังเมืองรวม งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๘.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจด้านงานส่งเสริมกิจการโรงเรียน งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะ ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ให้ตรงกับภารกิจ ดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจ กำหนดเป็นภารกิจอยู่ใน งาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น จึง กำหนดตำแหน่งภายในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ดังนี้



ตารางแสดงโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้ง ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู - งานกู้ภัย ๑.๕ งานกิจการสภา อบต. - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานการประชุม - งานอำนวยการและการประสานงาน ๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการ - งานสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล	๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้ง ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู - งานกู้ภัย ๑.๕ งานกิจการสภา อบต. - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานการประชุม - งานอำนวยการและการประสานงาน ๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการ - งานสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและโครงสร้างพื้นฐาน ข้อ ๑ การพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมอุตสาหกรรมในครัวเรือน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านสังคม สาธารณสุข ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ข้อ ๒ การส่งเสริมการสาธารณสุขเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี ของประชาชน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการเมืองการปกครอง ข้อ ๒ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานส่วนตำบล สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ข้อ ๑ สนับสนุนการจัดซื้อเครื่องอุปโภค – บริโภคและอุปกรณ์ต่างๆ ให้กับราษฎรที่ได้รับความเดือดร้อนจากสาธารณภัยต่างๆ



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
๑.๗ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ ดำเนินการ ๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต ๑.๙ งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานข้อมูลวิชาการและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด	๑.๗ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ ดำเนินการ ๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต ๑.๙ งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานข้อมูลวิชาการและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด	
๒.กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	๒.กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	
๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการเมืองการปกครอง



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและโครงสร้างพื้นฐาน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง ๓.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามและตรวจสอบ	๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง ๓.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามและตรวจสอบ	
๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล ๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ - งานศูนย์เยาวชน - งานการกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานติดตามและประเมินผล	๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล ๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ - งานศูนย์เยาวชน - งานการกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานติดตามและประเมินผล - งานจัดการศึกษา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ข้อ ๑ การส่งเสริมการศึกษา คุณภาพชีวิตและข้อมูลข่าวสารให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน ในท้องถิ่น ข้อ ๒ การส่งเสริมด้านการศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
๔.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม - งานจัดการศึกษา	๔.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม	
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	



การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

๑. ยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๑.๑ วิสัยทัศน์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม

“ส่งเสริมการศึกษา พัฒนาอาชีพเพิ่มรายได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล มุ่งสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืน”

๑.๒ ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม สาธารณสุข ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การปกครอง และการบริหาร
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓ เป้าประสงค์

๑. พัฒนาอาชีพ การเกษตรกรรม การอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๒. การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมถนน ขุดลอกแหล่งน้ำ สร้างระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน ไฟฟ้า ประปา ก่อสร้างท่อระบายน้ำ สร้างเขื่อน สะพาน ถนนคอนกรีต ถนนลาดยาง
๓. ส่งเสริมสวัสดิการ การนันทนาการ การสร้างเครือข่ายชุมชนเข้มแข็งด้านสังคม สนับสนุนการจัด กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ สนับสนุนการจัดกิจกรรมเมื่อนานอยู่ การให้บริการต่างๆ การสนับสนุนกิจกรรมที่เป็น ประโยชน์ในด้านสังคมต่างๆ ทั้งในระดับจังหวัด อำเภอ และตำบล
๔. ส่งเสริมการสาธารณสุขเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชนในท้องถิ่น
๕. การส่งเสริมและสร้างความมั่นคงในความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในท้องถิ่น
๖. ส่งเสริมการศึกษาพัฒนาคุณภาพชีวิต ข้อมูลข่าวสารให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น
๗. ส่งเสริมด้านการศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
๘. ส่งเสริมและสนับสนุน การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ การเลือกตั้ง การจัดหาป้ายโฆษณา เผยแพร่ ความรู้ต่างๆ บทบาทอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดเวทีประชาคมเพื่อเสนอความคิดเห็น การ ตรวจสอบการทำงานและความรู้ในสิทธิหน้าที่ความรับผิดชอบต่างๆ ของประชาชน
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน



๑๐. การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน รวมทั้งการซ่อมแซมเพื่อใช้ในการกิจการปฏิบัติงานของ อบต.

๑๑. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ อบต. เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑๒. การจัดทำรั้ววัดตรวจสอบที่สาธารณะในเขตพื้นที่ รวมทั้งการจ้างเหมาบริการในการตรวจ สอบและการจ้างเหมาบริการอื่นๆ

๑๓. ส่งเสริมการให้ความรู้ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๔. จัดซื้อเครื่องอุปโภค - บริโภค แก่ครัวเรือนราษฎรที่ได้รับความเดือดร้อนจากสาธารณภัยและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นอันเนื่องมาจากสาธารณภัยต่างๆ เช่น วาตภัย อัคคีภัย อุทกภัย เป็นต้น

๑๕. จัดหาน้ำ แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค แก่ราษฎรที่ประสบภัยแล้ง

๑.๔ ตัวชี้วัด

๑. จำนวนโครงการ/กิจกรรมการพัฒนา

๒. ค่าเฉลี่ยคะแนน O-Net

๓. จำนวนสายทางที่ดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง/ซ่อมแซม

๑.๕ ค่าเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมาย
๑. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและโครงสร้างพื้นฐาน	การคมนาคม ระบบไฟฟ้า ประปา ที่สะดวกร้อยละ ๗๕
๒. การพัฒนาด้านสังคม สาธารณสุขความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	คุณภาพชีวิตที่ดีร้อยละ ๗๕
๓. การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นได้รับการส่งเสริมร้อยละ ๗๕
๔. การพัฒนาด้านการเมืองการปกครอง และการบริหาร	ประชากรมีส่วนร่วมเพิ่มมากขึ้นร้อยละ ๑๐
๕. การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เกิดความสมดุลและยั่งยืนร้อยละ ๗๕
๖. การพัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ผู้ประสบภัยได้รับการช่วยเหลือ ร้อยละ ๙๐



๑.๖ กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและโครงสร้างพื้นฐาน	๑. ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง และการนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการประกอบอาชีพ ๒. จัดส่งเสริมการประกอบอาชีพ และเพิ่มรายได้ให้แก่กลุ่มสตรี ๓. จัดกลุ่มสตรีศึกษาดูงานกลุ่มอาชีพต่างๆ ๔. พัฒนาเพิ่มศักยภาพเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ๕. ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ (OTOP) ตำบลบ้านทาม ๖. จัดฝึกอบรมให้แก่ประชาชน ๗. พัฒนาเส้นทางคมนาคมในหมู่บ้าน ๘. ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมในหมู่บ้าน ๙. พัฒนาท่อลอดเหลี่ยมในหมู่บ้าน ๑๐. พัฒนาคูคลองระบายน้ำในหมู่บ้าน ๑๑. พัฒนาไฟฟ้าสาธารณะในตำบล ๑๒. พัฒนาสาธารณูปโภคสาธารณูปการในหมู่บ้าน
๒. การพัฒนาด้านสังคม สาธารณสุข ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๑. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการสาธารณสุข ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนมาตรการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๓. การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. ส่งเสริม อนุรักษ์ ประเพณี วัฒนธรรมที่ดีงาม ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ
๔. การพัฒนาด้านการเมือง การปกครอง และการบริหาร	๑. เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วน ๒. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรให้มีขีดความสามารถในการพัฒนา



ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
๕. การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. นักเรียน นักศึกษา ประชาชน ผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงาน อบต. ร่วมกันปลูกต้นไม้ ๒. เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนและเครือข่ายในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นให้คงอยู่อย่างยั่งยืน ๓. พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพดินให้อุดมสมบูรณ์ ๔. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ถ่ายทอดเดือนละ ๑ ครั้ง
๖. การพัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสาธารณภัยให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการจัดการสาธารณภัย อย่างมืออาชีพ ๒. จัดให้มีระบบบริหารจัดการทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ ๓. ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการสาธารณภัย อย่างบูรณาการ ๔. ส่งเสริมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานด้านสาธารณภัยอย่างถูกต้องแม่นยำทั่วถึง และทันต่อสถานการณ์

๑.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม มีจุดเด่น และจุดแข็ง ดังนี้

- ๒.๓.๑ มีการ เป็นหลักที่สามารถรองรับวิกฤตเศรษฐกิจได้ เป็นแหล่งผลิตอาหารที่สำคัญ
- ๒.๓.๒ มีภูมิประเทศและอากาศรวมทั้งสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมแก่การทำการเกษตร
- ๒.๓.๓ มีโครงการคมนาคมขนส่ง สามารถติดต่อได้ตลอดพื้นที่ทั้งจังหวัด มีถนนสายหลักตัดผ่าน
- ๒.๓.๔ มีสินค้าพื้นเมืองของตำบลและพื้นที่ใกล้เคียง เช่น ผลิตภัณฑ์สมุนไพร ผลิตภัณฑ์จักสาน พื้นบ้าน เป็นต้น

ฉะนั้น ด้วยสภาพพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ที่มีความอุดมสมบูรณ์ ทั้งทรัพยากรธรรมชาติ และปัจจัยที่เอื้อต่างๆ จึงเหมาะแก่การทำการเกษตร จึงกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของตำบลบ้านทาม ดังนี้

**“เพิ่มขีดความสามารถทางการเกษตร และแหล่งเลี้ยงปลา
เพื่อเป็นสินค้าเศรษฐกิจภายในจังหวัด นำส่งสู่ต่างจังหวัดทั่วประเทศ”**



ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์สู่ยุทธศาสตร์การพัฒนา





การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนานาคตของตำบล ด้วยเทคนิค SWOT Analysis

ด้าน	การวิเคราะห์จุดแข็ง (S = Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W = Weakness)	การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threat)
เศรษฐกิจ	-มีผลผลิตทางการเกษตร เช่น ผลไม้หลากหลายชนิด -การรู้จักแปรรูปสินค้าเพื่อเพิ่มมูลค่าผลผลิต -มีสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ระดับ ๔-๕ ดาว	-มีการใช้ปุ๋ยเคมีและสารเคมีในการกำจัดศัตรูพืช -คุณภาพผลผลิตยังไม่ได้มาตรฐาน -ขาดการส่งเสริมด้านการตลาด -การกระจายผลผลิตทางการเกษตร -เกษตรกรขาดความรู้ในการพัฒนาสินค้าและด้านการตลาด -ประชาชนขาดวินัยด้านการเงิน -เกิดปัญหานี้สินทั้งในและนอกระบบ -ขาดการเก็บออม -ปัญหาการขาดแคลนแรงงานด้านการเกษตร	-โครงการสนับสนุนสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ -โครงการส่งเสริมทุนในรูปแบบต่างๆ เช่น กองทุนหมู่บ้าน กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต และธุรกิจชุมชนอื่นๆ -การแทรกแซงราคาสินค้า -นโยบายรัฐบาลตามโครงการแปลงสินทรัพย์เป็นทุนเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันได้ -การคมนาคมขนส่งผลผลิตทางการเกษตรมีความสะดวก	-ราคาผลผลิตตกต่ำ -ปัจจัยการผลิตหรือต้นทุนการผลิตสูง -ภาวะเศรษฐกิจของโลกและของประเทศตกต่ำ -การเกิดภาวะเงินเฟ้ออันเนื่องจากราคาสินค้าและราคาน้ำมันที่ผันผวน -อัตราดอกเบี้ยตกต่ำ -การเกิดภัยธรรมชาติ เช่น ภัยแล้ง น้ำท่วม ทำให้ผลผลิตได้รับความเสียหาย



ด้าน	การวิเคราะห์จุดแข็ง (S = Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W = Weakness)	การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threat)
โครงสร้างพื้นฐาน	-การคมนาคมมีความสะดวกรวดเร็ว -มีระบบสาธารณูปโภคที่เพียงพอพร้อม -การให้ความสำคัญด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน -มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการพัฒนา - ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	-ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการร่วมกันดูแล รักษาทรัพย์สิน สาธารณประโยชน์ -การก่อสร้างยังไม่ได้มาตรฐาน	-การถ่ายโอนงาน งบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านโครงสร้างพื้นฐาน	-การเกิดภัยน้ำท่วมทำให้ถนนได้รับการชำรุดเสียหาย -รถบรรทุกที่มีบรรทุกน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดวิ่งผ่าน
สังคม	-ผู้นำที่ดี มีความเข้มแข็ง -ประชาชนมีความรักสามัคคี มีการรวมตัวกัน -ครอบครัวมีความรักความอบอุ่น -ประชาชนมีอาชีพที่มั่นคง ไม่เกิดการว่างงาน -หน่วยงานราชการทุกภาคส่วนมีการร่วมมือให้ความช่วยเหลือ -ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	-งบประมาณมีจำนวนจำกัดในการเร่งพัฒนา ทำให้การพัฒนาเป็นไปอย่างช้าๆ -การให้ความสำคัญในการพัฒนาส่งเสริมด้านสังคมยังน้อยอยู่	-รัฐบาลมีนโยบายในการปราบปรามและแก้ไขปัญหาเสพติดอย่างจริงจัง -แนวทางการพัฒนาของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เน้น “คน” เป็นศูนย์กลางในการพัฒนา -ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี -นโยบายรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาความยากจนของประชาชนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต	-ความเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่เน้นทางด้านวัตถุนิยมมากกว่าด้านจิตใจ -การแข่งขันทางสังคมเพื่อความอยู่รอด -วัฒนธรรมทางตะวันตกเข้ามา มีบทบาทต่อแนวความคิดและวิถีการดำเนินชีวิตของประชาชน



ด้าน	การวิเคราะห์จุดแข็ง (S = Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W = Weakness)	การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threat)
สาธารณสุข การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	-มีสถานให้บริการด้านสาธารณสุข -มีความพร้อมด้านบุคลากรในการบริการสาธารณสุข -ประชาชนให้ความสำคัญ สนใจดูแลรักษาสุขภาพร่างกายมากขึ้น -มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น -เด็กได้เข้ารับการศึกษตามเกณฑ์ -มีสถานศึกษาที่มีความพร้อมในการรองรับนักเรียน	-ประชาชนมีการออกกำลังกายน้อย -ประชาชนได้รับการบริการสาธารณสุขไม่ทั่วถึง -บุคลากรทางการศึกษา (ครู) มีน้อย -ขาดแหล่งเรียนรู้เพื่อใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม -คนให้ความสนใจในศาสนา วัฒนธรรมน้อยลง	-นโยบายรัฐบาลตามโครงการรักษาพยาบาลฟรี -การถ่ายโอนตามโครงการต่างๆ เช่น อาหารเสริม (นม) โรงเรียน อาหารกลางวัน สื่อการเรียนการสอน -การขยายโอกาสทางการศึกษา	-การระบาดของโรคติดต่อ -ทิศทางนโยบายการปฏิรูปการศึกษายังไม่ชัดเจน -ค่านิยมและวัฒนธรรมของสังคมที่เปลี่ยนแปลง



ด้าน	การวิเคราะห์จุดแข็ง (S = Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W = Weakness)	การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threat)
การเมือง การบริหาร	-สมาชิกสภา อบต. มีการประสานงานร่วมมือกันทำงาน -การบริหารงานมีนโยบายที่ดีและดำเนินการตามนโยบายที่ได้วางไว้ -การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆเป็นไปด้วยดีและรวดเร็ว -บุคลากรรู้จักหน้าที่และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ -อบต. มีความอิสระในการดำเนินงาน การบริหารงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วทันท่วงที	-ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน ตรวจสอบการทำงานมีน้อย -บุคลากรมีไม่เพียงพอ -ระบบการบริหารงานในองค์กรยังมีปัญหาและอุปสรรคอยู่บ้าง -ความพร้อมไม่เข้าใจในการรับถ่ายโอนซึ่งมีความสับสนและยุ่งยากอยู่บ้าง -อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ยังไม่เพียงพอต่อความจำเป็นและต้องการ	-กฎหมายรัฐธรรมนูญกำหนดให้มีการกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -มีการถ่ายโอนงาน งบประมาณ และบุคลากรลงสู่ท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น -การนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน	-ขั้นตอนและวิธีการถ่ายโอนที่มีความยุ่งยากและเกิดความสับสนในทางปฏิบัติ -การมีอคติ ความไม่เชื่อมั่นในการบริหารงานของ อบต. -ข้อจำกัดด้านระเบียบและกฎหมายต่างๆ



ด้าน	การวิเคราะห์จุดแข็ง (S = Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W = Weakness)	การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threat)
ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	-มีกลุ่มผู้ใช้น้ำ -มีทรัพยากรทางธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์ -มีรถเก็บขยะและการให้บริการจัดเก็บขยะภายในตำบล	-คุณภาพน้ำยังไม่มี เป็นสนิม -ขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม -มลภาวะเสื่อมโทรม -การให้บริการจัดเก็บขยะยังไม่ทั่วถึง	-การรณรงค์ การส่งเสริมให้ท้องถิ่นมีการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน	-การบุกรุกที่ดินสาธารณะยังคงมีอยู่และยากต่อการทำความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน



จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาได้ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา

๑.สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	จำนวน - อัตรา
๒. นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน - อัตรา
๕. นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	จำนวน - อัตรา
๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน - อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑ อัตรา
---------------------------	---------------

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน - อัตรา
รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๕ อัตรา

๒.กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งาน เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุม เงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งาน เกี่ยวกับการพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

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



พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน - อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| รวมทั้งสิ้น | จำนวน ๒ อัตรา |

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตาม ระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งาน แผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักจัดการงานช่าง ปก./ชก. | จำนวน - อัตรา |
| ๓. นายช่างโยธา ปง./ชง. | จำนวน - อัตรา |

พนักงานตามภารกิจ

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | จำนวน - อัตรา |
| ๔. พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|--------------------|----------------------|
| ๑. คนงานประจำรถขยะ | จำนวน ๒ อัตรา |
| รวมทั้งสิ้น | จำนวน ๖ อัตรา |

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลอันได้แก่ การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานบริหารจัดการ ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก การเตรียมพร้อมการรับถ่ายโอนการจัดการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ การจัดการกิจกรรม พัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดการกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน การมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัด การศึกษาแก่ สังเกตต่างๆ การทูลำบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา) ระดับต้น | จำนวน - อัตรา |
| ๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | จำนวน - อัตรา |
| ๓. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ครูผู้ดูแลเด็ก (ค.ศ.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |



พนักงานจ้าง

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (ศพด.วัดอรุณไพรศรี) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (ศพด.บ้านท่าอุดม) | จำนวน - อัตรา |

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑ อัตรา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล มีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบคือ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านงบประมาณ บัญชีและ พัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงินยอเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ | จำนวน - อัตรา |
|--------------------------------------|---------------|

พนักงานจ้าง

-

รวมทั้งสิ้น จำนวน - อัตรา



วิเคราะห์ปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม

(รอข้อมูลจากวิเคราะห์นโยบายและแผน)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อจัดทำโครงการพัฒนาพื้นที่ ประจำปีงบประมาณปี ๒๕๖๗ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	๒๕๖๗	
	จำนวนโครงการ	งบประมาณ
๑. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและโครงสร้างพื้นฐาน	๑๓๓	๔๙,๕๙๘,๐๖๔
๒. การพัฒนาด้านสังคม สาธารณสุข ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๒๘	๑,๓๔๕,๐๐๐
๓. การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒๒	๒,๒๕๓,๔๐๐
๔. การพัฒนาด้านการเมือง การปกครอง และการบริหาร	๑๖	๒,๔๐๐,๐๐๐
๕. การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑๔	๘๙๐,๐๐๐
๖. การพัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๘๖๐,๐๐๐
รวม	๒๑๕	๖๖,๓๔๖,๔๖๔

มีโครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณ จำนวน ๔๑ โครงการ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	๒๕๖๗	
	จำนวนโครงการ	งบประมาณ
๑. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและโครงสร้างพื้นฐาน	๑๔	๒,๖๙๒,๓๐๐
๒. การพัฒนาด้านสังคม สาธารณสุข ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๑๐	๒๗๐,๐๐๐
๓. การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๘	๕๔๐,๐๐๐
๔. การพัฒนาด้านการเมือง การปกครอง และการบริหาร	๓	๗๐,๐๐๐
๕. การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๓	๗๐,๐๐๐
๖. การพัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓	๗๐,๐๐๐
รวม	๔๑	๓,๗๑๒,๓๐๐



สรุปปริมาณและวิเคราะห์เปรียบเทียบปริมาณงาน

ยุทธศาสตร์	๒๕๖๗		๒๕๖๘	
	จำนวน	งบประมาณ	จำนวนตาม ข้อบัญญัติ	งบประมาณ
๑.การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและโครงสร้างพื้นฐาน	๑๓๓	๔๙,๕๙๘,๐๖๔	๑๔	๒,๖๙๒,๓๐๐
๒.การพัฒนาด้านสังคม สาธารณสุข ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๒๘	๑,๓๔๕,๐๐๐	๑๐	๒๗๐,๐๐๐
๓.การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒๒	๒,๒๕๓,๔๐๐	๘	๕๔๐,๐๐๐
๔.การพัฒนาด้านการเมือง การปกครอง และการบริหาร	๑๖	๒,๔๐๐,๐๐๐	๓	๗๐,๐๐๐
๕.การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑๔	๘๙๐,๐๐๐	๓	๗๐,๐๐๐
๖.การพัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๘๖๐,๐๐๐	๓	๗๐,๐๐๐
รวม	๒๑๕	๖๖,๓๔๖,๔๖๔	๔๑	๓,๗๑๒,๓๐๐

คิดเป็นร้อยละของปริมาณทั้งหมด

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{จำนวนโครงการที่จัดทำ} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนโครงการทั้งหมด}} \\ &= \frac{๔๑ \times ๑๐๐}{๒๑๕} \\ &= ๑๙.๐๐ \end{aligned}$$



สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม

สำนักปลัด

ที่	งาน	ปริมาณเรื่อง ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา า / เรื่อง (นาท)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑	งานบริหารทั่วไป ๑. ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะข้อราชการทั่วไป ๒. ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ๓. งานติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน ๔. งานนโยบายและแผน ๕. แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ๖. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วน ราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพา	๓๐ ๔๕ ๔๐ ๑๕ ๔๕ ๔๐	๓๖๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๑,๘๐๐ ๖๐ ๑๒๐	๑๐,๘๐๐ ๘,๑๐๐ ๗,๒๐๐ ๒๗,๐๐๐ ๒,๗๐๐ ๔,๘๐๐	๐.๑๓ ๐.๑๐ ๐.๐๙ ๐.๓๓ ๐.๐๓ ๐.๐๖
๒	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจำนวน ๒. จัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านจำนวน ๓. จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๔. จัดทำแผนการดำเนินงาน ๕. จัดทำการประชุมประชาคม ตามระเบียบกฎหมาย ๖. จัดทำกิจกรรมอบรม / ศึกษาดูงาน ๗. โครงการต่างๆจำนวน ๘. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ๑ ๑ ๑ ๓ ๒ ๕ ๑๕๐	๒,๖๔๐ ๑๐,๕๐๐ ๑,๘๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๑,๘๐๐ ๓,๖๐๐ ๕,๐๔๐ ๓๖๐	๖,๒๔๐ ๑๐,๕๐๐ ๑,๘๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๕,๔๐๐ ๓,๖๐๐ ๒๕,๒๐๐ ๑๒,๙๖๐	๐.๐๘ ๐.๑๓ ๐.๐๒ ๐.๑๓ ๐.๐๗ ๐.๐๔ ๐.๓๐ ๐.๖๕



ที่	งาน	ปริมาณ เรื่องทั้ง ปี (เรื่อง)	ระยะเวลา / เรื่อง (นาทิต)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาทิต)	อัตรากำลังที่ต่อ การ
๓	งานการเจ้าหน้าที่ ๑. การโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบล ๒. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง / พนักงานจ้าง ๓. การบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ ๔. จัดเตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือน ๖. เลื่อนระดับ/ย้ายสายงาน ๗. บันทึกทะเบียนประวัติ ๘. ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๙. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๑๑. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (LHR) ๑๒. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๔ ๓ ๒ ๓๖ ๒ ๑ ๒ ๑ ๒ ๑ ๑๒ ๑๐๐	๑๒๐ ๓๒๐๐ ๖๐ ๑๘๐ ๒๘๘๐ ๑๒๖๐ ๓๐ ๓๒๐ ๙๐๐๐ ๕๐๔๐ ๖๐ ๓๖๐	๔๘๐ ๙๖๐๐ ๑๒๐ ๖๔๘๐ ๕๗๖๐ ๑๒๖๐ ๖๐ ๗๒๐ ๑๘๐๐๐ ๕๐๔๐ ๗๒๐ ๗๒๐๐	๐.๐๑ ๐.๑๒ ๐.๐๐ ๐.๐๘ ๐.๐๗ ๐.๐๒ ๐.๐๐ ๐.๐๑ ๐.๒๒ ๐.๐๖ ๐.๐๑ ๐.๔๓
๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. ดำเนินการจัดทำแผนป้องกัน ๒. ดำเนินการรับเรื่องรื้อรื้อทุกซ์ ๓. ดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะ ๔. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการช่วยเหลือประชาชน ๕. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑ ๗๐ ๒๔ ๓๐๐ ๒๐	๑,๘๐๐ ๑๘๐ ๗๒๐ ๖๐ ๖๐	๑,๘๐๐ ๑๒,๖๐๐ ๑๗,๒๘๐ ๑๘,๐๐๐ ๑,๒๐๐	๐.๐๒ ๐.๑๕ ๐.๒๑ ๐.๒๒ ๐.๐๑
๕	งานกฎหมายและคดี ๑. งานนิติกรรม สัญญา ๒. งานเรื่องรื้อรื้อทุกซ์ ๓. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕ ๒๐ ๑๕ ๑๐	๑,๐๘๐ ๑,๘๐๐ ๑,๐๘๐ ๓๖๐	๑๖,๒๐๐ ๓๖,๐๐๐ ๑๖,๒๐๐ ๓,๖๐๐	๐.๒๐ ๐.๔๓ ๐.๒๐ ๐.๐๔



ที่	งาน	ปริมาณ เรื่องทั้ง ปี (เรื่อง)	ระยะเวลา / เรื่อง (นาทิต)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาทิต)	อัตรากำลังที่ต่อ การ
๖	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑. ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วย เอดส์ ๒. ดำเนินการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด ๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วย เอดส์ ๔. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงาน อื่นๆ ในการช่วยเหลือประชาชน ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐ ๖๐ ๕๐ ๓๐ ๙๐	๓๖๐ ๖๐ ๖๐ ๑,๐๘๐ ๓๖๐	๑๔,๔๐๐ ๓,๖๐๐ ๓,๐๐๐ ๓๒,๔๐๐ ๓,๖๐๐	๐.๑๗ ๐.๐๔ ๐.๐๔ ๐.๓๙ ๐.๓๙
๗	งานธุรการ ๑. งานสารบรรณ ๒. งานเตรียมการประชุม ๓. งานสนับสนุนทั่วไป ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๓๐ ๒๗ ๔๐๐ ๗๐	๙๐ ๑,๐๘๐ ๖๐ ๑๒๐	๒๐,๗๐๐ ๙,๑๖๐ ๒๔,๐๐๐ ๘,๔๐๐	๐.๒๕ ๐.๓๕ ๐.๒๙ ๐.๑๐
๘	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๒. งานโครงการต่างๆ / ครงรค์ ๓. งานประสานงานชุมชนให้ความรู้ต่างๆ ๔. งานเอกสาร รายงาน การลงระบบ	๑๕๐ ๕ ๔ ๕๐	๗๒๐ ๗๒๐ ๑๐๘๐ ๔๐	๑๐๘,๐๐๐ ๓,๖๐๐ ๔,๓๒๐ ๒,๐๐๐	๑.๓๐ ๐.๐๔ ๐.๐๕ ๐.๐๒
๙	งานการเกษตร ๑. สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม / จัดกิจกรรมของกลุ่ม อาชีพ - กลุ่มองค์กร ๒. ดำเนินการด้านการเกษตร ๓. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงาน อื่นๆ ในการช่วยเหลือประชาชน	๘ ๘๐๐ ๒๐	๙๐ ๑๒๐ ๖๐	๗๒๐ ๙๖,๐๐๐ ๑,๒๐๐	๐.๐๑ ๑.๑๖ ๐.๐๑



กองคลัง

ที่	งาน	ปริมาณ เรื่องทั้ง ปี (เรื่อง)	ระยะเวลา / เรื่อง (นาทิต)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาทิต)	อัตรากำลังที่ต่อ การ
๑	งานบริหารงานทั่วไป ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานการคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ ๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย ๓. พิจารณาตรวจสอบรายการงานการเงินต่างๆ ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น	๔๘ ๔๐๐ ๔๘ ๑๕๐ ๖๐	๑๐๘๐ ๖๐ ๑๒๐ ๖๐ ๓๖๐	๕๑,๘๔๐ ๒๔,๐๐๐ ๕,๗๖๐ ๙,๐๐๐ ๑๒,๙๖๐	๐.๖๓ ๐.๒๙ ๐.๐๗ ๐.๑๑ ๐.๑๖
๒	งานการเงินและบัญชี ๑. ดำเนินการจัดทำฎีกา ๒ .ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่งเงิน ๔. จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีกระแสรายวัน, บัญชี ออมทรัพย์ ๕. จัดทำบัญชีแยกประเภท ๖. จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของ ประจำเดือน ๗. งานการวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนใช้จ่ายเงิน ๙. ดำเนินงานด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชี ๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๘๖๗ ๘๖๗ ๑๙๔ ๑๘๙ ๑๒ ๑๒ ๒ ๔ ๘๖๗ ๒๓๐	๓๐ ๒๐ ๑๕ ๒๐ ๑๘๐ ๓๖๐ ๑๘๐๐ ๑๐๘๐ ๑๕ ๖๐	๒๒,๐๑๐ ๑๗,๓๔๐ ๒,๙๑๐ ๓,๗๘๐ ๒,๑๖๐ ๔,๓๒๐ ๓,๖๐๐ ๔,๓๒๐ ๑๓,๐๐๕ ๑๓,๘๐๐	๐.๓๑ ๐.๒๑ ๐.๐๔ ๐.๐๕ ๐.๐๓ ๐.๐๕ ๐.๐๔ ๐.๐๕ ๐.๑๖ ๐.๑๗



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	งาน	ปริมาณ เรื่องทั้ง ปี (เรื่อง)	ระยะเวลา / เรื่อง (นาทิต)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาทิต)	อัตรากำลังที่ต่อ การ
๓	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑. การจัดหาพัสดุ ๒. ตรวจรับงานพัสดุ ๓. งานการเบิกจ่าย ๔. งานการเก็บรักษา ๕. งานการนำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ๖. งานการทำทะเบียนพัสดุ ๗. งานการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๖๖ ๒๖๖ ๒๖๖ ๑๐๐ ๔๐ ๑๐๐ ๔๐	๗๒๐ ๖๐ ๖๐ ๖๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	๑๙๑,๕๒๐ ๑๕,๙๖๐ ๑๕,๙๖๐ ๖,๐๐๐ ๘๐๐ ๒,๐๐๐ ๘๐๐	๒.๓๑ ๐.๑๙ ๐.๑๙ ๐.๐๗ ๐.๐๑ ๐.๐๒ ๐.๐๑
๔	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑. สำรวจโฉนดสำหรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒. รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๓. รับชำระภาษีป้าย ๔. รับชำระลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๕. รับชำระธรรมเนียมและใบอนุญาตอื่นๆ ๖. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น	๑,๙๑๑ ๒๓๐ ๒๘ ๑๐ ๕๐ ๓๖	๓๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๒๐	๕๗,๓๓๐ ๒,๓๐๐ ๒๘๐ ๑๐๐ ๕๐๐ ๗๒๐	๐.๖๙ ๐.๐๓ ๐.๐๐ ๐.๐๐ ๐.๐๑ ๐.๐๑



กองช่าง

ที่	งาน	ปริมาณ เรื่องทั้ง ปี (เรื่อง)	ระยะเวลา / เรื่อง (นาท)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท)	อัตรากำลังที่ต่อ การ
๑	งานบริหารงานทั่วไป ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมงานช่าง งานโยธา ๒. สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ ๓. ควบคุมการเขียนแบบรูปปรายการก่อสร้าง การ ประมาณราคา ๔. ตรวจสอบ ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ	๒๕ ๒๐๐ ๒๐๐ ๑๒ ๓๖	๗๒๐ ๒๔๐ ๑๒๐ ๓๖๐ ๖๐	๑๘,๐๐๐ ๔๘,๐๐๐ ๒๔,๐๐๐ ๔,๓๒๐ ๒,๑๖๐	๐.๒๒ ๐.๕๘ ๐.๒๙ ๐.๐๕ ๐.๐๓
๒	งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๑. การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา ๒. คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานช่างโยธา ๓. ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ	๕๐ ๒๐ ๕๐ ๕๐	๑๘๐๐ ๑๒๐ ๗๒๐ ๓๖๐	๔,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๑๘,๐๐๐ ๑๒,๙๖๐	๑.๐๙ ๐.๐๓ ๐.๔๓ ๐.๒๒
๓	งานผังเมือง ๑. ควบคุมงานก่อสร้าง ๒. การทำโครงการ ๓. การออกแบบ ๔. การสำรวจ ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐ ๖ ๒๔ ๑๑ ๑๕๖	๖๐๐๐ ๖๐๕ ๑๒๐๐ ๑๓๒๐ ๖๐	๖๐,๐๐๐ ๓,๖๓๐ ๒๘,๘๐๐ ๑๔,๕๒๐ ๙,๓๖๐	๐.๗๒ ๐.๐๔ ๐.๓๕ ๐.๑๘ ๐.๑๑
๔	งานเอกสาร สารบรรณอื่นๆ ๑. การรับหนังสือ จำนวน ๙๒๐ ครั้ง ๒. การส่งหนังสือ จำนวน ๘๐๐ ครั้ง ๓. การพิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบ จำนวน ๓๐๐ ครั้ง ๔. การคัดแยกหนังสือ จำนวน ๒๑๕ ครั้ง ๕. กาติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น จำนวน ๓๐๐ ครั้ง ๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๙๒๐ ๘๐๐ ๓๐๐ ๒๑๕ ๓๐๐ ๔๐๐	๑๐ ๑๐ ๓๐ ๑๕ ๖๐ ๖๐	๙,๒๐๐ ๘,๐๐๐ ๙,๐๐๐ ๓,๒๒๕ ๑๘,๐๐๐ ๒๔,๐๐๐	๐.๑๑ ๐.๑๐ ๐.๑๑ ๐.๐๔ ๐.๒๒ ๐.๒๙



ที่	งาน	ปริมาณ เรื่องทั้ง ปี (เรื่อง)	ระยะเวลา / เรื่อง (นาทิต)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาทิต)	อัตรากำลังที่ต่อ การ
๕	งานสาธารณูปโภค ๑. งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า รวมถึง งาน ประปา ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา ๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๒๔๐ ๙๒๐ ๑๕๐	๓๐ ๑๘๐ ๓๐	๗,๒๐๐ ๑๖๕,๖๐๐ ๔,๕๐๐	๐.๐๙ ๒.๐๐ ๐.๐๕
๖	งานกำจัดขยะมูลฝอย ๑. จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ๒. นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย ๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๒๐๐ ๑๒ ๒๐๐	๓๐๐ ๓๖๐ ๑๒๐	๖๐,๐๐๐ ๔,๓๒๐ ๒๔,๐๐๐	๐.๗๒ ๐.๐๕ ๐.๒๙



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	งาน	ปริมาณ เรื่องทั้ง ปี (เรื่อง)	ระยะเวลา / เรื่อง (นาท)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท)	อัตรากำลังที่ต่อ การ
๑	งานบริหารทั่วไป ๑. งานอำนวยการ วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นชอบด้านงานธุรการ การ บริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกอง ๒. ควบคุมกำกับดูแลงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารการศึกษาให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้ คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาขัดข้องใน การปฏิบัติงาน	๑๙๐ ๑๗๐ ๒๕๐	๑๘๐ ๑๘๐ ๑๒๐	๓๔,๒๐๐ ๓๐,๖๐๐ ๓๐,๐๐๐	๐.๔๑ ๐.๓๗ ๐.๓๖
๒	๑. งานสำรวจความต้องการและแก้ไขปัญหาทางการ ศึกษา ๒. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา ๓. งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการ ทางวิชาการ ๔. งานดูแลและจัดเตรียม ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการ เรียนการสอนต่างๆให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านทาม ๕. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา ๖. งานส่งเสริมด้านศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีใน ท้องถิ่น ๗. งานด้านนันทนาการและการกีฬา	๑๒๐ ๑๕๐ ๗๐ ๙๕ ๓๐ ๑๒ ๑๖๐	๑๘๐ ๑๓๘ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐	๒๑,๖๐๐ ๒๐,๗๐๐ ๘,๔๐๐ ๑๑,๔๐๐ ๓,๖๐๐ ๑,๔๔๐ ๑๙,๒๐๐	๐.๒๖ ๐.๒๕ ๐.๑๐ ๐.๑๔ ๐.๐๔ ๐.๐๒ ๐.๒๓



ที่	งาน	ปริมาณ เรื่องทั้ง ปี (เรื่อง)	ระยะเวลา / เรื่อง (นาท)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท)	อัตรากำลังที่ต่อ การ
๓	๑. งานสารบรรณ และงานธุรการของกองการศึกษา ๒. งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ ๓. งานร่าง โต้ตอบ หนังสือ ราชการ ๔. งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน ๕. งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูล รายละเอียดของงาน ต่างๆ ๖. งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความ ถูกต้อง ๗. งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบ ต่างๆ ๘. งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ๙. งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งใช้เชิงวิชาการ ทักษะ เฉพาะด้าน และทักษะทั่วไป ๑๐. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๑๙๐ ๑๗๐ ๕๐ ๘๐ ๑๐๐ ๕๐ ๔๐ ๑๐๐ ๓๐ ๘๐	๑๘๐ ๗๘ ๗๘ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๖๐ ๑๒๐ ๖๐ ๖๐	๓๔,๒๐๐ ๑๓,๒๖๐ ๓,๙๐๐ ๓,๖๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๒,๔๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๑,๘๐๐ ๔,๘๐๐	๐.๔๑ ๐.๑๖ ๐.๐๕ ๐.๑๒ ๐.๑๔ ๐.๐๗ ๐.๐๓ ๐.๑๔ ๐.๐๒ ๐.๐๖
๔	๑. งานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีระดับต้น ๒. งานรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณและ จัดทำแผนการเบิกจ่าย ๓. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน ๔. งานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๕. งานตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญ ทางการเงิน ๖. ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ๗. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเงินและ บัญชี	๑๕๐ ๑๔๐ ๑๕๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๑๔๐ ๑๖๐	๑๘๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐	๒๗,๐๐๐ ๑๖,๘๐๐ ๑๘,๐๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๑๖,๘๐๐ ๑๙,๒๐๐	๐.๓๓ ๐.๒๐ ๐.๒๒ ๐.๑๔ ๐.๑๔ ๐.๒๐ ๐.๒๓



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	งาน	ปริมาณ เรื่องทั้ง ปี (เรื่อง)	ระยะเวลา / เรื่อง (นาทิต)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาทิต)	อัตรากำลังที่ต่อ การ
๕	๑. งานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย	๒๐๐	๑๘๐	๓๖๐๐๐	๐.๔๓
	๒. การจัดเก็บข้อมูลสถิตินักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐๐	๑๒๐	๒๔๐๐๐	๐.๒๙
	๓. งานประชุม โครงการ อบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๓๕	๑๒๐	๔๒๐๐	๐.๐๕
	๔. งานดูแลและจัดสื่อการเรียนการสอนให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๗๘	๑๔๐๔๐	๐.๑๗
	๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๗๘	๗๘๐๐	๐.๐๙
๖	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย	๒๓๐	๑๘๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
	๒. การจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมการพัฒนาคเด็กให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์สามารถช่วยเหลือตนเองได้เหมาะสมตามวัย	๒๐๐	๑๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กจัดกิจกรรมที่ร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน เพื่อพัฒนาศักยภาพ	๓๐๐	๑๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	๔. งานเกี่ยวกับทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมรอบตัว และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๕๐	๗๘	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔
	๕. ปฏิบัติงานด้านความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑๕๐	๗๘	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔
	๖. งานธุรการ รับ-ส่งหนังสือราชการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙



หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	งาน	ปริมาณ เรื่องทั้ง ปี (เรื่อง)	ระยะเวลา / เรื่อง (นาทิต)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาทิต)	อัตรากำลังที่ ต้องการ
๑	๑. ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย	๔๐๐	๖๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	๒. ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา กฎระเบียบที่ขัดแย้ง	๔๐๐	๓๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๓. ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ	๔๘	๓๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	๕. ตรวจสอบใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ	๕๐	๒๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	๖. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะใน หน่วยงาน	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
	๗. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น	๓๖	๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓



เปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในกลุ่ม / ขนาดเดียวกันดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามเป็น องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง มีรายได้อยู่ระหว่าง ๖ - ๒๐ ล้านบาท

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รายได้	๑๘,๐๕๐,๐๐๐ บาท
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รายได้	๑๘,๐๐๐,๐๐ บาท
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รายได้	๑๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ได้กำหนดส่วนราชการภายใน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่างกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕



**วิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด นักบริหารท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัด อบต.)	๑	ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่พิจารณาทำ ความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตาม กฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ เกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดย ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การ อนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกี่ยวหรืออาจเป็น อันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาด ของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้ มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับ การศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัด ให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสาน ฼าปนสถาน	๑. รายงานเสนอแนะและดำเนินงานตาม กฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความ ชำนาญ จำนวน ๓๕ เรื่อง ๒. อนุมัติการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่ สุขภาพ จำนวน ๑๕ เรื่อง ๓. จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ จำนวน ๑๐ ครั้ง ๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จำนวน ๑๒ ครั้ง ๕. จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง จำนวน ๓๖ เรื่อง ๖. อนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงาน จำนวน ๑๓ ราย ๗. ตรวจฎีกา ลงนามถอนเงิน จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๘. ปฏิบัติงานราชการอื่นๆ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม ม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕ ๖๙	
		บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทยหรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่					



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม ม
				๒๕๖๗	๒๕๖ ๘	๒๕๖ ๙	
		การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อย ในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงาน องค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้น เงินเดือนลูกจ้าง คนงาน และพนักงานส่วนตำบล ประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การ บริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้า บรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม โรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกา เบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินของ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมิน ภาษีบำรุงท้องที่					

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด					



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้า หน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยัง ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณา อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่ รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย					

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด นักบริหารทั่วไป ระดับ ต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปหรืองาน เลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและ แผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษา ความสงบเรียบร้อย การจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม การกำหนดนโยบาย	๑. ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะข้อ ราชการทั่วไป จำนวน ๓๐ เรื่อง ๒. ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ พิเศษเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปหรืองาน เลขานุการ จำนวน ๔๕ เรื่อง ๓. งานติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งาน ติดตามผลงาน จำนวน ๔๐ เรื่อง ๔. งานนโยบายและแผน จำนวน ๑๕ เรื่อง ๕. แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบจำนวน ๔๕ เรื่อง ๖. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วน ตำบลโดยเฉพาะ จำนวน ๔๐ เรื่อง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้า หน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ					



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสาน แผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและโครงการ ระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษาแนะนำในทาง ปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำ หน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข	๑. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจำนวน ๑ ครั้ง ๒. จัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านจำนวน ๑ ครั้ง ๓. จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา จำนวน ๑ ครั้ง ๔. จัดทำแผนการดำเนินงาน จำนวน ๑ ครั้ง ๕. จัดทำการประชุมประชาคม ตามระเบียบ กฎหมาย ๖. จัดทำกิจกรรมอบรม / ศึกษาดูงาน จำนวน ๒ ครั้ง ๗. โครงการต่างๆจำนวน ๕ โครงการ ๘. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย จำนวน ๑๕๐ ครั้ง	-	-	-	๑



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ติดตามประเมินผลแลแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย					

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด นิติกร ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร เช่น ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับควารับผิดทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. งานนิติกรรม สัญญา จำนวน ๑๕ ครั้ง ๒. งานเรื่องราวร้องทุกข์ จำนวน ๒๐ ครั้ง ๓. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน จำนวน ๑๕ ครั้ง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๐ ครั้ง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหายาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดย ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำ แผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มประชาชนในชุมชน ประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพ ของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กร ประชาชน	๑. ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๔๐ ครั้ง / ปี ๒. ดำเนินการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิดจำนวน ๖๐ ราย ๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๕๐ ราย ๔. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับ หน่วยงานอื่นๆ ในการช่วยเหลือประชาชน จำนวน ๓๐ เรื่อง ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายจำนวน ๙๐ เรื่อง	-	-	-	๑



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ด้านพัฒนาชุมชน เพื่อ กำหนดมาตรฐานและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริม สร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของชุมชนใน การบริหารจัดการชุมชน					

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อ ประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองท้องถิ่น ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลบุคคล จัดทำ ระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน และประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. การโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ ครั้ง / ปี ๒. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง / พนักงานจ้างลาออก จำนวน ๓ ครั้ง (ราย)/ปี๓. การบรรจุแต่งตั้งพนักงาน ราชการ จำนวน ๓ ครั้ง (ราย)/ปี ๔. จัดเตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงาน จำนวน ๓๖ ราย / ปี ๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวน ๒ ครั้ง / ปี ๖. เลื่อนระดับ/ย้ายสายงาน จำนวน ๑ ครั้ง / ปี ๗. บันทึกทะเบียนประวัติ จำนวน ๒ ครั้ง / ปี ๘. ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน ๑ ครั้ง / ปี ๙. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุง แผนอัตรากำลัง จำนวน ๒ ครั้ง / ปี	-	-	-	๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อ ประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นใน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้า ในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและ เสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จำนวน ๑ ครั้งต่อปี ๑๑. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ LHR) จำนวน ๑๒ ครั้ง / ปี ๑๒. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๑๐๐ ครั้ง / ปี				

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด เจ้าพนักงานป้องกัน และ บรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ปฏิบัติงานด้านป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์	๑. ดำเนินการจัดทำแผนป้องกัน จำนวน ๑ ครั้ง/ปี ๒. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๗๐ เรื่อง ๓. ดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะ จำนวน ๒๔ ครั้ง / ปี ๔. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการช่วยเหลือประชาชน จำนวน ๓๐๐ เรื่อง ๕. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒๐ เรื่อง	-	-	-	๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวบรวมน จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัยเพื่อจัดทำแผนป้องกัน					



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	-	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่ จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบจัด เตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้ งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมี หลักฐานตรวจสอบได้ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	๑. งานสารบรรณ จำนวน ๒๓๐ ครั้ง ๒. งานเตรียมการประชุม จำนวน ๒๗ ครั้ง ๓. งานสนับสนุนทั่วไป จำนวน ๔๐๐ ครั้ง ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย จำนวน ๑๕๐ ครั้ง	๑	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้ งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ นำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย					



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม ม
				๒๕๖ ๗	๒๕๖ ๘	๒๕๖ ๙	
สำนักปลัด ผู้ช่วยนักวิชาการ เกษตร	๑	เป็นหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา พัฒนาระบบการควบคุม การผลิต การอนุรักษ์ การจำหน่าย รวมทั้งการศึกษาพัฒนาระบบการคุ้มครอง พันธุ์พืช การขยายพันธุ์วิทยา ด้านพันธุ์และการค้าพืชตามอนุสัญญา พัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำ และการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัสดุมีพิษ การเกษตรเพื่อเพิ่มผลผลิตพืชสินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืชถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตร และปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศัตรูพืชถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตรวจสอบการวิเคราะห์ ปัจจัยการผลิต การตรวจสอบรับรองผลิตผลผลิตภัณฑ์พืช วัชพืชตลอดจนการฝึกอบรมและการสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น สถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานเพื่อเป็นไปตามกฎหมาย	๑. สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม / จัดกิจกรรมของกลุ่มอาชีพ - กลุ่มองค์กร จำนวน ๘ เรื่อง ๒. ดำเนินการด้านการเกษตร จำนวน ๘๐๐ ราย ๓. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการช่วยเหลือประชาชน จำนวน ๒๐ เรื่อง	-	-	-	๑



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด พนักงานขับรถยนต์	๒	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวกับภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ งานยานพาหนะ บริการ รถเจ้าหน้าที่ไปราชการ บริการยวดยานและจัดระบบ การจราจรผู้มารับบริการในวันราชการ นอกเวลา ตามที่ได้รับมอบหมาย การบำรุงรักษาและซ่อมแซม รถราชการ งานรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่าง หน่วยงาน รับผิดชอบดูแลรถราชการตามที่ได้รับ มอบหมาย และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑. การบริการยานพาหนะ ในภารกิจของ หน่วยงาน จำนวน ๒๐๐ ครั้ง ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๒

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม ม
				๒๕๖ ๗	๒๕๖ ๘	๒๕๖ ๙	
กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)	๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งาน การเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งาน ธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการ เบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิก เงิน งบประมาณ การ ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณา ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการ ปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานการ คลังที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๔๘ เรื่อง ๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๓. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงิน ต่างๆ จำนวน ๔๘ เรื่อง ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การ จ้าง จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการ ตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงาน ประเมินผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อ ประกอบการพิจารณา					

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง นักวิชาการเงินและ บัญชี ชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการ เงินและ บัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดย ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความ เคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและ เงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทาง การเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตาม ระเบียบ วิธีการบัญชีของส่วนราชการ	๑. ดำเนินการจัดทำฎีกา จำนวน ๘๖๗ ฎีกา ๒. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ จำนวน ๘๖๗ ฎีกา ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด จำนวน ๑๙๔ ครั้ง ๔. จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีกระแส รายวัน, บัญชีออมทรัพย์ จำนวน ๑๙๔ ครั้ง ๕. จัดทำบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๒ ครั้ง ๖. จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ของประจำปี เดือน จำนวน ๑๒ ครั้ง ๗. งานการวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๒ ครั้ง ๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนใช้ จ่ายเงิน จำนวน ๔ ครั้ง ๙. ดำเนินงานด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและ บัญชี จำนวน ๘๖๗ ครั้ง	-	-	-	๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ การใช้เงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรร การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้งบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงินการรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวันงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและ วิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด					



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมี ความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ					

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง เจ้าพนักงานพัสดุ พง./ชง	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อ การใช้ งาน ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ เพื่อ รวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือ โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็น หลักฐานในการดำเนินงาน	๑. การจัดหาพัสดุ จำนวน ๒๖๖ ครั้ง ๒. ตรวจรับงานพัสดุ จำนวน ๒๖๖ ครั้ง ๓. งานการเบิกจ่าย จำนวน ๒๖๖ ครั้ง ๔. งานการเก็บรักษา จำนวน ๑๐๐ ครั้ง ๕. งานการนำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษา พสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ จำนวน ๔๐ ครั้ง ๖. งานการทำทะเบียนพัสดุ จำนวน ๑๐๐ ครั้ง ๗. งานการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง จำนวน ๔๐ ครั้ง	๑	-	-	๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียนการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น ตรวจสอบได้ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันต่างหน่วยงาน หรือประชาชน หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ ทั่วไป เพื่อให้บริการ					

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ปง./ชง	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ	๑.สำรวจโฉนดสำหรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๙๑๑ เรื่อง ๒. รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๒๓๐ ราย ๓. รับชำระภาษีป้าย จำนวน ๒๘ ราย ๔. รับชำระภาษีลูกหนี้โรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๑๐ ราย ๕. รับชำระค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตอื่นๆ จำนวน ๕๐ ราย ๖. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง	๑	-	-	๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน					

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		สอดส่องตรวจตรา เฝ้าระวังรักษา ค้าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้ำชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทัวไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน					

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑	ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยที่เกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือภาวะเบี่ยงที่ขัดแย้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญเขียนใบเสร็จรับเงิน ใบปก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงินช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ดำเนินการจัดทำฎีกา จำนวน ๘๖๗ ฎีกา ๒. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ จำนวน ๘๖๗ ฎีกา ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด จำนวน ๑๙๔ ครั้ง ๔. จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีกระแสรายวัน, บัญชีออมทรัพย์ จำนวน ๑๙๔ ครั้ง ๕. จัดทำบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๒ ครั้ง ๖. จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จำนวน ๑๒ ครั้ง ๗. งานการวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๒ ครั้ง ๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนใช้จ่ายเงิน จำนวน ๔ ครั้ง ๙. ดำเนินงานด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชี จำนวน ๘๖๗ ครั้ง	๑	-	-	๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานที่เกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือ เอกสาร หลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออก หลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และติดตามทวงถาม เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้ จากทรัพย์สินและรายได้ อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต การทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะ มูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล	๑.สำรวจโฉนดสำหรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๙๑๑ เรื่อง ๒. รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๒๓๐ ราย ๓. รับชำระภาษีป้าย จำนวน ๒๘ ราย ๔. รับชำระภาษีลูกหนี้โรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๑๐ ราย ๕. รับชำระค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตอื่นๆ จำนวน ๕๐ ราย ๖. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง	๑	-	-	๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ค่าธรรมเนียม ควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต อื่นๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย และข้อบังคับตำบล ค่า อากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียม โรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียม โรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่า สัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่ วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุน ส่งเสริมกิจการ องค์การบริหารส่วนตำบล และเงิน ฝากธนาคาร ค่า จำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้อง ต่างๆ ค่าธรรมเนียม โอนสิทธิการเช่า และ ค่าชดเชยต่างๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหา เอกสารหลักฐานและ เรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้ อื่นๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลง รหัสใบ แสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง					

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	ควบคุมงานและปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการควบคุม งานช่าง งานโยธา การวางแผนโครงการสำรวจ วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางตั้งหลักออกแบบ สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้าน วิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและ ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลงานวิจัยงานทาง สถาปัตยกรรมและวิศวกรรมควบคุมการเขียนแบบ รูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์ รูปแบบรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคาทำ สัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงาน งวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ใน ด้านงานก่อสร้างและงานก่อสร้างให้บริการตรวจสอบ แบบรูปรายการและรายการเป็นที่ยอมรับในงาน ออกแบบและก่อสร้างเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ	๑. การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและ บำรุงรักษา ด้านช่างโยธา จำนวน ๕๐ โครงการ ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงาน ช่างโยธา จำนวน ๒๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา จำนวน ๕๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ จำนวน ๕๐ เรื่อง	-	-	-	๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับ อนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่าง โยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สอนสาธารณะ สำรวจข้อมูล จราจร สำรวจและ ทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้า สอนสาธารณะ ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ ของหน่วยงานให้ ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่ง สถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับ พัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการ ก่อสร้าง เป็น นายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจ เวรยาม สำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ					



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง					

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง นักจัดการงานช่าง ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความ รับผิดชอบไม่สูง นักเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การช่างโยธาออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้าน ช่างโยธา การให้คำ ปรึกษาแนะนำ หรือ ตรวจสอบที่ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำอาคาร อุโมงค์ เขื่อน ชลประทาน ประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดินสำรวจ ข้อมูลการจราจรเช่น สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทาง อุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณ แบบด้านช่าง โยธา ช่อม สร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และ อุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้ มาตรฐานควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้อง ตามหลักวิชาการ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑. การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและ บำรุงรักษา ด้านช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง ๒. คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับ งาน ช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง ๓. ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ จำนวน ๓๖ เรื่อง	๑	-	-	๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง นายช่างโยธา พง./ชง.	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงาน ให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การ ำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชา ช่าง เพื่อประมาณราคา ค่าก่อสร้าง	๑. การควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน ๑๐ ครั้ง ๒. การทำโครงการ จำนวน ๖ ครั้ง ๓. การออกแบบ จำนวน ๒๔ ครั้ง ๔. การสำรวจ จำนวน ๑๑ ครั้ง ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๕๖ ครั้ง	-	-	-	๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อม รายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงาน โยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความ เชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความ เข้าใจหรือความพึงพอใจ					

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้ งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมี หลักฐานตรวจสอบได้ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	๑. การรับหนังสือ จำนวน ๙๒๐ ครั้ง ๒. การส่งหนังสือ จำนวน ๘๐๐ ครั้ง ๓. การพิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบ จำนวน ๓๐๐ ครั้ง ๔. การคัดแยกหนังสือ จำนวน ๒๑๕ ครั้ง ๕. การติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น จำนวน ๓๐๐ ครั้ง ๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔๐๐ ครั้ง	๑	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้ งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ นำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน เดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับ ข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย					



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงาน ให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การ ำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชา ช่าง เพื่อประมาณราคา ค่าก่อสร้าง	๑. การควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน ๑๐ ครั้ง ๒. การทำโครงการ จำนวน ๖ ครั้ง ๓. การออกแบบ จำนวน ๒๔ ครั้ง ๔. การสำรวจ จำนวน ๑๑ ครั้ง ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๕๖ ครั้ง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ					



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง พนักงานขับ เครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑	ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาตลอดจนบำรุงรักษา และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของเครื่องจักรกลขนาด เบาชนิดใดชนิดหนึ่งท้ายบัญชีนี้ หรือปฏิบัติงานอื่นใด ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถ ขยยะ) จำนวน ๒๐๐ ครั้ง ๒. ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง ผู้ช่วยนายช่างเขียน แบบ	-	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งาน แผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงาน ต่างๆ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการ เขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์ (๓) ประมาณราคางาน ก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบ ราคา และ นำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์	๑. งานออกแบบ งานเขียนแบบและคัดลอกแบบ แปลนของอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ จำนวน ๙๙ ครั้ง ๒. งานเขียนแผนที่ต่างๆ จำนวน ๖๕ ครั้ง ๓. งานประเมินราคา จำนวน ๗๐ ครั้ง ๔. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ จำนวน ๓๐ ครั้ง ๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย จำนวน ๕๐ ครั้ง	๑	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และ ให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการและให้ ความช่วยเหลือในงานที่ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย					



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง คนงานประจำรถขยะ	๒	ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไป ทำลาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้า หน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล จำนวน ๒๐๐ ครั้ง ๒ นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย จำนวน ๑๒ ครั้ง ๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๒



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม นักบริหารงาน การศึกษา (ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ระดับต้น)	๑	กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ประสานงาน การ พิจารณาวางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และ งบประมาณด้านการศึกษา การ วางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม งาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผล ประเมินผล และ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ของฝ่าย การศึกษาท้องถิ่น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก มากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่นงานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ การพลศึกษา ลูกเสือและยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทาง การศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุง โรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล	๑.งานอำนวยการ วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นขอขบงานด้าน ธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและ งบประมาณในกองการศึกษา จำนวน ๑๙๐ เรื่อง ๒.ควบคุมกำกับดูแลงานงบประมาณ งานพัสดุ และทรัพย์สิน งานบริหารการศึกษา ให้มี ประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๗๐ เรื่อง ๓.มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๕๐ เรื่อง	-	-	-	๑



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตาม งบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งาน กีฬา ประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณี ท้องถิ่นรวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาการ ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และ ปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง					

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นในการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา การบริหารจัดการ ส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทาง การศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความ ต้องการกำลังคน หลักสูตรแบบเรียน ความรู้พื้นฐาน เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยี การศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.งานสำรวจความต้องการและแก้ไขปัญหาทางการศึกษา จำนวน ๑๒๐ เรื่อง ๒.งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๓.งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ จำนวน ๗๐ เรื่อง ๔.งานดูแลและจัดเตรียม ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม จำนวน ๙๕ เรื่อง ๕.งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา จำนวน ๓๐ เรื่อง ๖.งานส่งเสริมด้านศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น จำนวน ๑๒ เรื่อง ๗.งานด้านนันทนาการและการกีฬา จำนวน ๑๖๐ เรื่อง	-	-	-	๑



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ครู	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกสนจัดประสบการณ์เรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้มข้นก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.งานที่เกี่ยวข้องการจัดการเรียนการสอนและ ดูแลเด็กปฐมวัย จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๒. การจัดเก็บข้อมูลสถิตินักเรียนศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๓. งานประชุม โครงการ อบรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ จำนวน ๓๕ เรื่อง ๔. งานดูแลและจัดสื่อการเรียนการสอน ให้กับ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑๘๐ เรื่อง ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย จำนวน ๑๐๐ เรื่อง	๑	-	-	๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สาร บรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการ ประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนิน ไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	๑.งานสารบรรณ และงานธุรการของกองการศึกษา จำนวน ๑๙๐ เรื่อง ๒.งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ จำนวน ๑๗๐ เรื่อง ๓.งานร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๕๐ เรื่อง ๔.งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน จำนวน ๘๐ เรื่อง ๕.งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของ งานต่าง ๆ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๖.งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบ ความถูกต้อง จำนวน ๕๐ เรื่อง ๗.งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ จำนวน ๔๐ เรื่อง	-	-	-	๑



ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้ งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ นำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๘.งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๙.งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป จำนวน ๓๐ เรื่อง ๑๐.งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๘๐ เรื่อง				



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ปง./ชง.	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน	๑.งานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๒.งานรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณและจัดทำแผนการเบิกจ่าย จำนวน ๑๔๐ เรื่อง ๓.ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๔.งานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๕.งานตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน จำนวน ๑๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทัวไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทัวไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	๖.ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ จำนวน ๑๔๐ เรื่อง ๗.ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี จำนวน ๑๖๐ เรื่อง				

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแล เด็ก	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้มข้นก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เช่นเดียวกับครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ สำหรับเด็กปฐมวัย จำนวน ๒๓๐ เรื่อง ๒.การจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมการพัฒนาเด็กให้มีคุณลักษณะที่พึง ประสงค์ สามารถช่วยเหลือตนเองได้เหมาะสม ตามวัย จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๓.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแล ช่วยเหลือเด็ก จัดกิจกรรมที่ร่วมมือกับผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อพัฒนาตามศักยภาพ จำนวน ๓๐๐ เรื่อง ๔.งานเกี่ยวกับทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมรอบตัว และภูมิ ปัญญาท้องถิ่น จำนวน ๑๕๐๐ เรื่อง ๕.ปฏิบัติงานด้านความร่วมมือกับเครือข่ายการ พัฒนาเด็กปฐมวัย จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๖.งานธุรการ รับ-ส่งหนังสือราชการต่างๆ ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑๒๐เรื่อง	๑	-	-	๒

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ปก. / ชก.	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของ ข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสาร ต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การ ตรวจสอบดำเนิน ไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับ หลักฐานที่เกิดขึ้นจริง ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้าน อื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณ และ ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ สูง และ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด จัดทำเอกสาร สรุปผลการ ตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบ ต่างๆ เพื่อเสนอผล การตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และ ข้อเสนอแนะให้ผู้บริหาร และหน่วยงานต้นสังกัด รับทราบผลการดำเนินงานและ นำไปพัฒนาและ ปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑. ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๒. ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา ฎุกระเบียบที่ ขัดแย้ง จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ จำนวน ๔๘ เรื่อง ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การ จัดซื้อ การจ้าง จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๕. ตรวจสอบใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ จำนวน ๕๐ เรื่อง ๖. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะ ในหน่วยงาน จำนวน ๓๐ ครั้ง ๗. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะใน หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและ ถูกต้องตาม ระเบียบของทาง วางแผนการทำงานที่ รับผิดชอบร่วม ดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ประชุมสัมมนา การจัดทำ งบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย					

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตราใหม่แล้ว เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ว่ามีจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามด้วย ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับปรุงเลขที่ตำแหน่ง / รับโอน
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่ ขอใช้บัญชี
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานช่าง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างสำรวจ ปง./ชง.	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดใหม่
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
หน่วยงานตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๒	๓๖	๓๖	๓๖	+๖ (-๒)	-	-	เพิ่ม ๖ ยุบ ๒



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๔. การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ที่ขอยื่น	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะใช้ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้าง เพิ่ม/ลด			การะคำใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๑,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๕,๕๐๐	๑๕,๕๐๐	๑๕,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๔๓,๕๐๐
สำนักปลัด อบต.																			
๒	หน.สำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๐	๓๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	ว่างเต็ม
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ป.๒ / ชก.	๑	๑	๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๕,๐๐๐
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.๓ / ชก.	๑	๑	๔๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๑,๕๐๐	๑๕,๕๐๐	๑๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๕,๕๐๐
๕	นิติกร	ป.๓ / ชก.	๑	๐	๓๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	ว่างเต็ม
๖	นักพัฒนาชุมชน	ป.๓ / ชก.	๑	๑	๔๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๕,๕๐๐
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.๔ / ชก.	๑	๐	๒๐,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	ว่างเต็ม/รับโยก
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๔ / ชก.	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๐	๒๐,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	กำหนดขึ้นใหม่ให้บัญชี
พนักงานตามภารกิจ																			
๙	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๑	๑	๒๐,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	๒๕,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๑	๒๑,๕๐๐	๐	๒	๒	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๒๑,๕๐๐	๒๑,๕๐๐	๒๑,๕๐๐	๕,๐๐๐
กองคลัง																			
๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๐	๓๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	ว่างเต็ม
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.๓ / ชก.	๑	๑	๔๒,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.๔ / ชก.	๑	๐	๒๐,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	ว่างเต็ม
๑๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๔ / ชก.	๑	๐	๒๐,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๑๕	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ถูกเลิก
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๑,๕๐๐
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๑๑,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	กำหนดเพิ่ม
กองช่าง																			
๑๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๑,๕๐๐	๑๕,๕๐๐	๑๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๙	นักจัดการงานช่าง	ป.๓ / ชก.	๑	๐	๓๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	ว่างเต็ม
๒๐	นายช่างโยธา	ป.๔ / ชก.	๑	๐	๒๐,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	ว่างเต็ม
๒๑	นายช่างสำรวจ	ป.๔ / ชก.	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ถูกเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๒,๕๐๐
๒๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๑,๕๐๐
๒๔	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (บรรทุกขยะ)	-	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๕,๕๐๐
๒๕	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๐	๑๑,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	กำหนดเพิ่ม



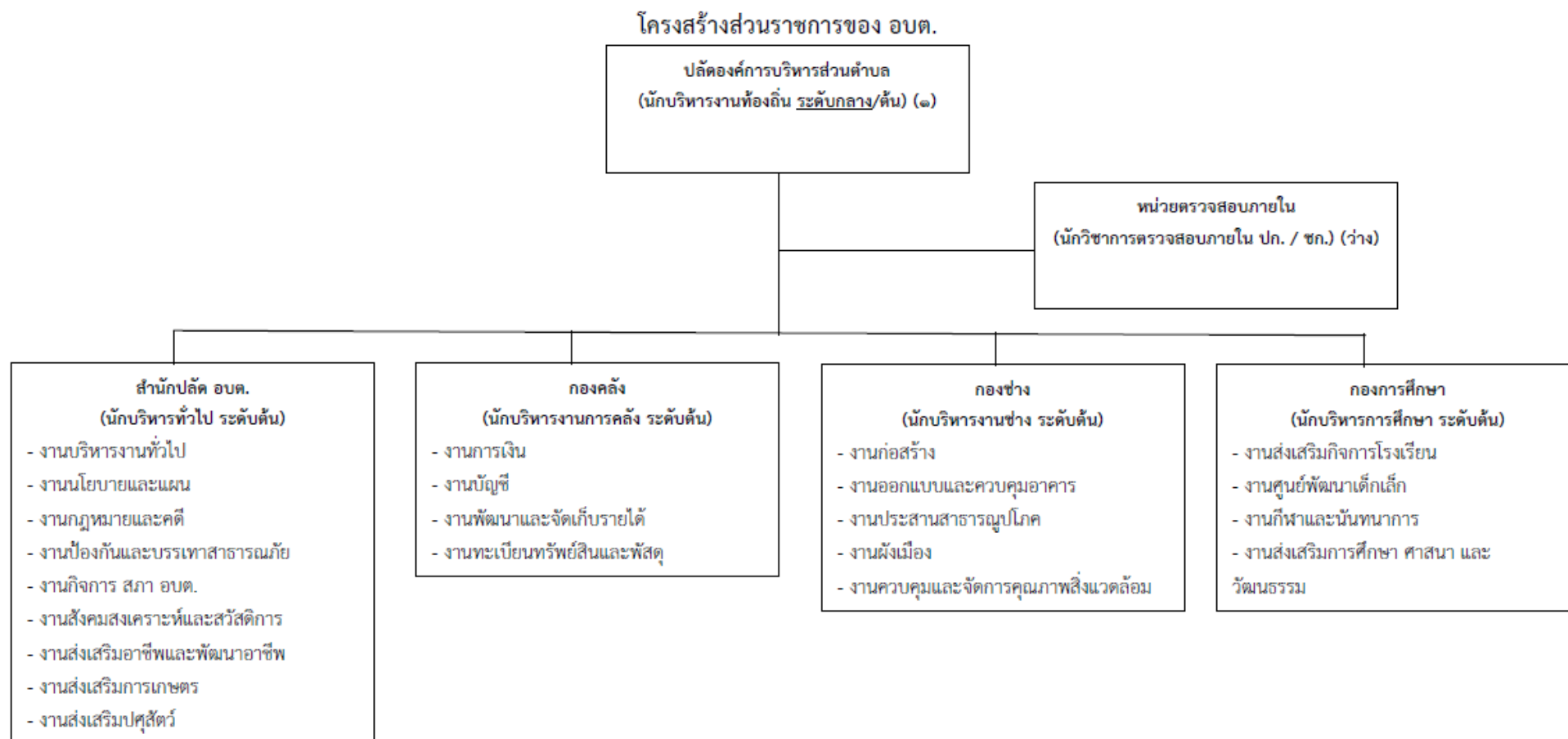
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

พนักงานจ้างทั่วไป																				
๒๖	คนงานประจำรถขยะ	-	๒	๒	๒๖๖,๐๐๐		๒	๒	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๕,๐๐๐	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																				
๒๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๐	๓๖๖,๖๐๐	๔๖๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๖,๖๐๐	๑๑,๖๐๐	๑๑,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐	ว่างเต็ม
๒๘	นักวิชาการการศึกษา	ป.๓ / ข.๓	๑	๑	๓๖๖,๖๐๐		๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๓๖๖,๖๐๐	๓๖๖,๖๐๐	๓๖๖,๖๐๐	๓๕,๐๐๐
๒๙	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๓ / ข.๓	๑	๑	๓๖๖,๖๐๐		๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๓๖๖,๖๐๐	๓๖๖,๖๐๐	๓๖๖,๖๐๐	๓๕,๐๐๐
๓๐	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.๓ / ข.๓	๑	๐	๒๖๖,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๒๖๖,๖๐๐	๒๖๖,๖๐๐	๒๖๖,๖๐๐	ว่างเต็ม
๓๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๒	๐	๐	๐	๒	๒	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเต็ม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรัญไพโรศรี																				
๓๒	ครู	ค.ศ.	๑	๑	๒๖๖,๕๖๔		๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	เป็นลูกจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
พนักงานจ้างทั่วไป																				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรัญไพโรศรี																				
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	เป็นลูกจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าอุดม																				
๓๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	ว่างเต็ม
หน่วยตรวจสอบภายใน																				
๓๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.๓ / ข.๓	๑	๐	๓๕๕,๓๓๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๓๐	๓๕๕,๓๓๐	๓๕๕,๓๓๐	ว่างเต็ม
รวม			๑๖	๑๖	๑,๑๐๖,๕๖๔	๓๖๖,๐๐๐	๒๖	๒๖	๒๖	๕	๐	๐	๐	๓๖,๖๐๐	๖๖,๖๐๐	๖๖,๖๐๐	๑,๑๐๖,๕๖๔	๑,๑๐๖,๕๖๔	๑,๑๐๖,๕๖๔	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %																๑,๕๙๖,๕๐๖				
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลท้องถิ่น																๑๐,๕๐๖,๕๐๖				
ร้อยละ ๔๐ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี																๓๓,๕๐๖				

- : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๓๐,๕๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๓๑,๕๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เป็นเงิน ๓๑,๕๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- : ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำอายุเกษียณ รวมเงินชดเชยและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นการใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕

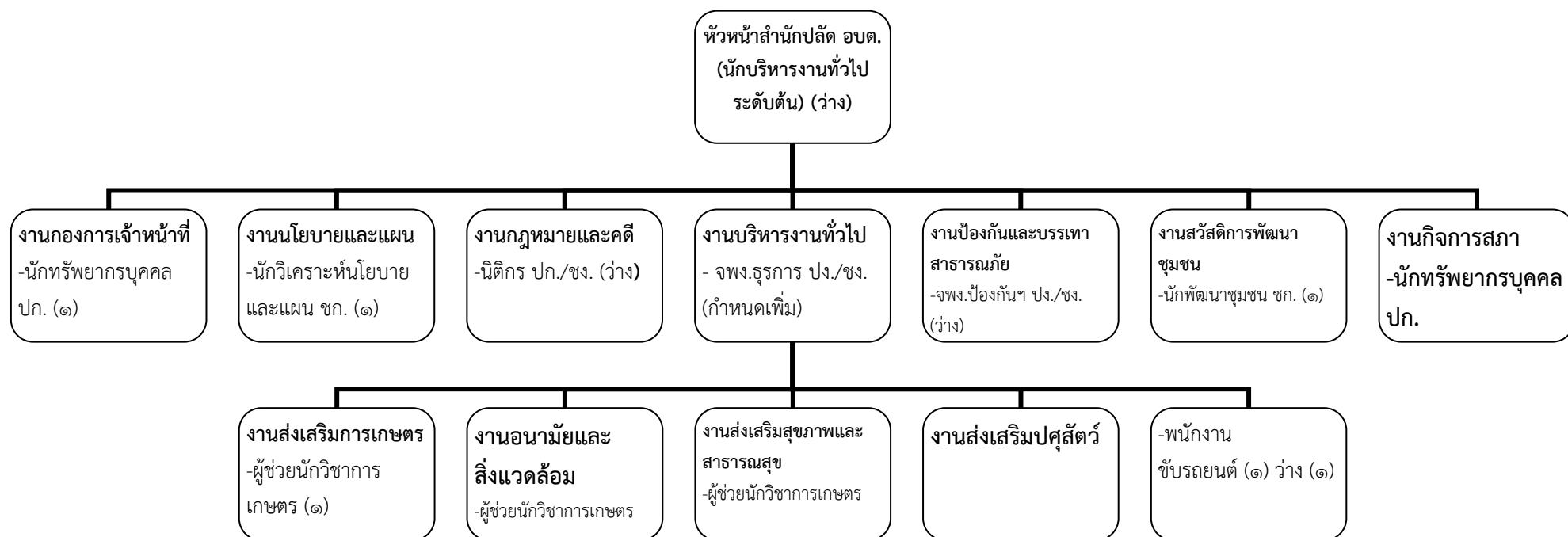


๑๐. แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)





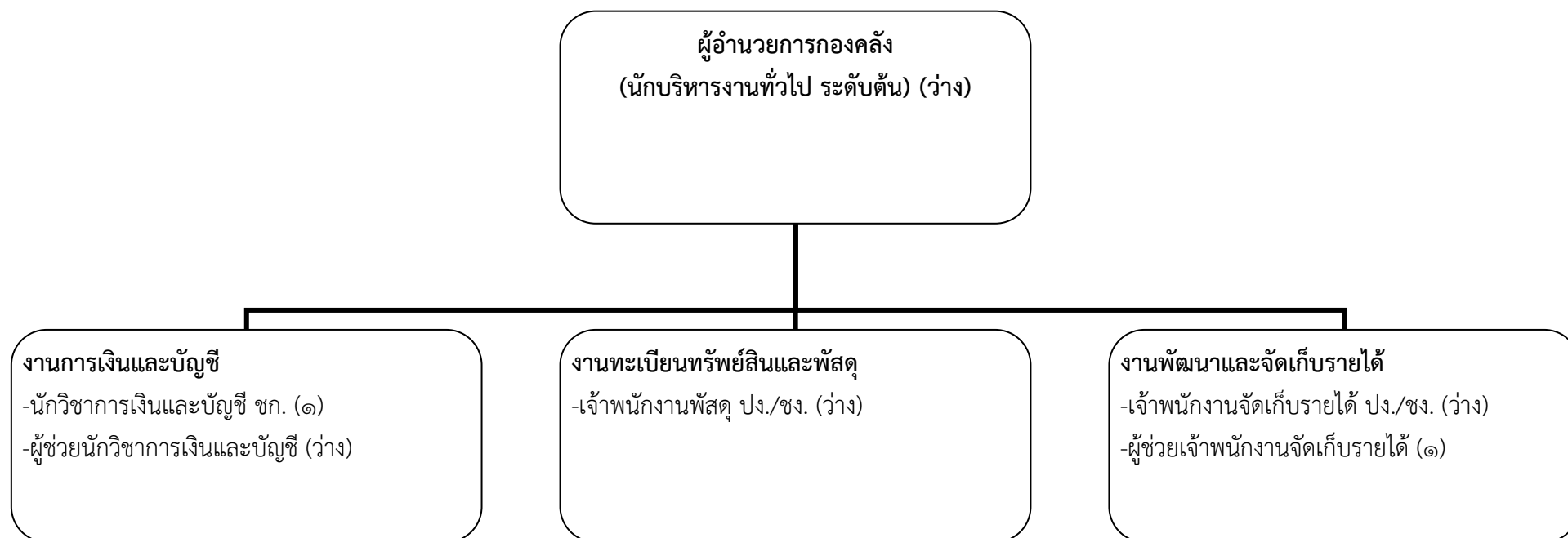
โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม



ประเภท	อำนาจการ	วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (พนักงาน จ้างทั่วไป)	รวม
		เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	-	-	-	๒	๑	-	-	-	-	๑ (๑)	๕



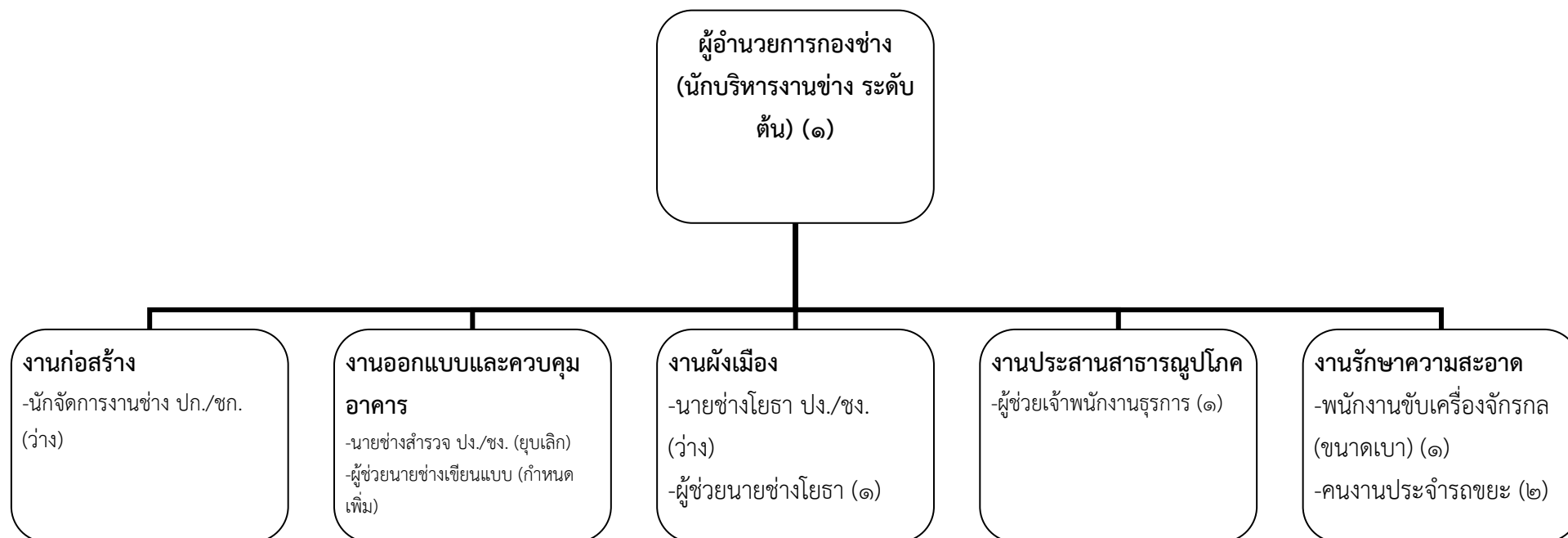
โครงสร้างองค์กร



ประเภท	อำนาจการ	วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานจ้างทั่วไป)	รวม
ระดับ	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๒



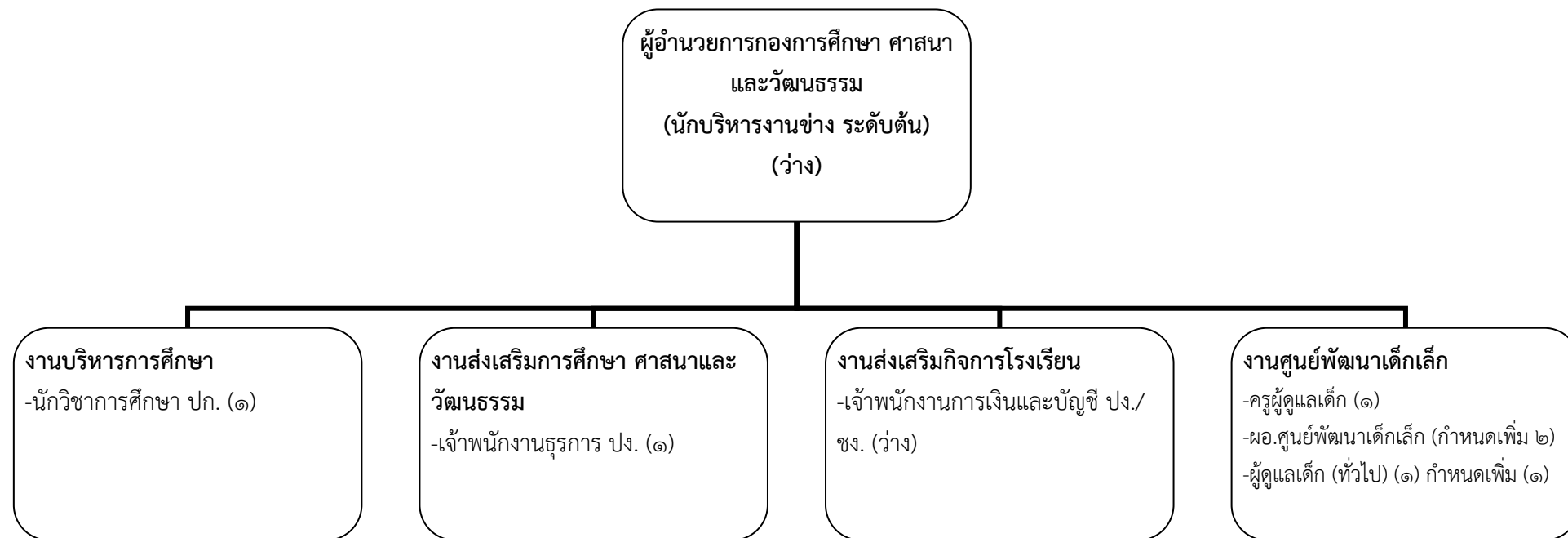
โครงสร้างกองช่าง



ประเภท	อำนวยการ	วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (พนักงาน จ้างทั่วไป)	รวม
ระดับ	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๒ (๓)	๖



โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ประเภท	อำนาจการ	วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	ครูผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานจ้างทั่วไป)	รวม
ระดับ	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส				
จำนวน	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๑	(๑)	๔

*ตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ขอยกเว้นการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งไว้ก่อน



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

งานควบคุมตรวจสอบภายใน
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (ว่าง)

ประเภท	อำนาจการ	วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (พนักงาน จ้างทั่วไป)	รวม
ระดับ	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ												
			กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			
ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงิน	เงินเพิ่มอื่น	หมายเหตุ
									(x๑๒)	ประจำ	ค่าตอบแทน	
										ตำแหน่ง	(x๑๒)	
										(x๑๒)		
๑	นายสว่าง คล่องแคล่ว	ปริญญาโท	๓๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารท้องถิ่น)	กลาง	๓๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารท้องถิ่น)	กลาง	๕๑๙,๖๐๐ (๔๓,๓๐๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๖๘๗,๖๐๐
สำนักงานปลัด												
๒	ว่าง	-	๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๔๓๕,๖๐๐ ว่างเดิม
๓	นางสาวนพวรรณ มกลา	ปริญญาตรี	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๔	น.ส.เบญจวรรณ หล้าสมบูรณ์	ปริญญาโท	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๔๕๕,๕๒๐ (-๓๗,๕๖๐x๑๒)	-	-	๔๕๕,๕๒๐
๕	ว่าง	-	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่างเดิม
๖	น.ส.กนกนัท ทรรคพิศิษฐ์	ปริญญาโท	๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐ ว่างเดิม
๗	ว่าง	-	๓๐-๓-๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ก.	๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ก.	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่างเดิม/รับโอน ปรับปรุงเลขที่ตำแหน่ง
๘	-	-	-	-		๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	จพง.ธุรการ	ป.ง./ช.ก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม ขอใช้บัญชี
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๙	น.ส.ชนิสร่า บุญนาค	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๒๗๖,๗๒๐ (๒๓,๐๖๐x๑๒)	-	-	๒๗๖,๗๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๐	นายประสิทธิ์ ชุ่มมงคล	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑	ว่าง	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ ว่างเดิม



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กองคลัง												
๑๒	ว่าง	-	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๔๕,๖๐๐ ว่างเดิม
๑๓	นางสาววัลย์ นกขมิ	ปริญญาตรี	๓๐-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๐-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๕๒๒,๖๕๐ (-๓๕,๒๒๐x๑๒)			๕๒๒,๖๕๐
๑๔	ว่าง	-	๓๐-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปง./ชง.	๓๐-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๕๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	๒๙๗,๕๐๐ ว่างเดิม
๑๕	ว่าง	-	๓๐-๓-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๓๐-๓-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๕๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	๒๙๗,๕๐๐ ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๖		-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-				ยุบเลิก
๑๗	นางสาวสปีณา ปรีชา	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้			ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๘	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองช่าง												
๑๙	นายมานพ อาสาสุข	ปริญญาตรี	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๐๗,๕๒๐
๒๐	ว่าง	-	๓๐-๓-๐๕-๓๓๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก.	๓๐-๓-๐๕-๓๓๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่างเดิม
๒๑	ว่าง	-	๓๐-๓-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๓๐-๓-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๕๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	๒๙๗,๕๐๐ ว่างเดิม
๒๒	ว่าง	-	๓๐-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๓๐-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	-	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๓	นายธีรนาถ ศรีเมฆ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๕๓,๙๖๐ (๑๒,๘๓๐x๑๒)	-	-	๑๕๓,๙๖๐
๒๔	นายจิรศักดิ์ จิตต์จันทร์	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑๔๓,๑๖๐ (๑๑,๙๓๐x๑๒)	-	-	๑๔๓,๑๖๐
๒๕	นายเดวิด อุนาสีหิ	ม.๖		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๒๖	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		-	-	-	กำหนดเพิ่ม

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

พนักงานจ้างทั่วไป												
๒๗	นายกล้วยหอม ราชฤทธิ์	ป.๕	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายสุพจน์ งามสุลาลัย	ป. ๖	-	คนงานประจำรถขยะ			คนงานประจำรถขยะ		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองการศึกษา												
๒๙	ว่าง	-	๓๐-๓๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๓๐-๓๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐		๔๔๕,๖๐๐ รอการสรรหาไว้ก่อน
๓๐		-					ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (สพด.วัดอรัญไพรี)		-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๑		-					ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (สพด.บ้านท่าอุม)		-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๒	นายเกรียงไกร บัวชัย	ปริญญาตรี	๓๐-๓๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๐-๓๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๘๐,๗๒๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๘๐,๗๒๐
๓๓	นางสาวสรวิรัตน์ คงบุญ	ปริญญาตรี	๓๐-๓๐๘-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๐-๓๐๘-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๖๕,๑๒๐ (๑,๓๗๖x๑๒)	-	-	๑๖๕,๑๒๐
๓๔	ว่าง	-	๓๐-๓๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๓๐-๓๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน			๒๙๗,๙๐๐ ว่างเดิม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรัญไพรี												
๓๕	นางสาวยุวดี พรหมแก้ว	ปริญญาตรี	๓๐-๓๐๘-๒๒๑๓-๗๖๕	ครู	คศ.๑	๓๐-๓๐๘-๒๒๑๓-๗๖๕	ครู	คศ.๑				รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๖	น.ส.พรสุตา ปานภณท์	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-				รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านท่าอุม												
พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๗		-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐ กำหนดเพิ่ม
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๓๘	ว่าง	-	๓๐-๓๐๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๐-๓๐๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่างเดิม



๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การบริหารงานขององค์การจะประสบความสำเร็จก็ต่อเมื่อองค์กรนั้นมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และมีประสิทธิภาพในการทำงานซึ่งผู้ทำงานในองค์กรนั้นจะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง อยู่เสมอ โดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการให้ในรูปแบบใด รูปแบบหนึ่ง เพื่อให้ผู้ทำงานในองค์กรได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนา บุคลากร จึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการเนื่องจากเป็นกระบวนการวางแผนและดำเนินการ ให้เราการและพนักงานของรัฐปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้องเพื่อช่วยให้ งานของทางราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยในขณะเดียวกันตัวพนักงานและลูกจ้าง ก็จะต้องประสบความสำเร็จ ในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงาน จ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและ ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ พัฒนาพนักงานและลูกจ้างของที่ได้รับ การบรรจุใหม่และข้าราชการผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม อันทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบรรจุใหม่ โดยให้มีการปฐมนิเทศในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานและลูกจ้างบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ วิธีการพัฒนาลูกจ้าง โดยวิธีการฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ได้เรียนรู้เทคนิคในการทำงาน ซึ่งใช้วิธีการสอนแนะนำนโยบายการมอบหมายให้ ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้คอยแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือ ของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือ พี่เลี้ยง ในหน่วยงานที่มีความชำนาญงานสูงสุด

๑.๓ การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะ ตลอดจนทัศนคติ ของผู้รับการพัฒนา และติดตามการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนา เพื่อพัฒนาลูกจ้างใน ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่งานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่างๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ



(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดีส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสาร การเสริมสร้างสุขอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒.๒ วิธีการปฏิบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม มีหลักการในการพัฒนาบุคคล คือ หลักการเรียนรู้ โดยสนับสนุนให้พนักงานและลูกจ้างเกิดการเรียนรู้ ทั้งโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมการดูงานและส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญ ดังนี้

(๒.๒.๑) การฝึกอบรมนอกสภาพการทำงานโดยการให้ผู้เข้ารับการอบรมหยุดการทำงานของตน เพื่อเข้ารับการอบรมในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม หรือไปเข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก เช่น วิทยาลัยการปกครอง ซึ่งวิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่นโดยการบรรยาย การสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒.๒.๒) การดูแลโดยการจัดให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานได้ไปศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงาน และวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นซึ่งอาจเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของเอกชนโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้าราชการ เกิดความรู้ ความเข้าใจในเทคนิค สภาพปัญหา และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตนเอง และยังไม่มีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยน ความรู้ และประสบการณ์ และข้อคิดเห็นอันอาจนำไปปรับปรุง การทำงานในหน่วยงานของตนได้ รวมทั้งอาจก่อให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตนและหน่วยงาน ที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย

(๒.๒.๓) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดย วิธีต่างๆ ดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าความรู้จากหนังสือ หรือเอกสารวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตน
- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงาน และโครงการของงานในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างถูกต้อง
- ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- การสมัครเข้าศึกษาหรือรับการอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ของงาน ด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง และโดยไม่เสียเวลาทำงานประจำ



๒.๓ วิธีการประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา

๒.๓.๑ รายงานผลการอบรม โดยการประเมินผลการอบรมทั้งก่อนไป
อบรมและหลังกลับมาจากอบรมต่อผู้บริหาร

๒.๓.๒ ติดตามการนำผลจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน



๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง

พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และ ให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
 ๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำทางวินัย