



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

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล และเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายอภิชาติ ปัญญามูลงษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง



**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง**  
**อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖  
เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง และการกำหนดโครงสร้างให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีการดำเนินการให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง และการพัฒนาบุคลากร อีกทั้งยังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๐
๑๔. ภาคผนวก	๔๒

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกัน (เพิ่มเติม) กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกาศ

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับและประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีแนวทางปฏิบัติให้ดำเนินการกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา(โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน

ตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ผาบ่ง ซึ่งมีนายองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่ง เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ จึงเห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่อง ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่ง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของตำบลผาบ่ง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่ง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่ง เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดแม่ฮ่องสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ วิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ได้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่ง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน



บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) เงินเดือน
- ๒) เงินประจำตำแหน่ง
- ๓) เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
- ๔) เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
  - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
  - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
  - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
  - เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง

๓.๔ วิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยมีสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้พิจารณาจากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสายงานว่าสอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่ มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่ การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่ และได้พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้ การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนมีการคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ โดยการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

#### หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น  $๑,๓๘๐ \times ๖๐$  จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความ

สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ วิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ วิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไป ในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้มีการนำความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งได้ความคิดเห็นจากมุมมองต่าง ๆ ทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ พิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกันมาเปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู และองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

	อบต.ผาบ่อง	อบต.ปางหมู	อบต.ห้วยโป่ง
พนักงานส่วนตำบล	๓๐	๓๘	๒๔
พนักงานครอบครัว	๙	๓	๔
พนักงานจ้าง	๒๐	๔๕	๑๘
รวม	๕๙	๘๖	๔๖

จากการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง องค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู และองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังที่แตกต่างกันประมาณ ๒๐ อัตรา ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงสามารถปรับเกลี่ยตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่ง และจำนวนปริมาณคนที่มีอยู่ เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ปริมาณงาน และสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องได้มีการประชาสัมพันธ์รับโอน และเสนอขอยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้างที่ว่าง เพื่อเป็นการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) มีความสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้้องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๑. ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่้องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๒. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔. ช่วยลดปัญหาในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๕. ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ว่าจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง โดยรวม

๖. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๗. ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากสภาพพื้นที่และศักยภาพที่มีอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ทำการวิเคราะห์ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง ตามสภาพปัญหาของพื้นที่ โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๔.๑ สภาพปัญหาของตำบลผาบ่อง

๔.๑.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนนคอนกรีตเสริมไม่เฝ / คอนกรีตเสริมเหล็กยังไม่ครอบคลุมทั่วทั้งพื้นที่ และบางแห่งก็ชำรุด ไฟฟ้าภายในครัวเรือนและไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ทั่วถึง การสื่อสาร (โทรคมนาคม) ยังไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่ในเขตตำบล และสัญลักษณ์ / ป้ายจราจรต่าง ๆ ยังไม่ทั่วถึง

๔.๑.๒ ด้านแหล่งน้ำ ได้แก่ ขาดแคลนระบบส่งน้ำเพื่อการเกษตร และน้ำเพื่อใช้ในการเกษตรมีไม่เพียงพอ ระบบประปาสำหรับใช้อุปโภค - บริโภค ยังไม่ทั่วถึง

๔.๑.๓ ด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ ขาดตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตร ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้ต่ำ ขาดความรู้ด้านอาชีพ และขาดสถานที่ฝึกฝนอาชีพ ภาวะว่างงาน

๔.๑.๔ ด้านสังคม ได้แก่ ชุมชนขาดการรวมกลุ่ม สถานที่เล่นกีฬาและออกกำลังกายไม่เพียงพอ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจไม่เพียงพอ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ไม่ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง การมั่วสุมของเยาวชน ขาดเอกสารสิทธิ์ในพื้นที่ทำกินและที่อยู่อาศัย

๔.๑.๕ ด้านสาธารณสุข ได้แก่ ประชาชนมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทำลายสุขภาพ มีการแพร่ระบาดของโรคติดต่อและยาเสพติดในชุมชน ขาดบุคลากรทางการแพทย์ สถานพยาบาลและเวชภัณฑ์ ไม่ได้รับความสะดวกในการรับการรักษาพยาบาล

**๔.๑.๖ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ได้แก่ ประชาชนส่วนใหญ่มีความรู้น้อย ขาดเงินทุนในการศึกษาเล่าเรียน ขาดแหล่งข้อมูลข่าวสารที่มีคุณภาพ บุคลากรด้านการศึกษา สถานศึกษาและ วัสดุสื่อการเรียนการสอนไม่เพียงพอ ชุมชนละเลยประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น

**๔.๑.๗ ด้านการเมือง การบริหารจัดการและการบริการ** ได้แก่ บุคลากร สถานที่ ปฏิบัติงาน วัสดุและครุภัณฑ์ยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน องค์กรบริหารส่วนตำบลมีรายได้น้อย ไม่เหมาะสม กับบทบาทหน้าที่ที่มีมาก ความเข้มแข็งของกลุ่ม องค์กรต่าง ๆ ในชุมชน การตรวจสอบ การมีส่วนร่วมจาก องค์กรภาคประชาชนอยู่ในระดับต่ำ

**๔.๑.๘ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** ได้แก่ มีการบุกรุกที่ สาธารณประโยชน์และลักลอบตัดไม้ทำลายป่า ปัญหาขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

**๔.๑.๙ ปัญหาด้านอื่น ๆ** ได้แก่ ขาดเอกสารสิทธิในพื้นที่ทำกินและที่อยู่อาศัย

## **๔.๒ ความต้องการของประชาชนในตำบลผาบ่อง**

**๔.๒.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน** ได้แก่ ให้มีการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม และขยาย ถนนให้ครอบคลุมทั่วถึง เพื่อการสัญจรไปมาจะได้สะดวกรวดเร็วและปลอดภัย ให้มีการขยายเขตไฟฟ้าภายใน คริวเรือนและไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึง ให้มีการขยายบริการโทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์สาธารณะให้ทั่วถึง ให้ มีการก่อสร้าง ปรับปรุงและซ่อมแซมระบบระบายน้ำที่ดี

**๔.๒.๒ ด้านแหล่งน้ำ** ได้แก่ ให้มีน้ำสะอาดสำหรับอุปโภค - บริโภคอย่างเพียงพอ เช่น ก่อสร้าง ติดตั้ง ปรับปรุงและซ่อมแซมระบบประปา เป็นต้น ให้มีน้ำเพื่อใช้ในการเกษตรอย่างเพียงพอ ได้แก่ การ ก่อสร้างคลองส่งน้ำ การสร้างฝายกั้นน้ำ เป็นต้น ให้มีการพัฒนาแหล่งน้ำ ได้แก่ การขุดลอกลำน้ำ คลองส่งน้ำ เหมืองฝาย อ่างเก็บน้ำ บ่อน้ำตื้น เรียงหินยาแนวป้องกันตลิ่งพังทลาย เป็นต้น

**๔.๒.๓ ด้านเศรษฐกิจ** ได้แก่ ให้มีการพัฒนาการผลิตทางการเกษตรให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การสนับสนุนกลุ่มเกษตรกรตามสายการผลิต เช่น ปุ๋ย พันธุ์พืช สารเคมีป้องกันและ กำจัดศัตรูพืช ส่งเสริมปศุสัตว์ ให้มีการจัดตั้งตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตร สหกรณ์ และการประกันราคา ผลิตผล ให้มีการส่งเสริมอาชีพเพื่อให้ประชาชนมีรายได้สูงขึ้น ให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพต่าง ๆ การ ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

**๔.๒.๔ ด้านสังคม** ได้แก่ ให้มีกิจกรรมส่งเสริมการรวมกลุ่มในชุมชน ให้มีการจัดหา สถานที่เล่นกีฬาและออกกำลังกาย เพิ่มขึ้น ให้มีการจัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจเพิ่มขึ้น ให้มีการสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ให้มีกิจกรรมสำหรับเยาวชนเพื่อลดการมั่วสุม

**๔.๒.๕ ด้านสาธารณสุข** ได้แก่ ให้มีการส่งเสริมกิจกรรมการสร้างสุขภาพของประชาชน ทุกวัยอย่างทั่วถึง ให้มีการป้องกันและระงับการแพร่ระบาดของโรคติดต่อและยาเสพติดในชุมชน เช่น การฉีด วัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัขและแมว การฉีดพ่นหมอกควัน และการใช้สารเคมีป้องกันกำจัดลูกน้ำยุงลาย และยุงพาหะ เป็นต้น ให้มีการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านอย่างต่อเนื่อง สนับสนุน เวชภัณฑ์ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ให้มีความสะดวกในการรับบริการในการรักษาพยาบาล

**๔.๒.๖ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ได้แก่ ให้มีการส่งเสริมการศึกษาในทุก ระดับ ให้มีการสนับสนุนทุนการศึกษาแก่ผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ให้มีการจัดหาแหล่งข้อมูลข่าวสารที่มี คุณภาพ ได้แก่ การก่อสร้าง ปรับปรุงหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน การจัดหาสิ่งพิมพ์ วารสารต่าง ๆ ให้ที่อ่าน

หนังสือประจำหมู่บ้าน การสร้างห้องสมุดตำบล เป็นต้น ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้แก่ การจัดตั้งชมรมดนตรีพื้นบ้าน การสร้างพิพิธภัณฑ์ตำบล เป็นต้น

๔.๒.๗ ด้านการเมือง การบริหารจัดการและการบริการ ได้แก่ ให้มีการเพิ่มบุคลากร จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ ก่อสร้างหรือปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานให้เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้รัฐบาล กระจายรายได้แก่ อบต. อย่างเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ ส่งเสริมความเข้มแข็งของกลุ่ม องค์กรต่าง ๆ ในชุมชน ส่งเสริมการตรวจสอบ การมีส่วนร่วมจากองค์กรภาคประชาชน

๔.๒.๘ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ให้มีการป้องกันและแก้ไขการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์และลักลอบตัดไม้ทำลายป่า ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ให้มีการส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่

๔.๒.๙ ด้านอื่น ๆ ได้แก่ ส่งเสริมให้มีการออกเอกสารสิทธิในที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชาชน นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมการสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งศูนย์เศรษฐกิจพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุขการ

#### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

#### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

#### ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาดสด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

#### ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

#### ๕.๖ ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลผาป่อง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

จากภารกิจดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลผาป่อง ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ไว้ ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

พัฒนา ก่อสร้าง และซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ เช่น ถนน สะพาน ไฟฟ้า ประปา และสาธารณูปโภค ในเขตตำบลให้มีความสะดวกและมาตรฐาน

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต**

พัฒนา เสริมสร้างทักษะของคนภายในชุมชนทั้งทางด้านจิตใจ ด้านการศึกษา ด้านสุขภาพอนามัย ด้านสวัสดิการและสังคม ด้านสาธารณสุข ด้านกีฬา ให้มีคุณภาพ และพึ่งพาตนเองได้

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย**

พัฒนา ส่งเสริม และจัดให้ประชาชนได้มีความปลอดภัยในชีวิต สดอบายมุข โดยส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด จัดตั้งศูนย์บรรเทาสาธารณภัยระดับตำบล จัดให้มีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริม การลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว**

พัฒนา ส่งเสริมอาชีพเกษตรกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ ส่งเสริมให้มีการจำหน่ายสินค้าชุมชน พัฒนาและสร้างเครือข่ายด้านการค้าชายแดน พื้นฟู ปรับปรุงภูมิทัศน์ และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยวในชุมชน

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

พัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริม และสร้างความร่วมมือในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างบูรณาการ อนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมการจัดการด้านขยะมูลฝอย

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น**

พัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุน การทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างทั่วถึงทุกศาสนา ทุกชาติพันธุ์



## ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

พัฒนา ส่งเสริมการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มารับบริการ ตลอดจนสนับสนุนประชาชนทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา และตรวจสอบการทำงานของภาครัฐ

จากภารกิจ และยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องได้มีการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ ดังนี้

### จุดแข็ง (Strengths)

๑. เป็นองค์กรที่มีรูปแบบโครงสร้างที่ชัดเจนเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลครอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจและ สามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน

๒. มีระเบียบกฎหมายและข้อบังคับในการทำหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและงานประจำที่ดำเนินงานอยู่

๓. เป็นองค์กรที่สามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาท้องถิ่น นโยบาย การบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และการเงินการคลังอย่างมีเอกภาพ ภายใต้ระเบียบกฎหมายและข้อบังคับสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๔. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดสามารถแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด

๕. ชุมชนแต่ละชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีเอกลักษณ์เป็นตนเอง

### จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่คงที่และไม่แน่นอน จึงทำให้การดูแลปัญหา ความต้องการในพื้นที่ไม่ทั่วถึง

๒. มีระเบียบ กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์

๓. บุคลากรไม่เพียงพอกับภารกิจหน้าที่ และบุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๔. เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมใช้งาน

### โอกาส (Opportunity)

๑. รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (และแก้ไขเพิ่มเติม) กำหนดให้ อปท. มีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น

๓. รัฐบาลสนับสนุนให้แต่ละท้องถิ่นมีบทบาทในการอนุรักษ์ ป่าไม้ พืชพันธุ์ และถ่ายทอดวัฒนธรรม

๔. แนวโน้มการท่องเที่ยวของโลกเน้นการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และเชิงสุขภาพ

๕. รัฐบาลมีนโยบายให้ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมมากขึ้น

### ภัยคุกคาม (Threats)

๑. สถานการณ์ทางการเมืองในระดับประเทศ ส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น
๒. สถานการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ และภูมิภาค ส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น
๓. ลักษณะภูมิประเทศมีความยากลำบากในการเดินทาง
๔. ความทันสมัยและกระแสวัฒนธรรมต่างชาติ ทำให้เยาวชนรุ่นใหม่ในท้องถิ่นลืมนึกถึงรากฐานทางวัฒนธรรมเดิมที่มีอยู่ และหันไปนิยมวัฒนธรรมการบริโภคมากขึ้น
๕. มีกลุ่มบุคคลแสวงหาผลประโยชน์จากการใช้ทรัพยากรธรรมชาติเพื่อหวังผลตอบแทนในระยะสั้น

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

### ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

### ภารกิจรอง

๑. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๒. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๔. การสนับสนุนและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๕. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๖. สนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. ส่งเสริมด้านกีฬา

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในกรปฏิบัติภารกิจ ตลอดจนปรับตำแหน่งให้เหมาะสมกับคุณสมบัติของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้าง และกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบลจำนวนทั้งสิ้น ๓๐ อัตรา

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนทั้งสิ้น ๑๓ อัตราพนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๘ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๓ อัตราพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๖๓ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิม แต่จำนวนกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานแล้ว ซึ่งสามารถสรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป ซึ่งมีรายละเอียดแยกตามส่วนราชการดังนี้

#### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานกา  
เจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งาน  
สวัสดิการสังคม และงานส่งเสริมการเกษตร มีการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังไว้ตามเดิม เนื่องจากมี  
ความครอบคลุมแล้ว เพียงแต่ยังขาดบุคลากรที่จะมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างเท่านั้น

มีปัญหาเกี่ยวกับชื่อตำแหน่งของพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง ไม่ถูกต้อง  
เนื่องจากตามบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้าง ตำแหน่งนักการ กับตำแหน่งภารโรง จะมีลักษณะ  
งาน และหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน จึงเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จากตำแหน่งนักการภารโรง  
เป็น ตำแหน่งภารโรง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

#### ๒. กองคลัง

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานคลัง งานการเงินและการตรวจอนุมัติฎีกา งาน  
บัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุและทรัพย์สิน มีการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังไว้  
ตามเดิม เนื่องจากมีความครอบคลุมแล้ว เพียงแต่ยังขาดบุคลากรที่จะมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างเท่านั้น

#### ๓. กองช่าง

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานสำรวจและ  
ออกแบบ งานควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง และงานสาธารณูปโภค มีการกำหนดโครงสร้างและกรอบ  
อัตรากำลังไว้ตามเดิม เนื่องจากมีความครอบคลุมแล้ว เพียงแต่ยังขาดบุคลากรที่จะมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่ง  
ที่ว่างเท่านั้น

#### ๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข  
และงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังไว้ตามเดิม เนื่องจากมีความครอบคลุม  
แล้ว เพียงแต่ยังขาดบุคลากรที่จะมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างเท่านั้น

#### ๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาและวิชาการ งานการศึกษาในระบบ นอก  
ระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานนิเทศและส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานบริหารงานคลังศูนย์พัฒนาเด็ก  
เล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และงานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีการกำหนด  
โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังไว้ตามเดิม เนื่องจากมีความครอบคลุมแล้ว เพียงแต่ยังขาดบุคลากรที่จะมาบรรจุ  
แต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างเท่านั้น

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่องหลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๕ และตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐

มีนาคม ๒๕๖๖ ได้กำหนดแนวทางให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๔ แห่ง จึงมีการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ อัตรา

#### ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังไว้ตามเดิม เนื่องจากมีความครอบคลุมแล้ว เพียงแต่ยังขาดบุคลากรที่จะมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างเท่านั้น

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

### ๘.๑ โครงสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะดำเนินการตามข้อ ๖ แล้ว ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย ต่อไป เมื่อมีการดำเนินงานตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะตั้งเป็นส่วนต่อไป ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้จัดทำกรอบโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b> <b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> <li>- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบ</li> </ul> ของส่วนราชการใด	<b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b> <b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> <li>- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบ</li> </ul> ของส่วนราชการใด	
<b>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> </ul>	<b>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติ</li> <li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานสิทธิและสวัสดิการของบุคลากร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติ</li> <li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานสิทธิและสวัสดิการของบุคลากร</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนอัตรากำลัง</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานนิติกรรมสัญญา</li> <li>- งานวินัย</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนอัตรากำลัง</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานนิติกรรมสัญญา</li> <li>- งานวินัย</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> </ul>	
<p><b>๑.๕ งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจการคณะผู้บริหาร</li> <li>- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานการประชุมสภาและคณะผู้บริหาร</li> <li>- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย</li> </ul> <p>ข้อบังคับของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p><b>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> <li>- งานกิจการสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> </ul> <p><b>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์</li> <li>- งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร</li> </ul>	<p><b>๑.๕ งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจการคณะผู้บริหาร</li> <li>- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานการประชุมสภาและคณะผู้บริหาร</li> <li>- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย</li> </ul> <p>ข้อบังคับของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p><b>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> <li>- งานกิจการสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> </ul> <p><b>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์</li> <li>- งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถิติการคลัง</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานบำเหน็จบำนาญ</li> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถิติการคลัง</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานบำเหน็จบำนาญ</li> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> </ul>	
<p><b>๒.๒ งานการเงิน และการตรวจอนุมัติฎีกา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุม</li> </ul>	<p><b>๒.๒ งานการเงิน และการตรวจอนุมัติฎีกา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุม</li> </ul>	
<p>งบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบเงินงบประมาณและ</li> <li>รายรับ</li> </ul>	<p>งบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบเงินงบประมาณและ</li> <li>รายรับ</li> </ul>	
<p><b>๒.๓ งานบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul>	<p><b>๒.๓ งานบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul>	
<p><b>๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่า</li> <li>ใบอนุญาต</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> </ul>	<p><b>๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่า</li> <li>ใบอนุญาต</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> </ul>	
<p><b>๒.๕ งานพัสดุ และทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul>	<p><b>๒.๕ งานพัสดุ และทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul>	
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานบริหารงานช่าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> </ul>	<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานบริหารงานช่าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานจัดทำข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>- งานบำรุง รักษาพื้นที่สาธารณะ</p> <p><b>๓.๒ งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุง</b></p> <p>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p>	<p>- งานจัดทำข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>- งานบำรุง รักษาพื้นที่สาธารณะ</p> <p><b>๓.๒ งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุง</b></p> <p>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p>	
<p>- งานก่อสร้าง บูรณะ และซ่อมแซม</p> <p>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>- งานประมาณราคา</p> <p><b>๓.๓ งานสำรวจ และออกแบบ</b></p> <p>- งานสำรวจ และแผนที่</p>	<p>- งานก่อสร้าง บูรณะ และซ่อมแซม</p> <p>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>- งานประมาณราคา</p> <p><b>๓.๓ งานสำรวจ และออกแบบ</b></p> <p>- งานสำรวจ และแผนที่</p>	
<p>- งานออกแบบ</p> <p>- งานเขียนแบบ</p> <p><b>๓.๔ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร และผังเมือง</b></p> <p>- งานควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>- งานควบคุมอาคาร</p> <p>- งานงานผังเมือง</p> <p>- งานขออนุญาตสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>- งานประเมินราคา</p> <p><b>๓.๕ งานสาธารณสุขภิบาล</b></p> <p>- งานกิจการประปา</p> <p>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p>- งานออกแบบ</p> <p>- งานเขียนแบบ</p> <p><b>๓.๔ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร และผังเมือง</b></p> <p>- งานควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>- งานควบคุมอาคาร</p> <p>- งานงานผังเมือง</p> <p>- งานขออนุญาตสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>- งานประเมินราคา</p> <p><b>๓.๕ งานสาธารณสุขภิบาล</b></p> <p>- งานกิจการประปา</p> <p>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</p>	
<p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <p>- งานบริหารงานทั่วไปด้านสาธารณสุข</p> <p>- งานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>- งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข</p> <p>- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p>- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านสาธารณสุข</p> <p><b>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b></p> <p>- งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>- งานส่งเสริมสาธารณสุข</p> <p>- งานป้องกันและควบคุมโรค</p>	<p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <p>- งานบริหารงานทั่วไปด้านสาธารณสุข</p> <p>- งานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>- งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข</p> <p>- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p>- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านสาธารณสุข</p> <p><b>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b></p> <p>- งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>- งานส่งเสริมสาธารณสุข</p> <p>- งานป้องกันและควบคุมโรค</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๔.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานบริการสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมและจัดการขยะมูลฝอย</li> </ul>	<p><b>๔.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานบริการสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมและจัดการขยะมูลฝอย</li> </ul>	
<p><b>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๕.๑ งานบริหารการศึกษา และวิชาการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานแผนงานและโครงการ</li> <li>- งานข้อมูลการศึกษา</li> <li>- งานกิจกรรมการศึกษา</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการศึกษาในระบบ</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>- งานส่งเสริมโรงเรียน</li> <li>- งานส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน</li> </ul> <p><b>๕.๓ งานนิเทศและส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</li> <li>- งานติดตาม และประเมินผล</li> </ul> <p><b>๕.๔ งานบริหารงานคลังศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานตรวจอนุมัติฎีกา และควบคุมงบประมาณ</li> <li>- งานบัญชี ทะเบียนการคุมเบิกจ่าย</li> </ul>	<p><b>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๕.๑ งานบริหารการศึกษา และวิชาการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานแผนงานและโครงการ</li> <li>- งานข้อมูลการศึกษา</li> <li>- งานกิจกรรมการศึกษา</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการศึกษาในระบบ</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>- งานส่งเสริมโรงเรียน</li> <li>- งานส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน</li> </ul> <p><b>๕.๓ งานนิเทศและส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</li> <li>- งานติดตาม และประเมินผล</li> </ul> <p><b>๕.๔ งานบริหารงานคลังศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานตรวจอนุมัติฎีกา และควบคุมงบประมาณ</li> <li>- งานบัญชี ทะเบียนการคุมเบิกจ่าย</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p><b>๕.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริม และสนับสนุนวัฒนธรรม</li> <li>- งานทำนุบำรุง และรักษาศิลปะ</li> </ul>	<p>- งานพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p><b>๕.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริม และสนับสนุนวัฒนธรรม</li> <li>- งานทำนุบำรุง และรักษาศิลปะ</li> </ul>	
<p>ประเพณี ขนบธรรมเนียม และวัฒนธรรมท้องถิ่น</p> <p><b>๕.๖ งานส่งเสริมกิจกรรมเด็ก และเยาวชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานศูนย์ข้อมูลเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li> </ul>	<p>ประเพณี ขนบธรรมเนียม และวัฒนธรรมท้องถิ่น</p> <p><b>๕.๖ งานส่งเสริมกิจกรรมเด็ก และเยาวชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานศูนย์ข้อมูลเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li> </ul>	
<p><b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p><b>๖.๑ งานตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> <li>- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กร</li> <li>- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการในองค์กร</li> <li>- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</li> </ul>	<p><b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p><b>๖.๑ งานตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> <li>- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กร</li> <li>- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการในองค์กร</li> <li>- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้</li> </ul> คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่ หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้</li> </ul> คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีต่อไปข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปีระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>								
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
<u>กองคลัง</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน								
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน								
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาบ่อง</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	รอกกรมจัดสรร
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอกกรมจัดสรร
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเต่า</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	รอกกรมจัดสรร
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอกกรมจัดสรร
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตี๋</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	รอกกรมจัดสรร
ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	รอกกรมจัดสรร ๑ อัตรา
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำสอม</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	รอกกรมจัดสรร
ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	รอกกรมจัดสรร
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>รวม</b>	<b>๕๙</b>	<b>๖๓</b>	<b>๖๓</b>	<b>๖๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

๔. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด	ภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	๑	๕๕๘,๐๕๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	-	๑๕,๖๘๐	๑๕,๖๘๐	๑๕,๖๘๐	๓๖๘,๐๐๐	๓๖๘,๐๐๐	๓๖๘,๐๐๐	วางเดิม			
๒	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	๑	๓๓๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	-	๑๓,๒๖๐	๑๓,๒๖๐	๑๓,๒๖๐	๔๕๗,๒๖๐	๔๕๗,๒๖๐	๔๕๗,๒๖๐	วางเดิม			
๓	นักจัดการทั่วไป	ชำนาญการ	๑	๒๘๘,๑๒๐	๐	๑	๑	-	๑๓,๕๖๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๗,๖๘๐	๒๙๗,๖๘๐	๒๙๗,๖๘๐	๒๕,๐๑๐			
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๓๗๖,๐๘๐	๐	๑	๑	-	๑๓,๓๖๐	๑๓,๓๖๐	๑๓,๓๖๐	๓๘๙,๔๐๐	๓๘๙,๔๐๐	๓๘๙,๔๐๐	๒๓,๓๕๐			
๕	นักบริหารนโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๔๑๖,๑๖๐	๐	๑	๑	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๒๙,๒๔๐	๒๕,๕๖๐			
๖	นิติกร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	วางเดิม			
๗	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๑	๒๖๖,๕๖๐	๐	๑	๑	-	๘,๖๘๐	๘,๖๘๐	๘,๖๘๐	๒๗๕,๒๐๐	๒๗๕,๒๐๐	๒๗๕,๒๐๐	๒๕,๕๖๐			
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๒๓๕,๐๕๐	๐	๑	๑	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๒๔๕,๒๕๐	๒๔๕,๒๕๐	๒๔๕,๒๕๐	๒๕,๕๖๐			
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑๗๓,๗๒๐	๐	๑	๑	-	๖,๕๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๕,๕๓๐			
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๒๓๗,๙๐๐	๐	๑	๑	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๖,๖๖๐	๒๔๖,๖๖๐	๒๔๖,๖๖๐	วางเดิม			
๑๑	พนักงานช่างเทคนิค	-	๑	๒๘๐,๕๒๐	๐	๑	๑	-	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐	๒๙๑,๘๐๐	๒๙๑,๘๐๐	๒๙๑,๘๐๐	๒๕,๕๖๐			
๑๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๒๘๖,๐๘๐	๐	๑	๑	-	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๒๙๓,๕๘๐	๒๙๓,๕๘๐	๒๙๓,๕๘๐	๒๕,๕๖๐			
๑๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑๘๖,๐๐๐	๐	๑	๑	-	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๑๙๓,๘๐๐	๑๙๓,๘๐๐	๑๙๓,๘๐๐	๒๕,๕๖๐			
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร	-	๑	๑๙๕,๒๘๐	๐	๑	๑	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๒๐๑,๒๘๐	๒๐๑,๒๘๐	๒๐๑,๒๘๐	๒๕,๕๖๐			
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๕๓,๗๒๐	๐	๑	๑	-	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๑๕๙,๕๖๐	๑๕๙,๕๖๐	๑๕๙,๕๖๐	๒๕,๕๖๐			
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๓๘,๖๘๐	๐	๑	๑	-	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๑๔๔,๓๖๐	๑๔๔,๓๖๐	๑๔๔,๓๖๐	๒๕,๕๖๐			
๑๗	พนักงานช่างทั่วไป	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	๘,๒๖๐	๘,๒๖๐	๘,๒๖๐	๑๑๖,๒๖๐	๑๑๖,๒๖๐	๑๑๖,๒๖๐	๒๕,๕๖๐			
๑๘	ภารโรง	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	๘,๒๖๐	๘,๒๖๐	๘,๒๖๐	๑๑๖,๒๖๐	๑๑๖,๒๖๐	๑๑๖,๒๖๐	๒๕,๕๖๐			
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๑๑๓,๖๘๐	๑๑๓,๖๘๐	๑๑๓,๖๘๐	๒๕,๕๖๐			
๒๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๑๑๓,๖๘๐	๑๑๓,๖๘๐	๑๑๓,๖๘๐	๒๕,๕๖๐			
๒๑	แม่ครัว	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๑๑๓,๖๘๐	๑๑๓,๖๘๐	๑๑๓,๖๘๐	๒๕,๕๖๐			
๒๒	คนงาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๑๑๓,๖๘๐	๑๑๓,๖๘๐	๑๑๓,๖๘๐	๒๕,๕๖๐			
๒๓	คนงาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๑๑๓,๖๘๐	๑๑๓,๖๘๐	๑๑๓,๖๘๐	๒๕,๕๖๐			
๒๔	กองคลัง	-	๑	๔๘๓,๑๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	-	๑๕,๙๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๒๘๐	๕๕๑,๒๐๐	๕๕๑,๒๐๐	๕๕๑,๒๐๐	๔๐,๒๖๐			
๒๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๒๗๓,๕๕๐	๐	๑	๑	-	๑๑,๒๖๐	๑๑,๒๖๐	๑๑,๒๖๐	๒๘๔,๘๑๐	๒๘๔,๘๑๐	๒๘๔,๘๑๐	๒๕,๖๖๐			
๒๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	๒๘๒,๖๐๐	๐	๑	๑	-	๑๓,๖๘๐	๑๓,๖๘๐	๑๓,๖๘๐	๒๙๖,๒๘๐	๒๙๖,๒๘๐	๒๙๖,๒๘๐	๒๕,๕๖๐			
๒๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๑	๓๕๖,๗๒๐	๐	๑	๑	-	๑๓,๕๕๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๓๗๐,๘๙๐	๓๗๐,๘๙๐	๓๗๐,๘๙๐	๒๕,๕๖๐			
๒๘	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๑	๓๘๖,๖๐๐	๐	๑	๑	-	๑๔,๐๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๓๙๙,๒๒๐	๓๙๙,๒๒๐	๓๙๙,๒๒๐	๒๕,๖๖๐			
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑๘๐,๖๐๐	๐	๑	๑	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๑๘๙,๓๖๐	๑๘๙,๓๖๐	๑๘๙,๓๖๐	๒๕,๕๖๐			
๓๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๒๘๗,๘๐๐	๐	๑	๑	-	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๒๙๔,๖๘๐	๒๙๔,๖๘๐	๒๙๔,๖๘๐	วางเดิม			
๓๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑	๒๖๘,๓๖๐	๐	๑	๑	-	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๒๗๕,๒๔๐	๒๗๕,๒๔๐	๒๗๕,๒๔๐	๒๕,๖๖๐			
๓๒	พนักงานช่างเทคนิค	-	๑	๑๔๘,๖๔๐	๐	๑	๑	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๕๔,๖๔๐	๑๕๔,๖๔๐	๑๕๔,๖๔๐	๒๕,๕๖๐			
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๔๘,๖๔๐	๐	๑	๑	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๕๔,๖๔๐	๑๕๔,๖๔๐	๑๕๔,๖๔๐	๒๕,๕๖๐			

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราค่าตอบแทนคิดค่าจ้าง			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)	ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	อัตราค่าตอบแทนคิดค่าจ้าง				ค่าใช้จ่ายรวม			
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๑	กองช่าง													
๓๒	ผู้ชำนาญการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๔๑๐,๘๐๐	๔๒๐,๐๐๐	๑								๕๖๘,๘๐๐ (๕๖๘,๘๐๐)
๓๓	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑								๓๗๕,๓๒๐ (๓๗๕,๓๒๐)
๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๒๓๐,๕๐๐	๐	๑								๒๕๐,๕๐๐ (๒๕๐,๕๐๐)
๓๕	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๓๖๕,๒๕๐	๐	๑								๓๘๐,๒๕๐ (๓๘๐,๒๕๐)
๓๖	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๓๕๐,๐๘๐	๐	๑								๓๖๕,๐๘๐ (๓๖๕,๐๘๐)
๓๗	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๒๒๑,๒๘๐	๐	๑								๒๓๖,๒๘๐ (๒๓๖,๒๘๐)
๓๘	พนักงานช่างควบคุมการก่อสร้าง		๑	๑๕๖,๘๕๐	๐	๑								๑๖๖,๘๕๐ (๑๖๖,๘๕๐)
๓๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๒๐๕,๓๒๐	๐	๑								๒๑๕,๓๒๐ (๒๑๕,๓๒๐)
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑๘๘,๘๐๐	๐	๑								๑๙๘,๘๐๐ (๑๙๘,๘๐๐)
๔๑	พนักงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑								๑๑๘,๐๐๐ (๑๑๘,๐๐๐)
๔๒	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม													
๔๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๑	๓๘๓,๖๐๐	๔๒๐,๐๐๐	๑								๔๖๖,๖๐๐ (๔๖๖,๖๐๐)
๔๔	ผู้ชำนาญการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑								๓๗๕,๓๒๐ (๓๗๕,๓๒๐)
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๒๕๕,๓๒๐	๐	๑								๒๗๕,๓๒๐ (๒๗๕,๓๒๐)
๔๖	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม													
๔๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ต้น	๑	๓๘๓,๖๐๐	๔๒๐,๐๐๐	๑								๔๖๖,๖๐๐ (๔๖๖,๖๐๐)
๔๘	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑	๔๑๖,๒๐๐	๐	๑								๔๕๕,๒๐๐ (๔๕๕,๒๐๐)
๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑๖๘,๓๒๐	๐	๑								๑๘๘,๓๒๐ (๑๘๘,๓๒๐)
๕๐	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาบ่อง													
๕๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครูชำนาญการ	๑	๐	๐	๑								๒๐๖,๐๐๐ (๒๐๖,๐๐๐)
๕๒	ครู	ครูชำนาญการ	๑	๐	๐	๑								๑๐๘,๐๐๐ (๑๐๘,๐๐๐)
๕๓	ครูผู้ช่วย	ครูชำนาญการ	๑	๐	๐	๑								๑๐๘,๐๐๐ (๑๐๘,๐๐๐)
๕๔	พนักงานช่างทั่วไป		๑	๐	๐	๑								๑๐๘,๐๐๐ (๑๐๘,๐๐๐)
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑								๑๐๘,๐๐๐ (๑๐๘,๐๐๐)
๕๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเฒ่า													
๕๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครูชำนาญการ	๑	๐	๐	๑								๒๐๖,๐๐๐ (๒๐๖,๐๐๐)
๕๘	ครู	ครูชำนาญการ	๑	๐	๐	๑								๑๐๘,๐๐๐ (๑๐๘,๐๐๐)
๕๙	ครูผู้ช่วย	ครูชำนาญการ	๑	๐	๐	๑								๑๐๘,๐๐๐ (๑๐๘,๐๐๐)
๖๐	พนักงานช่างควบคุมการก่อสร้าง		๑	๐	๐	๑								๑๐๘,๐๐๐ (๑๐๘,๐๐๐)
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๐	๐	๑								๑๐๘,๐๐๐ (๑๐๘,๐๐๐)
๖๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเฒ่า													
๖๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครูชำนาญการ	๑	๐	๐	๑								๒๐๖,๐๐๐ (๒๐๖,๐๐๐)
๖๔	ครู	ครูชำนาญการ	๑	๐	๐	๑								๑๐๘,๐๐๐ (๑๐๘,๐๐๐)
๖๕	ครูผู้ช่วย	ครูชำนาญการ	๑	๐	๐	๑								๑๐๘,๐๐๐ (๑๐๘,๐๐๐)
๖๖	พนักงานช่างควบคุมการก่อสร้าง		๑	๐	๐	๑								๑๐๘,๐๐๐ (๑๐๘,๐๐๐)
๖๗	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๐	๐	๑								๑๐๘,๐๐๐ (๑๐๘,๐๐๐)



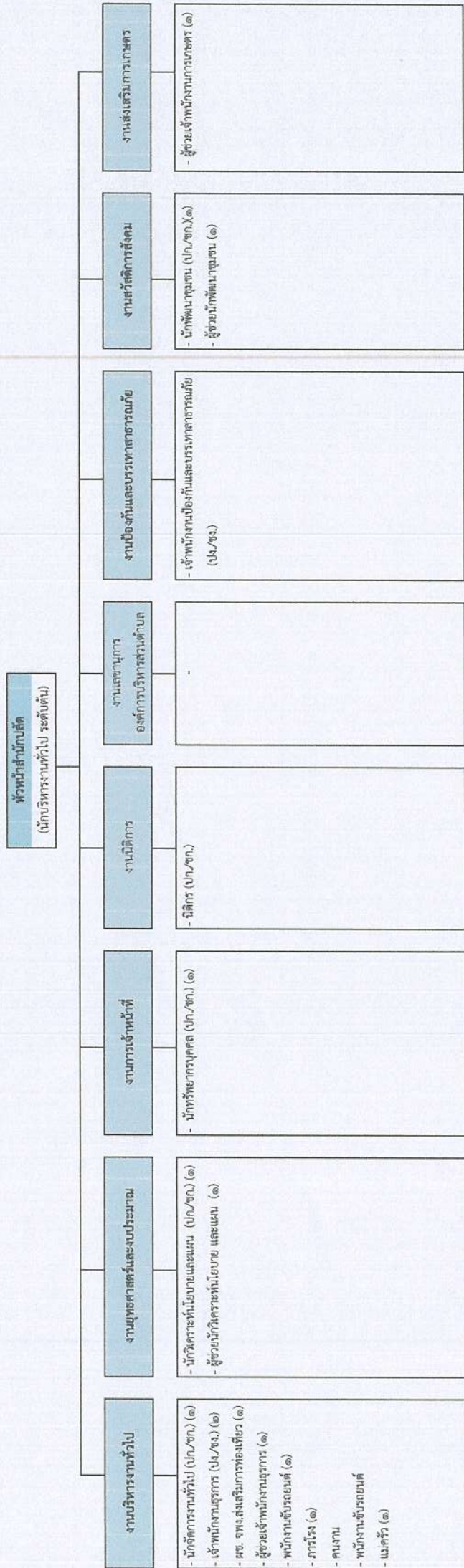
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คิดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ			
				จำนวน (กม)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗		๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวเตี๋ย		๑				๑													รวมจัดสรร
๕๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวเตี๋ย		๒	๐	๐	๐	๒	๒												งบดำเนินงาน
๕๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวเตี๋ย		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑	๑												รวมจัดสรร
๕๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวเตี๋ย		๑				๑	๑												รวมจัดสรร
๕๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวเตี๋ย		๒	๐	๐	๐	๒	๒												รวมจัดสรร
๖๐	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวเตี๋ย		๑	๕๑,๘๘๐	๐	๐	๑	๑												งบดำเนินงาน
๖๑	หน่วยตรวจสอบภายใน		๑				๑	๑												งบดำเนินงาน
	รวม		๖๓	๓๘	๑๒,๕๗๖,๒๕๐	๓๗๘,๐๐๐	๖๓	๖๓												
	ประมาณการประโยชน์ผลตอบแทนอื่น ๑.๕%																			
	รวมเงินค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																			
	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี																			

หมายเหตุ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๕๙,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (งบประมาณตั้งต้น)
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๕๑,๕๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๖)
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๕๔,๐๒๒,๕๐๐.๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๗)
๔. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เป็นเงิน ๕๖,๗๓๓,๖๒๕.๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๘)

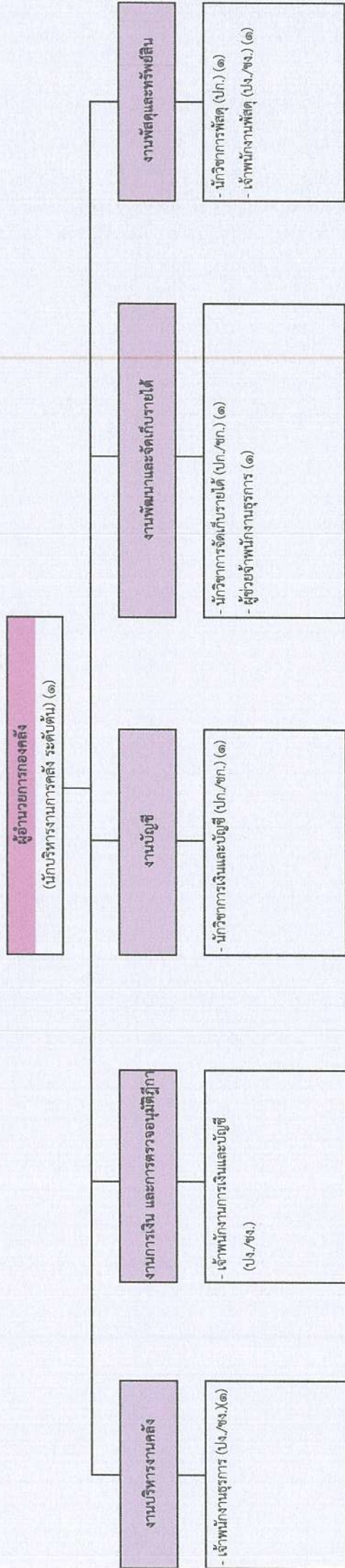


โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



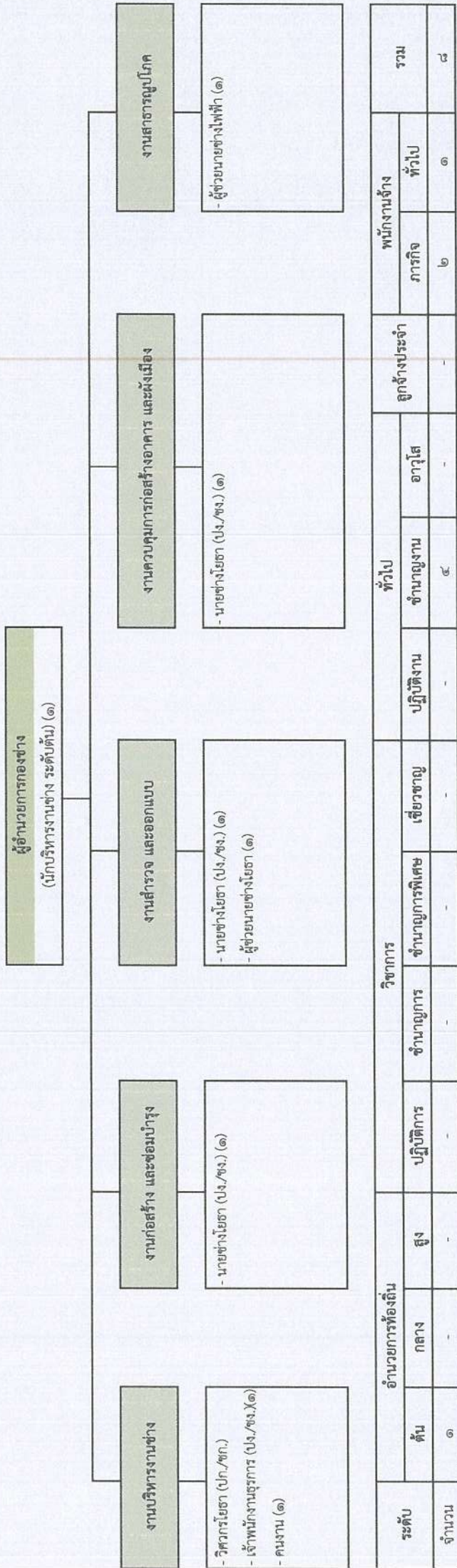
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๑	๓	-	-	๑	๑	-	๖	๒	๑๔

โครงสร้างองค์กร

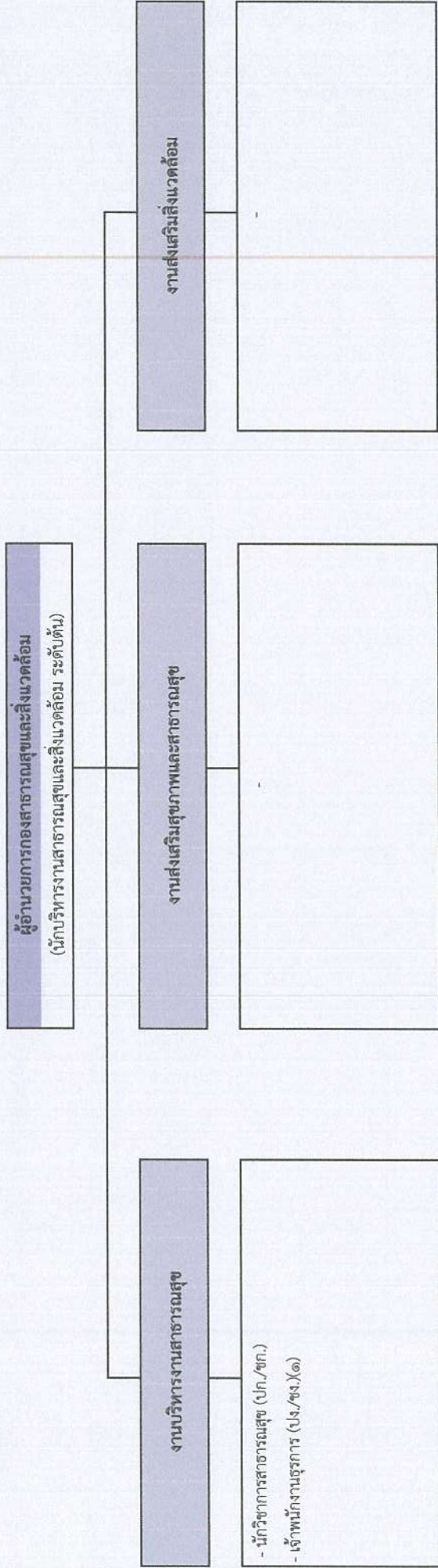


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	จำนวนการ	จำนวนการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๓	-	-	๑	๑	-	-	๑	๗

## โครงสร้างกองช่าง

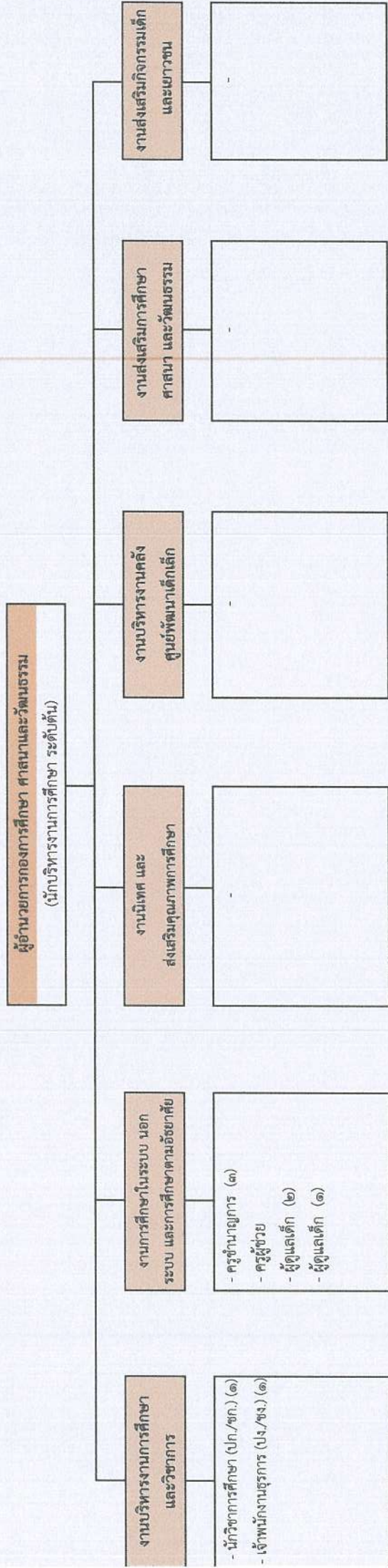


โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



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

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจ	
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๒	๑	๕

ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ	ครูผู้ช่วย	รวม
จำนวน	๓	-	๓







ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม		กรอบอัตราจ้างใหม่		ระดับ	เงินเดือน	เงินเดือน		หมายเหตุ	
			ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง			เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน		
<b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b> ๓๗ นายชัชชน, ไลต์ดีมี ๓๘ นายชัชวาทย์ ภูมิ <b>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</b> ๓๙ นายอำนาจ กลิ่นจระโทณัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <b>พนักงานส่วนตำบล</b>												
๔๐	พ.น	-	๔๔-๓-๐๖-๒๒๐๔-๐๐๑	ผู้ช่วยกรรมการบริหารงานชุมชนและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๔๔-๓-๐๖-๒๒๐๔-๐๐๑	ผู้ช่วยกรรมการบริหารงานชุมชนและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ค.น	๔๓,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	-	จ้างใหม่	
๔๑	พ.น	-	๔๔-๓-๐๖-๒๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	๔๔-๓-๐๖-๒๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติงานชำนาญการ	๓๕,๕๐๐	-	-	จ้างใหม่	
๔๒	นางสาวกรรณิ์ แดงคำดี	ป.น	๔๔-๓-๐๖-๕๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๔๔-๓-๐๖-๕๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๔,๓๖๐	-	-	๒๔,๓๖๐	
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> <b>พนักงานส่วนตำบล</b>												
๔๓	พ.น	-	๔๔-๓-๐๔-๒๒๐๗-๐๐๑	ผู้ช่วยกรรมการบริหารงานศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	๔๔-๓-๐๔-๒๒๐๗-๐๐๑	ผู้ช่วยกรรมการบริหารงานศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ค.น	๔๓,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	-	จ้างใหม่	
๔๔	นายพรชัย ยศศิริ	ปริญญาโท	๔๔-๓-๐๔-๒๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๔๔-๓-๐๔-๒๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๔๖,๖๖๐	-	-	๔๖,๖๖๐	
๔๕	นางอรุณมา โขแสง	ปริญญาตรี	๔๔-๓-๐๔-๕๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๔๔-๓-๐๔-๕๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๒๖,๖๖๐	-	-	๒๖,๖๖๐	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนอง</b> <b>พนักงานครูสอนพิเศษบ้านหนอง</b>												
๔๖	ก.น	-	-	ผู้ช่วยกรรมการบริหารงานเด็กเล็ก	-	ผู้ช่วยกรรมการบริหารงานเด็กเล็ก	-	-	-	-	รวมจ้างรวม	
๔๗	นางพิศกดิ์ นพวิภา	ปริญญาโท	๔๔-๓-๐๔-๒๒๐๐-๐๕๗	ครู	๔๔-๓-๐๔-๒๒๐๐-๐๕๗	ครู	ครูชำนาญการ	๓๕,๕๐๐	-	-	๓๕,๕๐๐	
๔๘	นางรารงดา โขศิริพงษ์งามพ	ปริญญาตรี	๔๔-๓-๐๔-๒๒๐๐-๐๕๔	ครู	๔๔-๓-๐๔-๒๒๐๐-๐๕๔	ครู	ครูชำนาญการ	๓๕,๕๐๐	-	-	๓๕,๕๐๐	
๔๙	พ.น	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	รวมจ้างรวม	
<b>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</b> ๕๐ นางสาวณัฐภัทร์ ชิงขันศรีพิบูล <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวเสือเก่า</b> <b>พนักงานครูสอนพิเศษบ้านหัวเสือเก่า</b>												
๕๑	ก.น	-	-	ผู้ช่วยกรรมการบริหารงานเด็กเล็ก	-	ผู้ช่วยกรรมการบริหารงานเด็กเล็ก	-	-	-	-	รวมจ้างรวม	
๕๒	นางสุจิตา ขอนมณีแดง	ปริญญาโท	๔๔-๓-๐๔-๒๒๐๐-๐๕๘	ครู	๔๔-๓-๐๔-๒๒๐๐-๐๕๘	ครู	ครูชำนาญการ	๓๕,๕๐๐	-	-	๓๕,๕๐๐	
๕๓	พ.น	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	รวมจ้างรวม	
<b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b> ๕๔ นางพรหมย์ ภัททมนโช <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวเสือ</b> <b>พนักงานครูสอนพิเศษบ้านหัวเสือ</b>												
๕๕	ก.น	-	-	ผู้ช่วยกรรมการบริหารงานเด็กเล็ก	-	ผู้ช่วยกรรมการบริหารงานเด็กเล็ก	-	-	-	-	รวมจ้างรวม	
๕๖	พ.น	-	๔๔-๓-๐๔-๒๒๐๐-๐๖๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	๔๔-๓-๐๔-๒๒๐๐-๐๖๐	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๒๓,๕๐๐	-	-	จ้างใหม่	
๕๗	พ.น	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	รวมจ้างรวม	
<b>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</b> ๕๘ พ.น <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าส้ม</b> <b>พนักงานครูสอนพิเศษบ้านท่าส้ม</b>												
๕๙	ก.น	-	-	ผู้ช่วยกรรมการบริหารงานเด็กเล็ก	-	ผู้ช่วยกรรมการบริหารงานเด็กเล็ก	-	-	-	-	รวมจ้างรวม	
๖๐	พ.น	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	รวมจ้างรวม	
๖๑	พ.น	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	รวมจ้างรวม	
<b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b> ๖๒ นางสาวพรวิทย์ ธิติขันธ์ชูแสง <b>หน่วยตรวจอนามัย</b>												
๖๓	พ.น	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓๗,๖๖๐	-	-	๓๗,๖๖๐	
<b>พนักงานส่วนตำบล</b> ๖๔ พ.น <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> <b>พนักงานเจ้าหน้าที่</b>												
๖๕	พ.น	-	๔๔-๓-๑๒-๒๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจอนามัย	๔๔-๓-๑๒-๒๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจอนามัย	ปฏิบัติงานชำนาญการ	๓๕,๕๐๐	-	-	จ้างใหม่	

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสดำเนินการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ตีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ยังตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่นการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น จึงมีการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วม และเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อให้การบริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เฟสบุ๊ค และเว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. องค์กรมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อ ประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

๑. การบริหารโครงการ
๒. การให้บริการ
๓. การวิจัย
๔. ทักษะการติดต่อสื่อสาร
๕. การเขียนหนังสือราชการ
๖. การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่าง สถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๓. การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างดังนี้

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและบริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
๕. การยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้

นำอยู่คู่คุณธรรมและคุณลักษณะที่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

### จรรยาวิชาชีพขององค์กร

๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๒. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองที่ดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
๔. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
๕. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ต้องปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปิปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน
๖. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน
๗. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย
๘. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้อีกต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น
๙. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
๑๐. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ต้องไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียกร้อง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนเว้นแต่เป็นการให้โดยธรรม จรรยาหรือการให้ตามประเพณี
๑๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ต้องประพฤติให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ภาคผนวก



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

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล และเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายอภิชาติ ปัญญามูลวงษา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ ๗๘/๒๕๖๖

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อแสดงถึงข้อมูลอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกประเภท อันจะเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์อัตรากำลังในภาพรวม และแนวโน้มภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างชัดเจน โดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการสรรหาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕, ๒๒ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๕ และ ๑๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ดังนี้

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

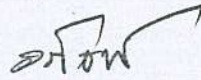
๑. จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบลลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี



๒. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

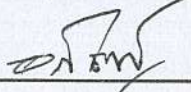
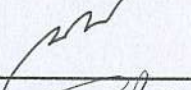
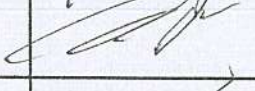
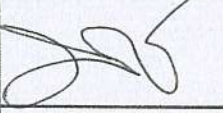

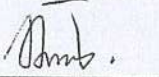


(นายอภิชาติ ปัญญามูลงษา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง  
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ลำดับ	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายอภิชาติ ปัญญาผดุงษา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง		ประธานกรรมการ
๒	นายอาทิตย์ อุ่นนุช	ผู้อำนวยการกองช่าง รรท. ปลัด อบต.ผาบ่อง		กรรมการ
๓	นางสาวอารีย์ ทรัพย์คง	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๔	นายพรชัย ยอดคีรี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รรท. ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		กรรมการ
๕	นางมนัสนันท์ วิทยาธมนันท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รรท. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		กรรมการและ เลขานุการ
๖	นางขวัญเรือน จันทร์สาย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		ผู้ช่วยเลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายอภิชาติ ปัญญามูลวงษา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง	ประธานกรรมการ
๒	นายอาทิตย์ อุ่นนุช	ผู้อำนวยการกองช่าง รรท.ปลัด อบต.ผาบ่อง	กรรมการ
๓	นางสาวอารีย์ ทรัพย์คง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔	นายพรชัย ยอดคีรี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รรท. ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๕	นางมนัสนันท์ วิทยาธมนันท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รรท. หัวหน้าสำนักปลัดอบต.	กรรมการและ เลขานุการ
๖	นางขวัญเรือน จันทร์สาย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ประธานกรรมการ - เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำ  
แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามระเบียบ  
วาระการประชุมดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ**

ประธานกรรมการ - ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้มีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งบัดนี้ครบระยะเวลาของแผน  
อัตรากำลังดังกล่าวแล้ว ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.  
ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่กำหนดให้องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังให้รองรับ  
ภารกิจ อำนาจหน้าที่เพื่อบังเกิดผลดีต่อประชาชนสำหรับปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงได้มีคำสั่งที่ ๗๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง  
ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ประธานกรรมการ

/๒. ปลัด...

๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

## ที่ประชุม

รับทราบ

## ประธานกรรมการ

- ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องที่ ๗๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนงานและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี และพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ สำหรับแผนอัตรากำลังดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ อะไรบ้างนั้นเชิญผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงด้วยครับ

## ผู้ช่วยเลขานุการ

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๖

ให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/(๓) ศึกษา...

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

(๔) ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

- ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท. ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ได้มีการกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ โดยให้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนพัฒนา ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท

๓. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน ให้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพของงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และคาดคะเนว่าจะมีภารกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาต่าง ๆ เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาของอบต. เป็นต้น ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำลังคนที่ต้องการหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้าง

๔. บทวิเคราะห์การวางแผนงานใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้

ความสามารถของแต่ละบุคคล

๕. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีหลักเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

๑) กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓

๓) กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่าง ๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน และปริมาณงานของส่วนราชการนั้น

๔) ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ที่กำหนดในส่วนราชการ ต้องเป็นประเภท ตำแหน่ง และสายงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องของเกื้อกูล (เพิ่มเติม) (จำนวน ๑๐๑ สายงาน) กรณีการกำหนดตำแหน่งในประเภท ตำแหน่ง และสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้นให้ ก.อบต.จังหวัดเสนอให้ ก.อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

๔.๑) ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับขยายในระดับตำแหน่งแรกบรรจุและเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน(ปง.)/ชำนาญงาน(ชง.) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ(ปก.)/ชำนาญการ(ชก.) การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นระดับอาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ห้ามเสนอเรื่องขอปรับปรุงระดับตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หากพิจารณาแล้วมีลักษณะงาน ภารกิจ และ

/ประสงค์...

ประสงค์จะกำหนดจำนวนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ ก.อบต. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เสนอกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้ได้ แต่หากมีการกำหนดจำนวนตำแหน่งเกินกรอบอัตรากำลังที่กำหนดของส่วนราชการ ให้จัดทำข้อมูลและเอกสารนำเสนอตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งด้วย

๔.๒) ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นและประเภทบริหารท้องถิ่นให้กำหนดเพียงระดับเดียว ยกเว้นตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่เป็นตำแหน่งว่างให้กำหนดตำแหน่งเป็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง/ต้น ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

๔.๓) ลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานเหมือนกับพนักงานส่วนตำบล ให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของพนักงานส่วนตำบลในระบบแห่งตามประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๔) พนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบล ให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของพนักงานส่วนตำบลในระบบแห่ง ตามประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบล โดยไม่จำเป็นต้องมีกรอบตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลนั้นก่อนก็ได้ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ ห้ามมีการปรับหรือเกลี้ยอัตรากำลังของพนักงานจ้าง โดยการกำหนดตำแหน่งอยู่ในส่วนราชการใดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานจ้างสามารถปรับเกลี้ยตำแหน่งได้เฉพาะมีการปรับปรุงหรือกำหนดโครงสร้างส่วนราชการใหม่ภายหลังที่ ก.อบต.จังหวัด ได้เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้ว

๔.๕) พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้กำหนดเฉพาะชื่อตำแหน่ง เนื่องจากตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานนิเทศการศึกษาไม่มีระดับตำแหน่ง แต่เป็นตำแหน่งในระบบวิทยฐานะ ซึ่งเป็นอันดับเงินเดือนและระดับ

วิद्यฐานะจะติดตามตัวผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้ กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถ สรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕) การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ให้แสดงกรอบอัตรากำลังของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖ ที่มีอยู่เดิมทั้งหมด โดยระบุการกำหนดตำแหน่งและจำนวน ตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ ของรอบปีทีหนึ่ง (๒๕๖๗) ปีที่สอง (๒๕๖๘) และปีที่สาม (๒๕๖๙) ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.อบต. กำหนด โดยพิจารณาจากอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานตามหลักการวิเคราะห์ค่างานเป็นสำคัญ

๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ถือ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗. ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายได้อย่าง สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๘. อัตรารายประจำตำแหน่ง การคำนวณเงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙. ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐาน การคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙ ให้บวก เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕

๑๐. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อ ก.อบต.จังหวัด ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ (ก.อบต. จังหวัด กำหนดให้ส่งภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖) เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๑๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือปรับปรุงตำแหน่งบริหาร ให้เป็นไป ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของ พนักงานส่วนตำบล และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



๑๒. การกำหนดหรือการปรับปรุงลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติ ตามประกาศ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๓. การปรับปรุงแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ในระหว่างประกาศใช้บังคับแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีเหตุผลความจำเป็นต้องการปรับปรุงแผน อัตรากำล้าง ๓ ปี ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด

๑๔. กรณีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินร้อยละ ๔๐ ให้ถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่องแนวทางการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ

๓.๑ การจัดทำแผนอัตรากำล้างพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อแสดงถึงข้อมูลอัตรากำล้าง ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกประเภท อันจะเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์อัตรากำล้างในภาพรวม และ แนวโน้มภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างชัดเจน โดยแผน อัตรากำล้าง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรได้ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการกำหนดประเภท ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการสรรหาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

และผมขอเน้นย้ำเรื่องการกำหนดภาระค่าใช้จ่ายว่าไม่ควรเกินร้อยละ ๓๕ เพื่อให้สามารถปรับปรุงแผนอัตรากำล้างรองรับภารกิจใหม่ ๆ ได้ในอนาคต ผม ขอให้เลขานุการชี้แจงรายละเอียดของกรอบอัตรากำล้างในปัจจุบันด้วยครับ

เลขานุการ

- กรอบอัตรากำล้าง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีดังต่อไปนี้

๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

/สำนัก...

**สำนักปลัด****พนักงานส่วนตำบล**

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

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑	อัตรา
๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑	อัตรา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	จำนวน ๑	อัตรา
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	จำนวน ๑	อัตรา
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑	อัตรา
๖. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑	อัตรา

**พนักงานจ้างทั่วไป**

๑. นักการภารโรง	จำนวน ๑	อัตรา
๒. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒	อัตรา
๓. คนงาน	จำนวน ๒	อัตรา
๔. แม่ครัว	จำนวน ๑	อัตรา

รวมทั้งสิ้น ๑๘ ตำแหน่ง ๒๑ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๖ อัตรา

**กองคลัง****พนักงานส่วนตำบล**

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑	อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา
๔. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา
๕. เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.)	จำนวน ๑	อัตรา
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พง./ชง.)	จำนวน ๑	อัตรา
๗. เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชง.)	จำนวน ๑	อัตรา

/พนักงานจ้าง...

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา  
รวมทั้งสิ้น ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

**กองช่าง****พนักงานส่วนตำบล**

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา  
๒. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา  
๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา  
๔. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) จำนวน ๓ อัตรา

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา  
๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

**พนักงานจ้างทั่วไป**

๑. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา  
รวมทั้งสิ้น ๗ ตำแหน่ง ๘ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม****พนักงานส่วนตำบล**

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา  
๒. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา  
๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

รวมทั้งสิ้น ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา

**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม****พนักงานส่วนตำบล**

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา  
๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา  
๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

**พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล**

๑. ครู จำนวน ๓ อัตรา  
๒. ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

/๓. ครูผู้ดูแลเด็ก...

๓. ครูผู้ดูแลเด็ก (รอกกรมจัดสรร) จำนวน ๕ อัตรา

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

**พนักงานจ้างทั่วไป**

๑. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

รวมทั้งสิ้น ๗ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา รอกกรม  
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดสรร ๕ อัตรา

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**พนักงานส่วนตำบล**

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

รวมทั้งสิ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

**สรุป**

กรอบอัตรากำล้างเดิมรวมทั้งสิ้น ๔๔ ตำแหน่ง ๕๓ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๑๔ อัตรา  
รอกกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดสรร ๕ อัตรา

เลขานุการ

- ตามกรอบอัตรากำล้างที่กระผมได้ชี้แจงไปนั้นเมื่อเทียบกับรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล และภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีแล้ว ปรากฏว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ อยู่ที่ร้อยละ ๓๒.๖๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ที่ร้อยละ ๓๐.๕๒ และปี พ.ศ. ๒๕๖๖ อยู่ที่ร้อยละ ๒๙.๙๘ ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นนั้นไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของรายได้ สำหรับการกำหนดโครงสร้าง และตำแหน่งต่าง ๆ ของแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้นขอให้ผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงให้คณะกรรมการรับทราบร่วมกันด้วยค่ะ

ผู้ช่วยเลขานุการ

- สำหรับการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การวิเคราะห์วางแผนการใช้กำลังคนนั้น มีการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล จากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ สภาพปัญหา และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลมาบ่อทอง ตลอดจนปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการได้มีการจัดส่งปริมาณงานมาให้เลขานุการเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการวิเคราะห์ค่างาน ตามที่แต่ละส่วนราชการส่งมาตามตารางแบบการวิเคราะห์ปริมาณงานที่แจกให้กับคณะกรรมการค่ะ

ตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมาบ่อทองซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางมีได้มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองคลัง

/๓. กองช่าง...

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

และสามารถจัดโครงสร้างให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลมาบ่อได้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ และสนับสนุน
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริม การ ลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สำหรับกรอบอัตรากำลังเดิมนั้น ทางท่านเลขานุการก็ได้แจ้งกับ  
คณะกรรมการแล้ว จะเห็นได้ว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมาบ่ออนั้นมีตำแหน่งว่าง  
๑๕ อัตรา ดังนี้

/ตาราง...

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน
๑		ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑
๒	สำนักปลัด	นิติกร	๑
๓	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑
๔	สำนักปลัด	พนักงานขับรถยนต์	๒
๕	สำนักปลัด	คนงาน	๒
๖	กองคลัง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
๗	กองช่าง	วิศวกรโยธา	๑
๘	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑
๙	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสาธารณสุข	๑
๑๐	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑
๑๑	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑
๑๒	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้ดูแลเด็ก	๑
๑๓	หน่วยตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑

จากตำแหน่งว่างทั้ง ๑๕ อัตรานั้น มีตำแหน่งที่ไม่สามารถยุบเลิกได้ ๖ ตำแหน่ง เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่จำเป็นต้องมีตามโครงสร้างส่วนราชการ และเป็นตำแหน่งที่ร้องขอให้ กสด. ดำเนินการสอบแข่งขันแทน คือ

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- วิศวกรโยธา
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ครูผู้ดูแลเด็ก

ประธานกรรมการ

- ตำแหน่งว่างที่เหลือนี้ อยู่ในส่วนราชการ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน แต่ละกองเห็นว่าอย่างไรบ้างครับ สามารถเสนอปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังได้เลยครับ

หัวหน้าสำนักปลัด

- ดิฉัน นางมนัสนันท์ วิทยาธมนันท์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด ขอเรียนว่าสำนักปลัดรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติกร งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งาน

/สวัสดีการ...

- สวัสดิการสังคม และงานส่งเสริมการเกษตร เห็นควรกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังไว้ตามเดิม เนื่องจากมีความครอบคลุมแล้ว เพียงแต่ยังขาดบุคลากรที่จะมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างเท่านั้น และจะขอเสนอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จากนักการภารโรง เป็น ภารโรง ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ นักการภารโรง จะเป็นคนละตำแหน่ง คนละหน้าที่ จึงเห็นควรแก้ไขให้ถูกต้องค่ะ
- ผู้อำนวยการกองคลัง - สำหรับกองคลัง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เนื่องจากติดันรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เห็นควรกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังไว้ตามเดิม เนื่องจากมีความครอบคลุมแล้ว และภาระงานยังไม่เปลี่ยนแปลง เพียงแต่ยังขาดบุคลากรที่จะมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างเท่านั้น ค่ะ
- ผู้อำนวยการกองช่าง - สำหรับกองช่างเห็นควรกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังไว้ตามเดิมครับ
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา - กระผมนายพรชัย ยอดศิริ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กระผมจึงขอเสนอกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังไว้ตามเดิมครับ และขอเสนอให้เพิ่มตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งละ ๑ อัตรา ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องมีอยู่ ๔ แห่งครับ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ และตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่ผู้ช่วยเลขานุการได้แจ้งไปแล้วครับ เพื่อเป็นการรองรับการจัดสรรตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก็ไม่เกี่ยวข้องกับภาระค่าใช้จ่ายรายบุคคลากรอยู่แล้ว
- ผู้ช่วยเลขานุการ - ตามที่คุณพรชัยได้กล่าวถึงประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีการกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสายงานการสอน จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ ครูผู้ช่วย และครู ซึ่งได้ยกเลิกตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปแล้ว ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามประกาศฯ จึงเห็นควรแก้ไขตำแหน่งพนักงานครูจากตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เป็นตำแหน่งครูผู้ช่วยค่ะ

/ประธาน...

- ประธานกรรมการ - กระผมเห็นด้วยกับทุกท่านครับ คณะกรรมการท่านอื่นมีความคิดเห็นอย่างไรบ้างครับ ถ้าคณะกรรมการท่านอื่นไม่คัดค้าน ผมขอมติด้วยครับ
- มติที่ประชุม เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ อัตรา
- ประธานกรรมการ - มีคณะกรรมการท่านใดจะสอบถาม หรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มี กระผมขอมอบหมายให้ทางผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการวิเคราะห์ ภารกิจ หน้าที่ รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายตามแต่ละส่วนราชการนำเสนอด้วยนะครับ
- ผู้ช่วยเลขานุการ - ตำแหน่งต่าง ๆ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการเสนอให้คงไว้ นั้น เมื่อไม่มีการกำหนดเป็นอย่างอื่น จึงขอนำเสนอภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก่ที่ประชุมได้รับทราบ และพิจารณา ดังนี้

รายการ	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
ค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล	๑๓,๓๘๕,๑๐๐	๑๓,๘๒๕,๒๐๐	๑๔,๒๗๓,๕๖๐
ประโยชน์ตอบแทนอื่นร้อยละ ๑๕	๒,๐๐๗,๗๖๕	๒,๐๗๓,๗๘๐	๒,๑๔๑,๐๑๙
รวม	๑๕,๓๙๒,๘๖๕	๑๕,๘๙๘,๙๘๐	๑๖,๔๑๔,๕๗๙
ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง	๕๑,๔๕๐,๐๐๐	๕๔,๐๒๒,๕๐๐	๕๖,๗๒๓,๖๒๕
คิดเป็นร้อยละ ตามมาตรา ๓๕	๒๙.๙๒	๒๙.๔๓	๒๘.๙๔

- สำหรับฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ ค่ะ


ผอ.กองช่าง รรท.ปลัดอบต.

- สรุปการจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ อัตรา และให้คงตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งทางเลขานุการได้มีการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายแล้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อยู่ที่ร้อยละ ๒๙.๙๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ อยู่ที่ ๒๙.๔๓ และปี พ.ศ. ๒๕๖๙ อยู่ที่ร้อยละ ๒๘.๙๔ ซึ่งค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของรายได้และเป็นไปตามระเบียบฯ และมีกรอบอัตรากำลึงตามแผนทั้งสิ้น ๖๓ อัตรา

/ประธาน...



ประธานกรรมการ	- เราได้ซื้อสรุป แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในครั้งนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ไม่ทราบว่า มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอปรับเพิ่มหรือปรับลดกรอบอัตรากำลังอีกหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุม
มติที่ประชุม	เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ประธานกรรมการ	- ไม่ทราบว่า มีคณะกรรมการท่านใดมีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่ครับ เชิญผู้ช่วยเลขานุการครับ
ผู้ช่วยเลขานุการ	- ตำแหน่งต่าง ๆ ที่อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะต้องมีการตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ กำหนดว่าเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) กำหนดให้มีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งใด ระดับใด ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดตามแผนอัตรากำลังแล้ว ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) ประสานกับองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปี สำหรับตั้งจ่ายเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกันค่ะ
ที่ประชุม	- รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ	- ไม่มี -
ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.	

ลงชื่อ  ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม  
(นางขวัญเรือน จันทร์สาย)  
ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายอภิชาติ ปัญญามูลวงษา)  
ประธานกรรมการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ มส ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

### เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน  
กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังของ  
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนา  
พนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

### ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลผาบ่อง ครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง  
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบ  
กำหนด เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลผาบ่องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องจะต้องดำเนินการจัดทำแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่  
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน)  
กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน  
ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เมื่อ ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้ว  
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เพื่อ  
เป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากร ในระยะเวลา ๓ ปี  
ข้างหน้า คือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

### ระเบียบและข้อกฎหมาย

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง  
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘

๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อเสนอแนะและพิจารณา


เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานกรรณการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงขออนุมัติดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑) นายกองการบริหารส่วนตำบลผาบ่อง           | ประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง         | กรรมการ             |
| ๓) ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๔) ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๕) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | กรรมการ             |
| ๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๗) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘) นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

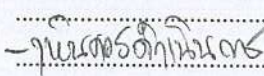
๒. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หากเห็นชอบโปรดลงนามในร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางขวัญเรือน จันทรสาย)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง





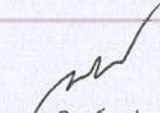
(นางมนัสนันท์ วิทยารมนันท์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

/ความเห็นปลัด...

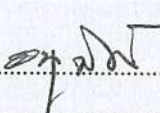
ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

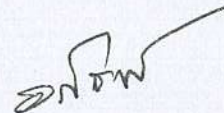
.....  
.....  
.....

  
(นายอาทิตย์ อุன்னุช)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

  
.....  
.....  
.....

  
(นายอภิชาติ ปัญญามูลงษา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ มส ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง และการพัฒนาบุคลากร อีกทั้งยังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และได้มีคำสั่งที่ ๗๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอภิชาติ ปัญญามูลงษา)

ประธานกรรมการฯ

- รับทราบ

นายอาทิตย์ อุ่นนุช

นางสาวอารีย์ ทรัพย์คง

นายพรชัย ยอดคีรี

นางมนัสนันท์ วิทยารมนันท์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ มส ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง แจ้งให้ ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่ง ปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางมนันันท์ วิทยารมนันท์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน  
งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปขององค์กร	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๒	งานกำกับดูแลและควบคุมระบบประมาณตามข้อบัญญัติ	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๓	งานกำกับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ที่องค์กร	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๔	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๖	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๘	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๙	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม				๒๓๕,๘๐๐	๒.๘๕

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน  
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดสติ (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๕๐	๖๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๗
๒	งานนโยบายของผู้บริหารองค์กร	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๓	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่างๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	งานทั่วไปขององค์กรในงานที่ไม่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๗	งานแก้ไข้ปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๘	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๙	งานรัฐพิธีต่างๆ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๐	งานด้านการบริหารงบประมาณ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	รวม			๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๓



แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานธุรการ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ออกซิงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่ทั้งหมด (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานธุรการ งานสารบรรณ	๕๐	๑๕๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๑
๒	งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	๔๕	๓๖๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๓	งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔	งานจัดเก็บ รักษา หนังสือราชการ	๖๐	๑๕๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
๕	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร	๑๕๐	๓๖๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๖	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๑๕๐	๑๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
๘	งานพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ	๔๕	๓๖๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๙	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ	๒๐	๔๕	๙๐๐	๐.๐๑
๑๐	งานจัดเก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ทรัพย์สิน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐
๑๑	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๒	อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนราชการ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๓	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	<b>รวม</b>			<b>๒๙๑,๙๐๐</b>	<b>๓.๕๓</b>

**แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน**  
**งานการเจ้าหน้าที่ (ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล)**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๔,๕๐๐	๑	๑๔,๕๐๐	๐.๑๗
๒	งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๓	งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูอบต. และพนักงานจ้าง	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๕	งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูอบต. และพนักงานจ้าง	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๖	งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูอบต. และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๗	งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๘	งานการบรรจุแต่งตั้งบุคคล	๕,๕๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๙	งานการเลื่อนระดับ	๗,๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๐	งานการโอน ย้าย	๑,๘๐๐	๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๒	งานเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ และเกษียณอายุราชการ	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๑๓	งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๔	งานต่อสัญญาพนักงานจ้าง	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๕	งานสวัสดิการ และสิทธิอื่น ๆ เช่น การลา สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล	๑๕	๒๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๕
๑๖	งานตรวจสอบ และสรุปผลการลงเวลาปฏิบัติงาน	๑๕	๒๕๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๗	งานด้านสารบรรณ งานธุรการ ร่างโต้ตอบ เก็บรักษา หนังสือราชการ	๒๐	๗๐๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
๑๘	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานบุคคล	๒๐	๕	๑๐๐	๐.๐๐
๑๙	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐
๒๐	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	<b>รวม</b>			<b>๑๓๙,๖๕๐</b>	<b>๑.๖๙</b>

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานนิติการ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒	งานแก้ปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์	๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๓	งานวินัยและการรักษาวินัยของเจ้าหน้าที่ในองค์กร	๑,๘๐๐	๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	งานแก้ไขข้อพิพาทภายในชุมชน/ตำบล	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๕	คดีความขององค์กร	๑,๘๐๐	๓	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๖	งานนิติกรรมสัญญา การร่างข้อบัญญัติ กฎหมายขององค์กร	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗	งานตอบข้อซักถาม สงสัยของหน่วยงานที่ตรวจสอบ อปท.	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๘	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรณีปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๒	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๓	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งกะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๔	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม			๑๔๔,๙๐๐	๑.๗๕

แบบวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(ครอบคลุมตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน / ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องกร (๖)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาจัดทำแผนพัฒนา ห้าปี ของ อบต.	๒๗,๐๐๐	๑	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงาน	๒,๕๐๐	๑	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๓	ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายด้านต่างๆ ของ อบต.	๙๐๐	๑๘	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการต่างๆ ของ อบต.	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๕	การจัดทำโครงการต่างๆ ตามงบประมาณของ อบต.	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๖	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๕	๑๒๕	๘,๑๒๕	๐.๑๐
๗	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของ อบต.	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๘	สรุปและทำความเข้าใจรายงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๘๕	๑๐,๒๐๐	๐.๑๒
๙	ประสานและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๐	ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๑	ช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	รวม			๑๕๔,๒๖๕	๑.๘๖

**แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน  
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้อุปกรณ์ (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่ทั้งหมด (นาฬิกา) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกัน อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ภัยที่เกิดจากการธรรมชาติ	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๒	งานรักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	งานป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน	๑๒๐	๑๑๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๔	งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๘๕	๒๕๐	๒๑,๒๕๐	๐.๒๖
๕	การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายเป็นคืนสภาพเดิม ตามแผนที่ ๑๒๓. ได้กำหนดไว้	๘๖๐	๒๕	๒๑,๕๐๐	๐.๒๖
๖	พิจารณาทำความเข้าใจความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ	๙๖	๑๘๕	๑๗,๗๖๐	๐.๒๑
๗	ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย	๘๕	๙๐	๗,๖๕๐	๐.๐๙
๘	ติดตามผลงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	๒๐๐	๑๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๙	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากากรปฏิบัติงาน	๑๘๐	๑๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๑๐	งานบริหารและควบคุมกำลังคนในกิจกรรมที่ต้องออกปฏิบัติงานนอกเวลาและสถานที่ราชการ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๑	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	<b>รวม</b>			<b>๑๖๑,๔๖๐</b>	<b>๑.๙๕</b>

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน  
งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ได้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	ติดตามประเมินสุขภาพของคณพิการ	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
๒	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่ในการจัดอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ จัดอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	๓๖๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๓๖๐	๑๕ ๑๕ ๑๕ ๑๕	๕,๔๐๐ ๕,๔๐๐ ๕,๔๐๐ ๕,๔๐๐	๐.๐๗ ๐.๐๗ ๐.๐๗ ๐.๐๗
๓	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน/รายงานการเงิน จัดประชุมกลุ่มผู้สูงอายุระดับหมู่บ้าน จัดทำรายงานการประชุมกลุ่มผู้สูงอายุระดับหมู่บ้าน	๓๖๐ ๑๘๐ ๑๘๐	๑๕ ๒ ๒	๕,๔๐๐ ๓๖๐ ๓๖๐	๐.๐๗ ๐.๐๑ ๐.๐๑
๔	จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม / จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม / ติดตามประสานการ เข้าร่วมประชุมกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลผาบ่อง ประชุมคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการสังคมตำบลผาบ่อง ทุกไตรมาส และประชุมใหญ่สามัญ ประจำปี จัดทำเอกสารรายงานการประชุมกองทุนสวัสดิการฯ จัดทำเอกสารการเบิกสวัสดิการกองทุนสวัสดิการฯ รายเดือน / รายปี รับสมัคร / ลงข้อมูลสมาชิกกองทุนสวัสดิการฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการให้กับ พอช.	๓๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๓๐ ๑๐ ๗๒๐	๑๒๕ ๕ ๕ ๓๕๐ ๕๐ ๑	๓,๗๕๐ ๑,๘๐๐ ๑,๘๐๐ ๑๐,๕๐๐ ๕๐๐ ๗๒๐	๐.๐๕ ๐.๐๒ ๐.๐๒ ๐.๑๓ ๐.๐๑ ๐.๐๑
๕	จัดทำหนังสือ / ประสานผู้เข้าร่วมประชุม / จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดประชุมแผนปฏิบัติงานสงเคราะห์ ฯ	๓๐ ๑๘๐	๑๕๐ ๑๐	๔,๕๐๐ ๑,๘๐๐	๐.๐๕ ๐.๐๒
	จัดทำเอกสารรายงานการประชุมแผนปฏิบัติงานสงเคราะห์ ฯ	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	เบิกจ่าย/มอบ เงินแผนปฏิบัติงานสงเคราะห์ ฯ	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินมาปณกิจสงเคราะห์ ๖	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	รับสมัคร / ลงข้อมูล สมาชิกมาปณกิจสงเคราะห์	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
	ติดตามการสมทบเงินมาปณกิจสงเคราะห์	๒๐	๕๕	๑,๑๐๐	๐.๐๑
๖	ลงทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด ๖	๒๐	๓๕๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ๖ ของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด	๑๐	๓๕๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔
	ตรวจสอบความถูกต้อง ด้านสถานะการดำรงชีพ และภูมิลำเนาของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์	๑๐	๑,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	จัดทำบันทึกการเบิกจ่าย/ และรายงานการเบิกจ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	จัดทำหนังสือส่งประกาศผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด รายงานนายอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน / ท้องถิ่นอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน/พัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัดแม่ฮ่องสอน	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	จัดทำบันทึกข้อความกรณีเรียกเงินคืนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ที่ขาดคุณสมบัติ	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
	จัดทำรายงานการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ ต่อท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๗	เข้าร่วมประชุม/อบรม ในเรื่องงานด้านสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	ส่งเสริม / สนับสนุน โรงเรียนผู้สูงอายุตำบลบ่อทอง				
	ประชุมคณะกรรมการโรงเรียนผู้สูงอายุ (ประชุมเตรียม / ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุม จัดทำหลักสูตร/ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน)	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	จัดทำหนังสือ/ โทรประสานผู้เข้าร่วมประชุม	๗๒๐	๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	จัดเตรียมเอกสารและสถานที่	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	จัดทำรายงานผลการประชุม	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	ส่งเสริม / สนับสนุน ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลบ่อทอง				
	ประชุมคณะกรรมการ ศพอส. (ประชุมเตรียม / ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุมวางแผน การดำเนินงาน / ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน)	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่เข้าทำงาน (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวรทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑๐	จัดทำหนังสือ/ โทรประสานผู้เข้าร่วมประชุม	๗๒๐	๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	จัดทำรายงานผลการประชุม	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	ส่งเสริม / สนับสนุน สถานเด็กและเยาวชนตำบลผาบ่อง	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	ประสานงานเพื่อคัดเลือก / ประชุม สถานเด็กและเยาวชนตำบลผาบ่อง				
	จัดเตรียมเอกสารการประชุม (คัดเลือก/ประชุมคณะกรรมการ/ประชุมวางแผนงานจัดกิจกรรม/ประชุมสรุปงาน)	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	จัดประชุม (คัดเลือก/ประชุมคณะกรรมการ/ประชุมวางแผนงานจัดกิจกรรม/ประชุมสรุปงาน)	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	จัดทำโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	ประสานงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๑
	จัดเตรียมเอกสาร / สถานที่	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๑
	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน / รายงานการเงิน	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๑	เข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายการดำเนินงานของสภาเด็ก ๆ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	จัดทำข้อมูลคณะกรรมการ และสมาชิกสภาเด็ก ๆ	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	จัดทำข้อมูลชุมชน	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	งานสังคมสงเคราะห์				
	สำรวจ/จัดทำเอกสารขอรับการสนับสนุนงบประมาณซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุ	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	ร่วมประชุมนำเสนอปัญหาผู้สูงอายุเพื่อขอรับงบประมาณซ่อมแซมบ้าน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุ / ตรวจรับวัสดุ	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุ	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๑
	ดำเนินการซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุ	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	จัดทำรายงานให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณซ่อมแซมบ้าน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๓	สำรวจ/จัดทำเอกสารขอรับการสนับสนุนงบประมาณซ่อมแซมบ้านคนพิการ	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	ร่วมประชุมนำเสนอปัญหาคนพิการเพื่อขอรับงบประมาณซ่อมแซมบ้าน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการซ่อมแซมบ้านคนพิการ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑



ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
	ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยซ่อมแซมบ้านคนพิการ	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๑
	งานซ่อมแซมบ้านคนพิการ	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	จัดทำรายงานให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณซ่อมแซมบ้าน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๔	สำรวจ/จัดทำเอกสารขอรับการสนับสนุนงบประมาณซ่อมแซมบ้านคนยากไร้	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	ร่วมประชุมนำเสนอปัญหาคนยากไร้เพื่อขอรับงบประมาณซ่อมแซมบ้าน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการซ่อมแซมบ้านคนยากไร้	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยซ่อมแซมบ้านคนยากไร้	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๑
	งานซ่อมแซมบ้านคนยากไร้	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	จัดทำรายงานให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณซ่อมแซมบ้าน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี				
๑๕	จัดทำโครงการอบรม/เสนอเพื่อขอรับอนุมัติ	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	จัดทำเอกสารเพื่อขอเบิกจ่ายตามโครงการ	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	ประสานผู้เข้าร่วมการอบรม	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
	จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่ ในการจัดอบรม	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	จัดอบรมอาชีพให้กับกลุ่มในพื้นที่	๗๒๐	๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน/รายงานการเงิน การจัดทำโครงการ	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานอื่น ๆ				
๑๖	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๗	จัดทำเอกสารพัสดุ / รับเอกสารผู้มาขอรับบริการพัสดุ / ติดตาม / ดูแล ศูนย์อยู่ดีมีสุข	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	สวัสดิการสังคมตำบลผาแดง				
๑๘	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งขณะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๓๐	๑๔๔	๔,๓๒๐	๐.๐๔
๑๙	จัดทำแบบประเมิน LPA	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๐	จัดทำข้อมูลในระบบ INFO	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่เข้าทำงาน (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวรทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๒๑	จัดทำแผนงบประมาณประจำปี	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
๒๒	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒๓	ร่วมเป็นอนุกรรมการ สปสช.	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
รวม					๒,๐๔๐

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานส่งเสริมการเกษตร

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานการจัดทำแผนการเกษตรของตำบล	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	การสนับสนุนและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรแก่ชุมชน	๖๐	๙๖	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๓	การสนับสนุนพันธุ์พืช และสัตว์ที่ใช้ในการเกษตรแก่ชุมชน	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔	การแก้ปัญหาโรคที่เกิดขึ้นกับพืชผลทางการเกษตร	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๕	การวิจัยเพาะพันธุ์สัตว์น้ำได้เดือนดินเพื่อกำจัดขยะอินทรีย์	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๖	การป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นกับผลผลิตทางการเกษตร	๖๐	๙๖	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๗	การจัดตลาดเพื่อขยายช่องทางและส่งออกพืชผลทางการเกษตร	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	การป้องกันโรคที่เกิดขึ้นกับสัตว์ที่ใช้ในการเกษตร	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๙	งานแก้ไข้ปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๒	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๓	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๔	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๕	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม				๑๐๔,๔๐๐	๑.๒๖



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ มส ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง แจ้งให้ ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่ง ปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวอารีย์ ทรัพย์คง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน  
งานบัญชี กองคลัง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานการรับเงิน-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒	งานด้านการเงินระบบคอมพิวเตอร์ e-LASS	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓	งานจัดทำงบการเงินและงบดุลของ ประจำเดือน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๔	งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนเงินคงเหลือ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕	งานจัดทำการรับเงิน ตามใบนำส่ง/รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๖	งานสรุปสมุดเงินสดรับ - เงินสดจ่าย ประจำเดือนโดยการสรุปไปผ่านรายการ	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	งานรายงานงบปรับ - จ่ายประจำเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๘	จัดทำ และตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภท	๑๒	๕๒	๖๒๔	๐.๐๑
๙	จัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวัน	๕	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๐	ตรวจสอบทะเบียนคุมต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านการเงินทุกประเภท	๑๒๐	๕๒	๖,๒๔๐	๐.๐๘
๑๑	การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
๑๒	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๑๐	๕๒	๕๒๐	๐.๐๑
๑๓	จัดทำงบการเงินและปีบัญชีประจำปี	๒๑,๖๐๐	๑	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๔	ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี	๑๐	๓๖	๓๖๐	๐.๐๐
๑๕	งานด้านธุรการ สารบรรณ	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๑๖	งานเก็บรักษาหนังสือราชการ	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	รวม			๖๘,๘๘๔	๐.๘๓

**แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน  
งานการเงินและการตรวจอนุมัติฎีกา กองคลัง**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี(นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานเกี่ยวกับการเงิน/เบิกจ่ายเงิน/เก็บรักษาเงิน	๓	๒,๐๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	จัดทำแบบรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน	๑๐	๖๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๓	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (เงินเดือน/กิจกรรม/โครงการ ฯลฯ)	๘	๖๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน	๑๐	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐
๕	โอนเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ	๑๐	๓๖	๓๖๐	๐.๐๐
๖	เขียนเช็คจ่ายเงิน/จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๑๐	๖๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๗	จ่ายเช็ค	๑๐	๖๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๘	จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๙	รับฎีกาการเบิกจ่ายเงินในมือ และบนระบบ	๘	๒,๓๐๐	๑๘,๔๐๐	๐.๒๒
๑๐	นำเงินเดือนพนักงาน/เงินเดือนผู้บริหาร/สมาชิกสภา ไปเข้าธนาคาร	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
๑๑	จัดเก็บฎีกา	๕	๒,๕๐๐	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕
๑๒	ตรวจสอบฎีกา เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ	๘	๒,๕๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๑๓	ตรวจสอบ ควบคุม ติดตาม เร่งรัด การส่งใช้เงินตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๔	งานให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหา ในเรื่องการเบิกจ่าย จัดทำฎีกา	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๕	งานทะเบียนคุมฎีกา/เลขที่คลังรับ	๕	๒,๕๐๐	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕
๑๖	งานเบิกตัดปี การกันเงินรายจ่ายเหลือมีปี	๘	๒๐	๑๖๐	๐.๐๐
	<b>รวม</b>			<b>๙๘,๕๔๐</b>	<b>๑.๑๙</b>

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานจัดทำแผนภาษี	๔๓,๒๐๐	๑	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์งานภาษี	๕,๐๔๐	๕	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๓	งานติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี/ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระ	๕๐	๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	งานสำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๕,๐๕๐	๒	๑๐,๑๐๐	๐.๑๒
๕	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๒๑,๖๐๐	๑	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	รับแบบแสดงรายการการค้าร้อง ค่าขอ หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	จัดทำใบนำส่ง	๓	๔๐๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๘	งานทะเบียนคุมลูกหนี้	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๙	งานสถิติการจัดเก็บรายได้ของ อบต.	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๑๐	งานรับรายได้จากทรัพย์สิน และรายได้อื่น ๆ	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๑	งานจดมาตรน้ำ คำนวณ และเก็บค่าน้ำประปา	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๒	งานลงพื้นที่เพื่อระบุพิกัดของบ้านเรือนที่เข้าข่ายต้องชำระภาษี	๖,๐๐๐	๑	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๓	งานปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลผลการชำระภาษีผู้เข้าข่ายในการชำระภาษีในแต่ละปี	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	รวม			๑๕๘,๕๔๐	๑.๙๑

**แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน  
งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ กองคลัง**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	จัดทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี/บทรัพย์สิน	๕๗,๖๐๐	๑	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๓	จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔	จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๕๐	๓๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๕	จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
๖	จัดทำประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และการรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๔๕	๑๕๐	๖,๗๕๐	๐.๐๘
๘	จัดทำสัญญาซื้อและสัญญาจ้างการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ	๙๐	๒๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๙	ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๐	งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล	๔๕	๖๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๑๒	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	<b>รวม</b>			<b>๑๔๒,๘๕๐</b>	<b>๑.๗๓</b>





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ มส ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายอาทิตย์ อุ่นนุช)  
ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดสติปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	กำหนดแนวทางของงาน โครงการ รวมถึงเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานกองช่าง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานตามเป้าหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๓	กำกับดูแล จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานราชการทั่วไป	๔๘๐	๒๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๔	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๗	กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๘	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
<b>รวม</b>				<b>๑๗๗,๐๐๐</b>	<b>๒.๑๔</b>

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

ตำแหน่ง วิศวกรโยธานายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างโยธา งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร และงานผังเมือง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ดำเนินงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่ใช้ทดสอบ (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒	ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคาตกลง	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๓	ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานปรับปรุง ซ่อมแซม	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๔	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๕	กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๗	ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ความรู้ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๘	ให้คำปรึกษา แนะนำเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๙	กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๐	สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๑	ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๒	ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกค่าวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๓	กำหนดแผนในการดำเนินการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงซ่อมแซมหรือตรวจงานจ้าง	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๑๔	ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๑๕	ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๖	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๗	กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา	๔๘๐	๒๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๑๘	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธา	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๙	ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธา	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒๐	ประสานงานในระดับกองกับหน่วยงานราชการอื่น เอกชนหรือประชาชนทั่วไป	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒๑	สำรวจ เก็บรายละเอียดสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ	๔๘๐	๑๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๒๒	ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง	๔๘๐	๑๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๒๓	เขียนแบบงานก่อสร้างตามข้อบัญญัติ	๔๘๐	๑๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๒๔	จัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่างๆ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒๕	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒๖	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม			๔๙๑,๔๐๐	๕.๙๓

**แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน**  
**ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลายังคงต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานสารบรรณ และงานธุรการของกองช่าง	๕๐	๓๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๒	ร่าง โฉนดของหนังสือราชการ	๔๕	๑๕๐	๖,๗๕๐	๐.๐๘
๓	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	งานจัดทำฎีกาต่างๆของกองช่าง	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	จัดเก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองช่าง	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๖	งานตรวจสอบข้อมูล และการออกใบของอนุญาตก่อสร้างต่างๆ (อย่างน้อย ๒ วันทำการ)	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗	บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่างๆ	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	เตรียมแผนงานการจัดซื้อ จัดหา พัสดุครุภัณฑ์	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้างตามข้อบัญญัติและบันทึกจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๐	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๒	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน ( ๑ สัปดาห์)	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๓	จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกาและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๔	เตรียมเอกสารเกี่ยวกับโครงการก่อสร้างต่างๆ ( แบบแปลน -ประมาณการ)เสนอผู้บังคับบัญชา	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๕	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ๆรวมทั้งระเบียบ กฎหมายต่างๆ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
<b>รวม</b>				<b>๑๒๔,๓๕๐</b>	<b>๑.๕๐</b>

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า/ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	สำรวจ ตรวจสอบ จุดชำรุดหรือเสียหายของไฟฟ้าสาธารณะ(เฟกิง)	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒	ซ่อมแซม ปรับปรุง จุดชำรุดหรือเสียหายของไฟฟ้าสาธารณะ(เฟกิง)	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๓	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานบริการสาธารณะ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๔	ศึกษาเทคโนโลยีความรู้ใหม่ๆ ด้านงานไฟฟ้า	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๕	ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ (เฟกิง) ในเขตพื้นที่ตำบลบางอ	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๖	จัดทำเอกสารขอติดตั้ง ซ่อมแซมและปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะ(เฟกิง)	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
<b>รวม</b>				<b>๒๓๖,๔๐๐</b>	<b>๒.๘๖</b>



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ มส ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวอารีย์ ทรัพย์คง)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

ส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้อุปกรณ์ (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดอายุ (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานรณรงค์และควบคุมโรคติดต่อตามฤดูกาล (โรคติดต่อตามฤดูกาล/โรคไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่/โรคมือเท้าปาก/โรคอุจจาระร่วง ฯลฯ)	๙๐	๑๘๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๒	กิจกรรมสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัย (รณรงค์ฉีดวัคซีนสุนัขแมว)	๙๐	๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๓	รณรงค์ป้องกัน และเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก	๙๐	๑๘๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๔	งานรณรงค์ และบริหารจัดการขยะ	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๕	งานพัฒนาศักยภาพอาสาสมัคร และแกนนำชุมชน	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๖	กิจกรรมรณรงค์และป้องกันโรคขาดสารไอโอดีน	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๗	กิจกรรมอบรม รณรงค์ เฝ้าระวัง และป้องกันแก้ไขปัญหาเอชอี	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๘	กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็กในพื้นที่ตำบลบ่อทอง	๙๐	๑๘๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๙	งานอาสาสมัคร	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๑๐	งานสนับสนุน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๑	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๒	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดงานต่างๆ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๓	งานกำหนดขั้นตอน การปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้อง	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๑๔	งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ (กฎหมายระเบียบต่างๆ)	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๕	การปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๖	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้าน และทักษะทั่วไป	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๗	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
				๒๑๙,๖๐๐	๒.๖๕
					รวม

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๕)	เวลาที่หมดต่อปี (บาท) (๖)	จำนวนคนที่ต้องการ (๗)
๑	งานสุขาภิบาลอาหาร และการจัดการคุณภาพน้ำบริโภค	๙๐	๑๕๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๒	งานจัดการสิ่งปฏิกูลและการจัดการขยะมูลฝอย	๙๐	๑๕๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๓	กิจกรรมรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๑๕๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
รวม					๔๕,๐๐๐	๐.๕๔





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ มส ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง แจ้งให้ ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ดำเนินการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายพรชัย ยอดศิริ)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบาง	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒	งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านการศึกษา	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๓	งานการรายงานผลการดำเนินงานด้านการศึกษา	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	งานเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ด้านการศึกษา	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๗	งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนและงบประมาณ	๓๐๐	๑๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๘	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา	๕	๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๙	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านการศึกษา	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๑๑	งานสวัสดิการและสิทธิอื่นๆ เกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖๐	๑๒	๗,๒๐๐	๐.๐๑
๑๒	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงานด้านการศึกษา	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๓	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๔	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๕	งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทด้านการศึกษา	๓๐	๒๖๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
๑๖	งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๗	งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภทด้านการศึกษา	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๘	งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีด้านการศึกษา	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๙	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ครู และลูกจ้าง ด้านการศึกษา	๖๐	๑๔๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๒๐	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายด้านการศึกษา	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม			๑๖๔,๒๒๐	๑.๙๘

**แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน  
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (บาท) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	กำหนดมาตรฐานการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๒	จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๓	จัดกิจกรรม/ส่งเสริมเพื่อพัฒนาบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๙๒๐	๙	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๔	จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๕	จัดการประชุมผู้ปกครองของเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๖	กำหนดและดำเนินการตามมาตรฐานเกี่ยวกับพื้นที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๗	กำหนดและดำเนินการตามมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในภายนอกภายในอาคาร	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๘	กำหนดและดำเนินการตามมาตรฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๙	จัดทำแผนพัฒนากำหนดมาตรฐานที่สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๐	จัดทำหลักสูตรศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๑	จัดทำแผนการสอน	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๒	จัดทำและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน	๑,๙๒๐	๙	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๑๓	จัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๒๘,๘๐๐	๙	๒๕๙,๒๐๐	๓.๑๓
๑๔	จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย	๒๘,๘๐๐	๙	๒๕๙,๒๐๐	๓.๑๓
๑๕	จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๒๘,๘๐๐	๙	๒๕๙,๒๐๐	๓.๑๓
๑๖	จัดทำรายงานการประเมินภายในประจำปีการศึกษา	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๗	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา/ปฏิบัติการปีงบประมาณ/ปฏิบัติการปีการศึกษา	๒๔๐	๒๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๘	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๙	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๒๐	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	<b>รวม</b>			<b>๙๕๒,๕๖๐</b>	<b>๑๑.๕๐</b>

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมศ่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานประสานตรวจสอบ ยืนยัน จำนวนและความถูกต้องของข้อมูลเด็กในโรงเรียน	๙๖๐	๑๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๒	งานดำเนินการอุดหนุนตามโครงการยกระดับและเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๓	งานดำเนินการอุดหนุนตามโครงการจัดการแข่งขันกีฬาขั้นพื้นฐานอายุไม่เกิน ๑๒ ปี	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
๔	งานดำเนินการอุดหนุนตามโครงการจัดการแข่งขันกีฬาขั้นพื้นฐานอายุไม่เกิน ๑๕ ปี	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
๕	งานดำเนินการอุดหนุนตามโครงการแข่งขันวิชาการและศิลป์ที่ถกรรรมตำบลผาบ่อง	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
๖	งานดำเนินการอุดหนุนตามโครงการค่ายพัฒนาทักษะชีวิตเด็กและเยาวชน	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
๗	งานดำเนินการอุดหนุนตามโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๘	งานดำเนินการตามโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๙	งานติดต่อบริการประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
<b>รวม</b>				<b>๑๒,๘๔๐</b>	<b>๐.๑๖</b>

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้อัตินงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานดำเนินการอุดหนุนโครงการจัดงานฤดูหนาวประจำปี	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
๒	งานดำเนินการอุดหนุนโครงการปอวยอ่องจืด	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๓	งานดำเนินการอุดหนุนโครงการประเพณีปอยส่างลอง	๑,๔๐๐	๑	๑,๔๐๐	๐.๐๒
๔	งานดำเนินการอุดหนุนโครงการประเพณีปอยต๋นที่	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
๕	งานดำเนินการอุดหนุนโครงการประเพณีกันตอหลวง	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
๖	งานดำเนินการอุดหนุนโครงการปอวยจ๋าต๋	๖๐	๙	๕๔๐	๐.๐๑
๗	งานดำเนินการอุดหนุนโครงการปอวยข้าวต้ม	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๘	งานดำเนินการอุดหนุนตามโครงการต่างๆเพื่อสืบสานประเพณีท้องถิ่นตำบลบางอ	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๙	งานดำเนินการอุดหนุนสภาวัฒนธรรมตำบลบางอ	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
๑๐	งานส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนสภาวัฒนธรรมตำบลบางอ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๑๑	งานติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานเงินอุดหนุนด้านวัฒนธรรมประเพณี	๒๐	๒๙	๕๘๐	๐.๐๑
๑๒	งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น	๒๐	๒๙	๕๘๐	๐.๐๑
๑๓	งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๑๔	งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๑๕	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรม	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๖	งานดำเนินการตามโครงการจัดวางวิถีชีวิตใหญ่	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
๑๗	งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๘	งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๙	งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตตำบล	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๒๐	งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
รวม				๑๙,๔๒๐	๐.๒๓



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ มส ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง และการพัฒนาบุคลากร อีกทั้งยังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และได้มีคำสั่งที่ ๗๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง เข้าร่วมประชุมในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอภิชาติ ปัญญามูลงษา)

ประธานกรรมการฯ

- รับทราบ

นายอาทิตย์ อุ่นนุช

นางสาวอารีย์ ททรัพย์คง

นายพรชัย ยอดคีรี

นางมนัสนันท์ วิทยาธมนันท์

นางขวัญเรือน จันทรสาย



ที่ มส ๗๑๒๐๑/๕๓๖

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง  
๘๕ ม.๔ ตำบลผาบ่อง อำเภอเมือง  
จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน

อ้างถึง หนังสือจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ มส ๐๐๒๓.๒/ว ๑๔๐๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานข้อมูลการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดแม่ฮ่องสอน แจ้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้สามารถประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอนพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ ปัญญาสูงวา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

สำนักปลัด

โทร. ๐ ๕๓๖๘ ๖๐๔๘

โทรสาร ๐ ๕๓๖๘ ๖๒๕๗

- อบต.ผาบ่อง
- สำนักปลัด อบต.
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุข
- กองการศึกษา

ที่ มส ๐๐๒๓.๒/ว ๔๐๗๕



องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง  
 รับเลขที่ ๖๖๔๘  
 วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖  
 เวลา ๑๓.๓๕ น.

ศาลากลางจังหวัดแม่ฮ่องสอน  
 ถนนขุนลุมประพาส มส ๕๘๐๐๐

๖ กันยายน ๒๕๖๖

สำนักงานปลัด อบต.ผาบ่อง  
 เลขที่รับ ๑๐๐๕  
 วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖  
 เวลา ๑๖.๐๓ น.

เรื่อง แจ้งมติประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาสรุปมติการประชุม ก.อบต. จังหวัดแม่ฮ่องสอน ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖  
 เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน) ได้ประชุม ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ดังนั้น จึงให้อำเภอแจ้งสรุปมติประชุมดังกล่าว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาดำเนินการ โดยให้เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ภายในห้าวัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามมติดังกล่าว กรณีการโอนไปดำรงตำแหน่ง สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่น ให้เร่งรัดดำเนินงานสำคัญที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ หากยังไม่แล้วเสร็จ ให้จัดทำหลักฐานการส่งมอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้ดำรงตำแหน่งแทน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

เรียน นายอำเภอ

-จ.มส 11๖7 มติการประชุม ก.อบต.  
 จ.มส. ครั้งที่ 8/2566 และขอให้อำเภอ  
 เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ  
 และบันทึกข้อมูลใน:ระบบศูนย์บริการข้อมูล  
 บุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ (LHR)  
 - เข้าไปติดตาม

ขอแสดงความนับถือ

- ใจทิพย์ อัจฉริยะ

(นายสมชาย สีส้าน้อย)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ปฏิบัติราชการแทน  
 ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน  
 ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน

(นางมนัสนันท์ วิฑิตารมพันธ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
 รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด  
 ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖

นางอ.ทอง

(นางพวงเพชร ไชยสิทธิ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖

อ.พิชิต

(นายชาติชาย อุ่นบุษ)

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
 กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

โทรศัพท์ ๐๕๓ ๖๑๒๘๔๑ ต่อ ๒๒

ผู้ประสานงาน นายณพรัตน์ ศรีพวก

D:\ทวีป\๒๕๖๖\๑๒ ก.ย.๒๕๖๖\๒๕๖๖\แจ้งมติประชุม ก.อบต. ๘/๒๕๖๖.doc

๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖

(นายอภิชาติ ปัญญามูลงษา)  
 นายองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง  
 ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖



## สรุปมติการประชุม

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน)

ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

## ๑. เรื่องเพื่อทราบ

๑.๑ สรุปผลการประชุม ก.อบต. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

๑.๒ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

(๑) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

## ๑) อำเภอสบเมย

อบต./เทศบาล	จำนวนพนักงาน (คน) ณ ๑ มีนาคม ของปีที่เลื่อน	โควตาพนักงานที่ได้ ๒ ชั้น (คน)	การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖				ฐานวงเงิน ร้อยละ ๖	วงเงินที่ใช้เลื่อน	คงเหลือเงินที่จะใช้เลื่อน
			๐.๕ ชั้น	๑ ชั้น	๑.๕ ชั้น	ไม่ได้เลื่อน			
๑. อบต.กอกก้อย	๙	๑	๗	๑	-	๑	๙,๓๗๔.๔๐	๓,๔๔๐	๕,๙๓๔.๔๐

หมายเหตุ พนักงานส่วนตำบล อบต.กอกก้อย ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ราย เนื่องจากรับราชการไม่ครบ ๔ เดือน

(๒) การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๑) อำเภอขุนยวม

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เงา อำเภอขุนยวม ได้รายงานการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

อบต./เทศบาล	ข้อมูลพนักงานครู ณ วันที่ ๑ มีนาคม			รายละเอียด						
	จำนวนคน	เงินเดือนรวม	วงเงินร้อยละ ๓	ระดับดีเด่น (คน)	ระดับดีมาก (คน)	ระดับดี (คน)	ระดับพอใช้ (คน)	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน (คน)	จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนทั้งหมด	วงเงินคงเหลือหลังจากเลื่อนเงินเดือน
๑.อบต.แม่เงา	๒	๕๓,๕๖๐	๑,๖๐๖.๘๐	๑		๑			๑,๕๙๐	๑๖.๘๐

๑.๓ รายงานการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก และประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไปเพื่อดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

องค์การบริหารส่วนตำบลกอกก้อย อำเภอสบเมย รายงานการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก และประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไปเพื่อดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประกอบด้วย นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ๑ อัตรา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ๑ อัตรา นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ๑ อัตราและนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ๑ อัตรา รวมจำนวน ๔ อัตรา

## ๑.๔ รายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่าง กรณีเกษียณอายุราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสบเมย อำเภอสบเมย รายงานว่า นางจันทนา วงศ์วีริณ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ จะเกษียณอายุราชการในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

## ๑.๕ รายงานพนักงานส่วนตำบลผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	อำเภอ	อบต.	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	บรรจุแต่งตั้ง	ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
					ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	ปางมะผ้า	อบต.นาปู่ป้อม	นางสาวศรินยา ไชยะ นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๙ สิงหาคม ๒๕๖๖



เรื่อง ...

## ๑๕. งบต.ผาป่อง อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน

(๑) การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

ที่	การประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)	ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕	
			จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็นร้อยละของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑	งบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๕๑,๔๕๐,๐๐๐	๑๕,๓๙๒,๘๖๕	๒๙.๙๒
๒	งบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๕๔,๐๒๒,๕๐๐	๑๕,๘๙๘,๙๘๐	๒๙.๔๓
๓	งบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๕๖,๗๒๓,๖๒๕	๑๖,๔๑๔,๔๗๙	๒๘.๙๔

หมายเหตุ การประมาณการรายจ่าย ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายปีที่ล่วงแล้วมา

(๒) อัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ที่	ประเภท/สายงาน	อัตรากำลัง (จำนวน)			การเปลี่ยนแปลงจากแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	
		มีนครอง	ตำแหน่งว่าง	รวมจำนวน	ขอเพิ่ม (จำนวน)	ขอยุบ (จำนวน)
๑	พนักงานส่วนท้องถิ่น สายงานผู้บริหาร	๒	๔	๖	-	-
๒	พนักงานส่วนท้องถิ่น สายงานผู้ปฏิบัติ	๑๘	๖	๒๔	-	-
๓	พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	๓	๑	๔	๔	-
๔	ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-
๕	ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑	-	๑๑	-	-
๖	ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป	๔	๕	๙	-	-
รวมจำนวนทั้งหมด		๓๘	๑๖	๕๔	๔	-

(๓) อัตราค่าจ้างที่ขอเพิ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	สังกัด (กอง/สำนัก)	จำนวน
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	รอกการจัดสรรจากกรมฯ	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔

(๔) อัตราค่าจ้างที่ขอยุบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ไม่มี

(๕) พนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติ และพนักงานจ้าง ที่เป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งไม่ได้รายงาน กสธ. ดำเนินการสรรหา หรือไม่ได้ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ.

ไม่มี

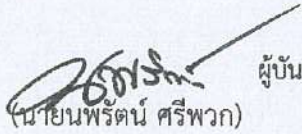
ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกาการกั้นกรองแผนอัตรากำลังสามปี อบต.ผาป่อง จัดทำร่างแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยดำเนินการตามแนวทาง ก.อบต. กำหนด ดังนั้น จึงเห็นควรเสนอ ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน ให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามที่ อบต.เสนอได้	มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เห็นชอบให้ อบต. ดำเนินการตามความเห็นคณะกรรมการ
--	---



๒.๑๐ การกำหนดตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแปง อำเภอปาย

ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน เห็นชอบและรับรองรายงานการประชุมฯ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแปง อำเภอปาย กำหนดตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ตามที่เสนอ ทั้งนี้ ให้ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และดำเนินการสรรหาตำแหน่งที่ว่างนั้นต่อไป โดยไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน ให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ



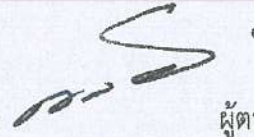
ผู้บันทึกรายงานประชุม

(นายณพรัตน์ ศรีพวง)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อบต. จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานประชุม

(นายรภัสสิทธิ์ นิธิบุญเศรษฐ์)

ท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ มส.๗๑๒๐๑/

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖

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

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

### เรื่องเดิม

ตามที่ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องได้ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง เรียบร้อยแล้ว และให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป และให้รายงานผลการประกาศใช้ พร้อมส่งแผนอัตรากำลังฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอนทราบต่อไป

### ข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๖
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ข้อ ๑๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอแผนอัตรากำลังที่ได้จัดทำขึ้นตามข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด

ฯลฯ

- มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

/๔. ข้อเสนอ...



คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

.....  
.....  
.....

อนุทิน

ลงชื่อ

อนุทิน

(นายอภิชาติ ปัญญาหลวงษา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง