



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง
อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง และการกำหนดโครงสร้างให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีการดำเนินการให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน) สามารถตรวจสอบการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็น แนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง และการพัฒนาบุคลากร อีกทั้งยังใช้ประกอบในการ จัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๗
๑๔. ภาคผนวก	๓๙

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๕ 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

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

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

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ซึ่งมีนายองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ จึงเห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่อง ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของตำบลผาบ่อง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยน

ไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดแม่ฮ่องสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผลิตจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น 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 ได้พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสายงานว่าสอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่ มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่ การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่ และได้พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้ การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนมีการคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ โดยการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี \times 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 นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ วิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ 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 ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้มีการนำความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น 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	๒๘	๓๐	๒๒
พนักงานครุอบต.	๔	๓	๔
พนักงานจ้าง	๒๔	๓๒	๑๘
รวม	๕๖	๖๕	๔๔

จากการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง องค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู และองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังที่แตกต่างกันประมาณ ๑๐ อัตรา ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงสามารถปรับเกี่ยตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่ง และจำนวนปริมาณคนที่มีอยู่ เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ปริมาณงาน และสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องได้มีการประชาสัมพันธ์รับโอน และเสนออุบลเลิกตำแหน่งพนักงานจ้างที่ว่าง เพื่อเป็นการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

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

๑. ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๒. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔. ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๕. ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง 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. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากสภาพพื้นที่และศักยภาพที่มีอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ทำการวิเคราะห์ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง ตามสภาพปัญหาของพื้นที่ โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหาของตำบลผาบ่อง

๔.๑.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนนคอนกรีตเสริมไม่เฝ / คอนกรีตเสริมเหล็กยังไม่ครอบคลุมทั่วทั้งพื้นที่ และบางแห่งก็ชำรุด ไฟฟ้าภายในครัวเรือนและไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ทั่วถึง การสื่อสาร (โทรคมนาคม) ยังไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่ในเขตตำบล และสัญญาณ / 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 การมีวุฒุมของเยาวชน ขาดเอกสารสิทธิ์ในพื้นที่ทำกินและที่อยู่อาศัย

๔.๑.๕ ด้านสาธารณสุข ได้แก่ ประชาชนมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทำลายสุขภาพ มีการแพร่ระบาดของโรคติดต่อและยาเสพติดในชุมชน ขาดบุคลากรทางการแพทย์ สถานพยาบาลและเวชภัณฑ์ ไม่ได้รับความสะดวกในการรับการรักษาพยาบาล

๔.๑.๖ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ ประชาชนส่วนใหญ่มีความรู้ที่น้อย ขาดเงินทุนในการศึกษาเล่าเรียน ขาดแหล่งข้อมูลข่าวสารที่มีคุณภาพ บุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษาและวัสดุสื่อการเรียนการสอนไม่เพียงพอ ชุมชนละเลยประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น

๔.๑.๗ ด้านการเมือง การบริหารจัดการและการบริการ ได้แก่ บุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน วัสดุและครุภัณฑ์ยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลมีรายได้ที่น้อย ไม่เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ที่มีมาก ความเข้มแข็งของกลุ่ม องค์กรต่าง ๆ ในชุมชน การตรวจสอบ การมีส่วนร่วมจากองค์กรภาคประชาชนอยู่ในระดับต่ำ

๔.๑.๘ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ มีการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์และลักลอบตัดไม้ทำลายป่า ปัญหาขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๙ ปัญหาด้านอื่น ๆ ได้แก่ ขาดเอกสารสิทธิ์ในพื้นที่ทำกินและที่อยู่อาศัย

๔.๒ ความต้องการของประชาชนในตำบลผาบ่อง

๔.๒.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ให้มีการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม และขยาย ถนนให้ครอบคลุมทั่วถึง เพื่อการสัญจรไปมาจะได้สะดวกรวดเร็วและปลอดภัย ให้มีการขยายเขตไฟฟ้าภายในครัวเรือนและไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึง ให้มีการขยายบริการโทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์สาธารณะให้ทั่วถึง ให้มีการก่อสร้าง ปรับปรุงและซ่อมแซมระบบระบายน้ำที่ดี

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

๔.๒.๓ ด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ ให้มีการพัฒนาการผลิตทางการเกษตรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การสนับสนุนกลุ่มเกษตรกรตามสายการผลิต เช่น ปุ๋ย พันธุ์พืช สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ส่งเสริมปศุสัตว์ ให้มีการจัดตั้งตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตร สหกรณ์ และการประกันราคาผลผลิต ให้มีการส่งเสริมอาชีพเพื่อให้ประชาชนมีรายได้สูงขึ้น ให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพต่าง ๆ การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๔.๒.๔ ด้านสังคม ได้แก่ ให้มีกิจกรรมส่งเสริมการรวมกลุ่มในชุมชน ให้มีการจัดหาสถานที่เล่นกีฬาและออกกำลังกาย เพิ่มขึ้น ให้มีการจัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจเพิ่มขึ้น ให้มีการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ให้มีกิจกรรมสำหรับเยาวชนเพื่อลดการมั่วสุม

๔.๒.๕ ด้านสาธารณสุข ได้แก่ ให้มีการส่งเสริมกิจกรรมการสร้างสุขภาพของประชาชน ทุกวัยอย่างทั่วถึง ให้มีการป้องกันและระงับการแพร่ระบาดของโรคติดต่อและยาเสพติดในชุมชน เช่น การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัขและแมว การฉีดพ่นหมอกควัน และการใช้สารเคมีป้องกันกำจัดลูกน้ำยุงลาย และยุงพาหะ เป็นต้น ให้มีการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนเวชภัณฑ์ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ให้มีความสะดวกในการรับบริการในการรักษาพยาบาล

๔.๒.๖ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ ให้มีการส่งเสริมการศึกษาในทุก ระดับ ให้มีการสนับสนุนทุนการศึกษาแก่ผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ให้มีการจัดหาแหล่งข้อมูลข่าวสารที่มีคุณภาพ ได้แก่ การก่อสร้าง ปรับปรุงหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน การจัดหาสิ่งพิมพ์ วารสารต่าง ๆ ให้ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน การสร้างห้องสมุดตำบล เป็นต้น พัฒนาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้แก่ การจัดตั้งชมรมดนตรีพื้นบ้าน การสร้างพิพิธภัณฑ์ตำบล เป็นต้น

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

๔.๒.๘ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ให้มีการป้องกันและแก้ไขการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์และลักลอบตัดไม้ทำลายป่า ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ให้มีการส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่

๔.๒.๙ ด้านอื่น ๆ ได้แก่ ส่งเสริมให้มีการออกเอกสารสิทธิที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง 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 ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร 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) ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้น้ำและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้น้ำและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุขการ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูล
ฝอย 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 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้
ตามความจำเป็นและสมควร

- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไข
ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลมาบียง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงความ
ต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้อง

กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

จากภารกิจดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง 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 ปลอดภัย โดยส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด จัดตั้งศูนย์บรรเทาสาธารณภัยระดับตำบล จัดให้มีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริม การลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

พัฒนา ส่งเสริมอาชีพเกษตรกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ ส่งเสริมให้มีการจำหน่ายสินค้าชุมชน พัฒนาและสร้างเครือข่ายด้านการค้าขายแดน 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 เพื่ออำนวยความสะดวก ให้กับประชาชนที่มาใช้บริการ 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 อบท. มีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น

๓. รัฐบาลสนับสนุนให้แต่ละท้องถิ่นมีบทบาทในการอนุรักษ์ ป่าไม้ ฟื้นฟู อนุรักษ์ และถ่ายทอดวัฒนธรรม

๔. แนวโน้มการท่องเที่ยวของโลกเน้นการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และเชิงสุขภาพ

๕. รัฐบาลมีนโยบายให้ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมมากขึ้น

ภัยคุกคาม (Threats)

๑. สถานการณ์ทางการเมืองในระดับประเทศ ส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๒. สถานการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ และภูมิภาค ส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๓. ลักษณะภูมิประเทศมีความยากลำบากในการเดินทาง

๔. ความทันสมัยและกระแสวัฒนธรรมต่างชาติ ทำให้เยาวชนรุ่นใหม่ในท้องถิ่นลืมรากฐานทางวัฒนธรรมเดิมที่มีอยู่ และหันไปนิยมวัฒนธรรมการบริโภคมากขึ้น

๕. มีกลุ่มบุคคลแสวงหาผลประโยชน์จากการใช้ทรัพยากรธรรมชาติเพื่อหวังผลตอบแทนในระยะสั้น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

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

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. สนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครอบครัว
๕. ส่งเสริมด้านกีฬา

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางมีภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติภารกิจ ตลอดจนปรับตำแหน่งให้เหมาะสมกับคุณสมบัติของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้าง และกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบลจำนวนทั้งสิ้น ๓๐ อัตรา พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนทั้งสิ้น ๙ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๘ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๔ อัตราพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๕๙ อัตรา เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป ซึ่งมีรายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

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 การลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	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

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 จึงได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล

ให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย ต่อไป เมื่อมีการดำเนินงานตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลมาบ่อทองพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะจัดตั้งเป็นส่วนต่อไป ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลมาบ่อทอง ได้จัดทำกรอบโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู <p>๑.๕ งานกิจการสภาอบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน <p>๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน 	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานรัฐพิธี - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูล - งานงบประมาณ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู <p>๑.๕ งานกิจการสภาอบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน <p>๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน 	<p>มีการปรับปรุงงานเพื่อให้เกิดความเหมาะสม</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ - งานส่งเสริมสุขภาพเด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ - งานข้อมูล <p>๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ - งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ <p>๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร <p>๑.๑๐ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลวิชาการ - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด 	<p>๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ - งานส่งเสริมสุขภาพเด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ - งานข้อมูล <p>๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ - งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ <p>๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร <p>๑.๑๐ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลวิชาการ - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด 	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานธุรการและสารบรรณ <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน และการตรวจอนุมัติฎีกา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ <p>รายรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน 	<p>มีการปรับปรุงงานเพื่อให้เกิดความเหมาะสม</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</p> <p>- งานพัสดุ</p> <p>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๒.๕ งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ</p> <p>- งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ</p> <p>- งานตรวจสอบเงินงบประมาณและรายรับ</p>	<p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต</p> <p>- งานพัฒนารายได้</p> <p>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</p> <p>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</p> <p>- งานพัสดุ</p> <p>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</p> <p>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ</p> <p>- งานข้อมูลก่อสร้าง</p> <p>- งานธุรการและสารบรรณ</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>- งานประเมินราคา</p> <p>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</p> <p>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</p> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>- งานประสานกิจการประปา</p> <p>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>- งานระบายน้ำ</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <p>- งานสำรวจแผนที่</p> <p>- งานวางผังพัฒนาเมือง</p> <p>- งานควบคุมทางผังเมือง</p> <p>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</p> <p>- งานตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</p> <p>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ</p> <p>- งานข้อมูลก่อสร้าง</p> <p>- งานธุรการและสารบรรณ</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>- งานประเมินราคา</p> <p>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</p> <p>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</p> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>- งานประสานกิจการประปา</p> <p>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>- งานระบายน้ำ</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <p>- งานสำรวจแผนที่</p> <p>- งานวางผังพัฒนาเมือง</p> <p>- งานควบคุมทางผังเมือง</p> <p>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</p> <p>- งานตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ 	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ 	
<p>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานข้อมูลการศึกษา - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมการศึกษา - งานติดตามและประเมินผล <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการกีฬา - งานส่งเสริมและสนับสนุนศาสนา - งานส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรม - งานทำนุบำรุง และรักษาศิลปะประเพณี ขนบธรรมเนียม และวัฒนธรรม <p>๕.๓ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา 	<p>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานข้อมูลการศึกษา - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมการศึกษา - งานติดตามและประเมินผล <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการกีฬา - งานส่งเสริมและสนับสนุนศาสนา - งานส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรม - งานทำนุบำรุง และรักษาศิลปะประเพณี ขนบธรรมเนียม และวัฒนธรรม <p>๕.๓ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา 	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นิติกร								
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชน								
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ								
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	-	-	-	- ๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๑	๑	๑	- ๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
<u>กองคลัง</u>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี								
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ								
เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน								
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ								
เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน								
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	-	- ๑	-	-	ยุบเลิก
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาบ่อง								
ครู คศ. ๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ. ๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเฒ่า								
ครู คศ. ๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตี๋ย								
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๒	๒	๒	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	- ๑	-	-	ยุบเลิก
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเฒ่า								
ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒	๒	๒	+ ๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๖	๕๙	๕๙	๕๙	+๘/-๕	-	-	

๘. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

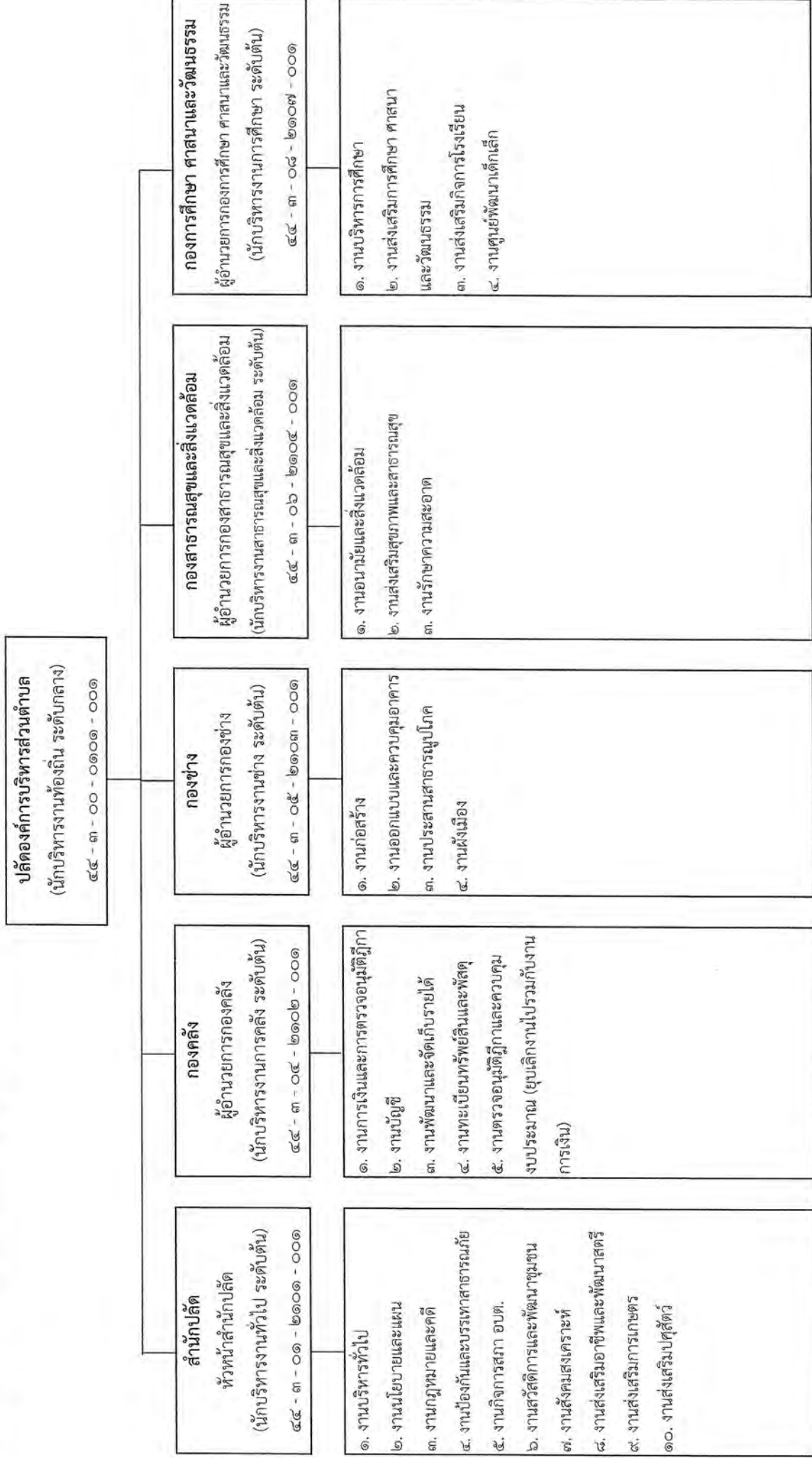
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่จะต้องในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ทด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น)	กลาง	๑	๕๕๘,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๕๐	๑๙,๖๕๐	๑๙,๖๕๐	๓๗๕,๕๐๐	๓๗๕,๕๐๐	๓๗๕,๕๐๐	๗๖๕,๐๐๐	วัน
๒	หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๐๖,๗๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๕๐	๕๙๑,๒๕๐	๕๙๑,๒๕๐	๕๙๑,๒๕๐	(๓๓,๕๐๐)	(๓๓,๕๐๐)
๓	นักจัดการทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๒๓๗,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๒๔๕,๒๕๐	๒๔๕,๒๕๐	๒๔๕,๒๕๐	(๑๙,๕๐๐)	(๑๙,๕๐๐)
๔	นักทรัพยากรบุคคล	งานธุรการ	๑	๓๑๗,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๕๐	๑๒,๒๕๐	๑๒,๒๕๐	๓๒๙,๗๕๐	๓๒๙,๗๕๐	๓๒๙,๗๕๐	(๒๖,๕๐๐)	(๒๖,๕๐๐)
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/งานธุรการ	๑	๓๕๕,๓๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๐๐	๓๖๗,๓๐๐	๓๖๗,๓๐๐	๓๖๗,๓๐๐	วัน
๖	นิติกร	ปฏิบัติการ/งานธุรการ	๑	๓๕๕,๓๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๐๐	๓๖๗,๓๐๐	๓๖๗,๓๐๐	๓๖๗,๓๐๐	วัน
๗	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๑	๒๒๙,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๒๓๗,๑๕๐	๒๓๗,๑๕๐	๒๓๗,๑๕๐	(๑๙,๕๐๐)	(๑๙,๕๐๐)
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	งานธุรการ	๑	๒๓๐,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๕๐	๙,๒๕๐	๙,๒๕๐	๒๓๙,๗๕๐	๒๓๙,๗๕๐	๒๓๙,๗๕๐	(๑๖,๕๐๐)	(๑๖,๕๐๐)
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	งานธุรการ	๑	๒๐๗,๐๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๕๐	๙,๒๕๐	๙,๒๕๐	๒๑๖,๓๐๐	๒๑๖,๓๐๐	๒๑๖,๓๐๐	(๑๖,๕๐๐)	(๑๖,๕๐๐)
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๑	๑๘๓,๖๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๕๐	๖,๙๕๐	๖,๙๕๐	๑๙๐,๖๐๐	๑๙๐,๖๐๐	๑๙๐,๖๐๐	(๑๕,๕๐๐)	(๑๕,๕๐๐)
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน/งานธุรการ	๑	๒๔๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๕๐	๙,๗๕๐	๙,๗๕๐	๓๑๗,๑๕๐	๓๑๗,๑๕๐	๓๑๗,๑๕๐	๓๑๗,๑๕๐	วัน
๑๒	พนักงานขับรถ	-	๑	๒๕๗,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๕๐	๑๐,๓๐๐	๑๐,๙๐๐	๒๖๗,๑๕๐	๒๖๗,๑๕๐	๒๖๗,๑๕๐	(๒๐,๕๐๐)	(๒๐,๕๐๐)
๑๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๒๕๓,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๖๕๐	๑๑,๐๕๐	๒๖๕,๙๐๐	๒๖๕,๙๐๐	๒๖๕,๙๐๐	(๒๐,๕๐๐)	(๒๐,๕๐๐)
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ปฏิบัติงาน	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	๑	๑๓๓,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๕๐	๗,๓๐๐	๗,๗๕๐	๑๔๐,๒๕๐	๑๔๐,๒๕๐	๑๔๐,๒๕๐	(๑๕,๕๐๐)	(๑๕,๕๐๐)
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑	๑๗๙,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๖๕๐	๗,๙๐๐	๑๘๖,๗๕๐	๑๘๖,๗๕๐	๑๘๖,๗๕๐	(๑๕,๕๐๐)	(๑๕,๕๐๐)
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๒๗,๖๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๐๐	๕,๒๕๐	๕,๔๐๐	๑๓๒,๘๕๐	๑๓๒,๘๕๐	๑๓๒,๘๕๐	(๑๐,๕๐๐)	(๑๐,๕๐๐)
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ปฏิบัติงาน	
๑๙	พนักงานขับรถ	-	๑	๑๓๙,๙๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๙๐๐	๕,๒๕๐	๕,๕๐๐	๑๔๕,๑๕๐	๑๔๕,๑๕๐	๑๔๕,๑๕๐	(๑๕,๕๐๐)	(๑๕,๕๐๐)
๒๐	พนักงานขับรถ	-	๑	๑๒๕,๒๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๕๐	๕,๒๐๐	๕,๓๕๐	๑๓๐,๓๐๐	๑๓๐,๓๐๐	๑๓๐,๓๐๐	(๑๐,๕๐๐)	(๑๐,๕๐๐)
๒๑	พนักงานขับรถ	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	(๙,๐๐๐)
๒๒	พนักงานขับรถ	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	(๙,๐๐๐)
๒๓	แม่ครัว	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	(๙,๐๐๐)
๒๔	คนงาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	(๙,๐๐๐)
๒๕	คนงาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	(๙,๐๐๐)
๒๖	กองคลัง	-	๑	๕๒๒,๖๕๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๐๐	๕๙๗,๗๕๐	๕๙๗,๗๕๐	๕๙๗,๗๕๐	(๓๕,๕๐๐)	(๓๕,๕๐๐)
๒๗	นักวิชาการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๒๒๖,๐๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๒๓๓,๗๐๐	๒๓๓,๗๐๐	๒๓๓,๗๐๐	(๑๙,๕๐๐)	(๑๙,๕๐๐)
๒๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ	๑	๒๓๓,๗๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๒๔๑,๓๕๐	๒๔๑,๓๕๐	๒๔๑,๓๕๐	(๑๙,๕๐๐)	(๑๙,๕๐๐)
๒๙	นักวิชาการพัสดุ	งานธุรการ	๑	๒๘๘,๑๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๕๐๐	๓๑๑,๖๐๐	๓๑๑,๖๐๐	๓๑๑,๖๐๐	(๒๕,๕๐๐)	(๒๕,๕๐๐)
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/งานธุรการ	๑	๒๕๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๕๐	๙,๗๕๐	๙,๗๕๐	๓๑๗,๑๕๐	๓๑๗,๑๕๐	๓๑๗,๑๕๐	(๒๐,๕๐๐)	(๒๐,๕๐๐)
๓๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	งานธุรการ	๑	๒๐๓,๐๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๕๐	๘,๒๕๐	๘,๒๕๐	๒๑๑,๓๐๐	๒๑๑,๓๐๐	๒๑๑,๓๐๐	(๑๖,๕๐๐)	(๑๖,๕๐๐)
๓๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน/งานธุรการ	๑	๒๕๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๕๐	๘,๗๕๐	๘,๗๕๐	๓๑๖,๖๕๐	๓๑๖,๖๕๐	๓๑๖,๖๕๐	(๒๐,๕๐๐)	(๒๐,๕๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนที่ต่ำกว่าจะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตราส่วนที่ต่ำกว่า		การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		๒๕๖๖	๒๕๖๗
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก		๑			๑	๑											
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวนาค			๖๖,๒๕๐														
๕๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๑			๑	๑											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก		๑			๑	๑											
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก		-			๑	๑											
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำส้ม																	
๖๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-			๒	๒											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก		๑		๔๔,๒๕๐													
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
รวม			๕๖	๑๑๖,๖๗๕.๕๐	๓๗๕,๐๐๐	๕๕	๕๕											
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %																	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น																	
	คิดร้อยละ ๔๐ ของประมาณรายจ่ายประจำปี																	

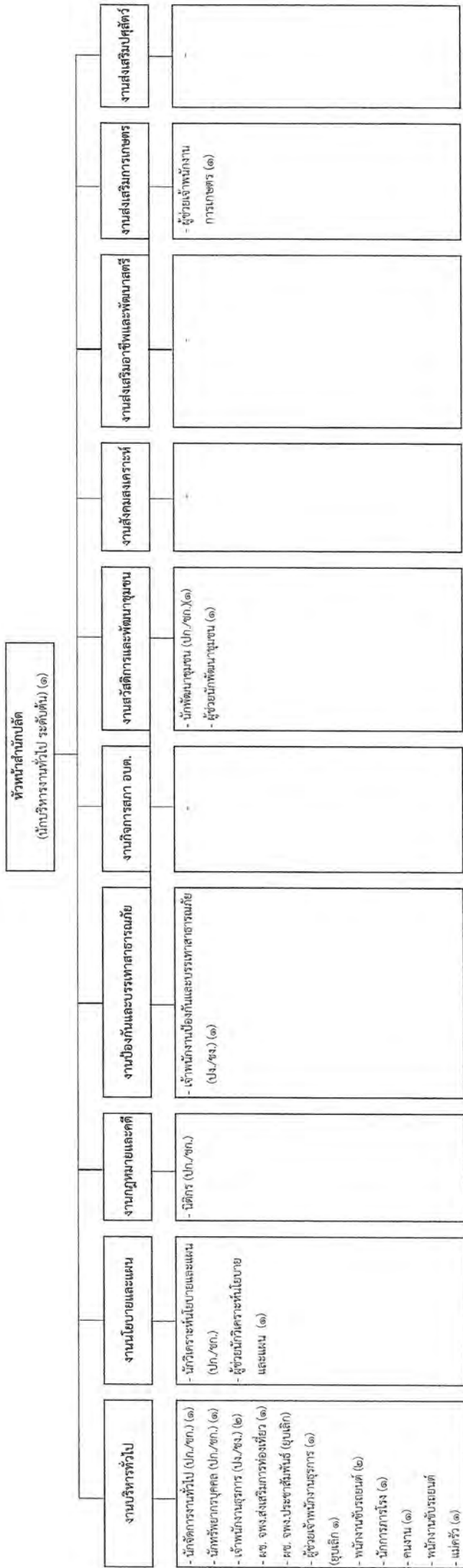
หมายเหตุ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เป็นเงิน ๔๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (งบประมาณตั้งต้น)
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๕๖,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๓)
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ เป็นเงิน ๕๕,๕๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๔)
๔. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๕๐,๕๓๕,๕๐๐.๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๕)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

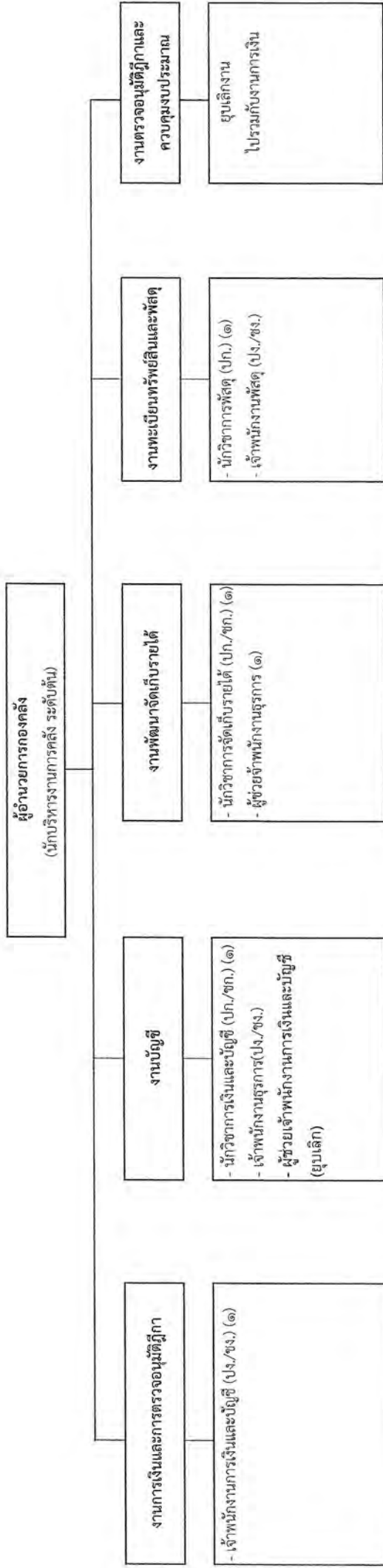


โครงสร้างสำนักปลัด



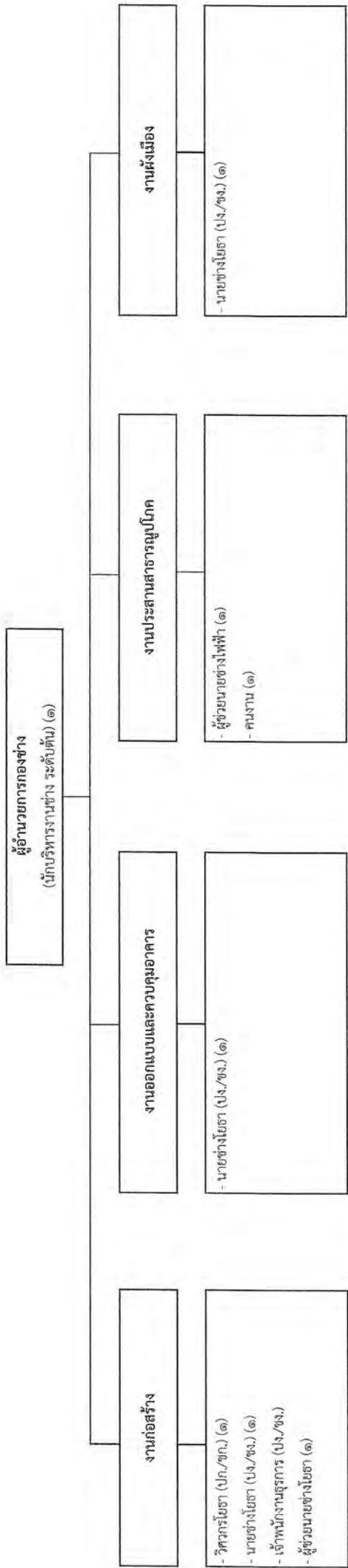
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	๑	๒	-	๗	๔	๑๘

โครงสร้างองค์กร



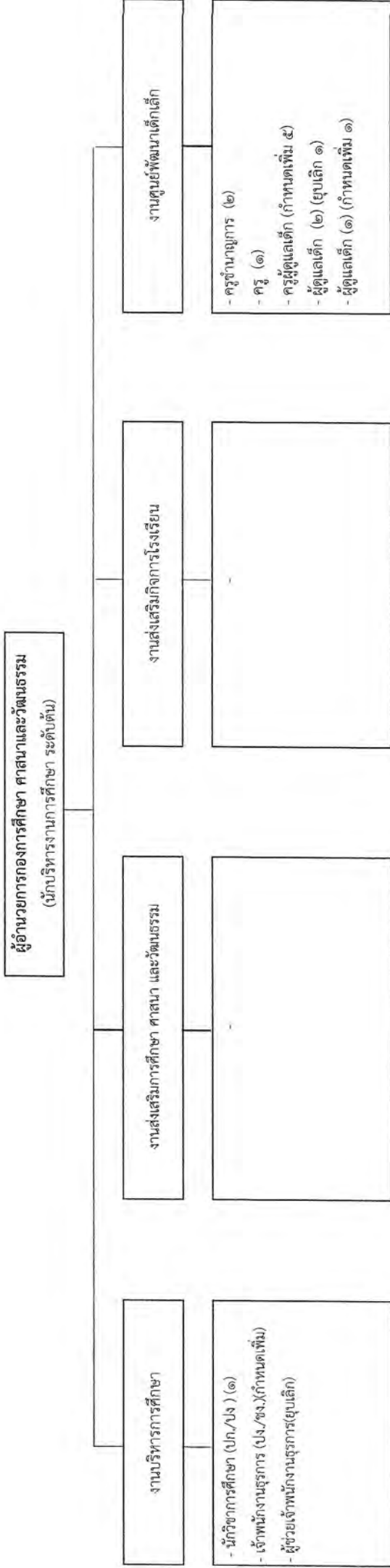
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	จำนวนการปฏิบัติ	จำนวนการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	จำนวนงาน	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๒	-	-	-	๑	๑	๑	๖

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	๒	๑	๘

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไประหว่าง		พนักงานจ้าง		รวม			
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ถูกจ้างประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๒	๑	๔

อันดับ	คศ.๒	คศ.๑	ครูผู้ช่วย	รวม
จำนวน	๒	๑	-	๓

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเกณฑ์ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)		กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)		ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล												
๑	ว่าง	-	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔,๕๐๐	๕๔,๕๐๐	๕๔,๕๐๐	-	-	ว่างเต็ม
สำนักงานส่วนตำบล												
๒	นายสันติ โขยวงศ์	ปริญญาโท	หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐,๒๗๐	๕๐,๒๗๐	๕๐,๒๗๐	-	-	๕๔,๕๗๐
๓	นางสาวสุนิษา อภิลักษณ์	ปริญญาตรี	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๒๓,๖๐๐	๒๓,๖๐๐	๒๓,๖๐๐	-	-	๒๓,๖๐๐
๔	นางขวัญเรือน จันทร์สาย	ปริญญาโท	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๓๓,๗๕๐	๓๓,๗๕๐	๓๓,๗๕๐	-	-	๓๓,๗๕๐
๕	ว่าง	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๓๕,๕๗๐	๓๕,๕๗๐	๓๕,๕๗๐	-	-	ว่างเต็ม
๖	ว่าง	-	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๓๕,๕๗๐	๓๕,๕๗๐	๓๕,๕๗๐	-	-	ว่างเต็ม
๗	นางแพรวา จันทร์โอภาส	ปริญญาตรี	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๒๒,๘๕๐	๒๒,๘๕๐	๒๒,๘๕๐	-	-	๒๒,๘๕๐
๘	นางพวงเพชร ไชยสิทธิ์	ป.ว.ส.	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	๒๓,๐๕๐	๒๓,๐๕๐	๒๓,๐๕๐	-	-	๒๓,๐๕๐
๙	นางพรณี วัฒนนิมิต	ป.ว.ส.	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	๒๓,๐๕๐	๒๓,๐๕๐	๒๓,๐๕๐	-	-	๒๓,๐๕๐
๑๐	นายวัชรพล ไชยมง	ป.ว.ส.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	๑๘,๘๕๐	๑๘,๘๕๐	๑๘,๘๕๐	-	-	๑๘,๘๕๐
๑๑	ว่าง	-	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ช.ก.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ช.ก.	๒๓,๗๕๐	๒๓,๗๕๐	๒๓,๗๕๐	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)												
๑๒	นางสุปราณี ลิขิตา	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๔,๗๒๐	๒๔,๗๒๐	๒๔,๗๒๐	-	-	๒๔,๗๒๐
๑๓	นายสุรงค์ ศักสม	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๕,๓๕๐	๒๕,๓๕๐	๒๕,๓๕๐	-	-	๒๕,๓๕๐
๑๔	ว่าง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-	ยกเลิก
๑๕	นางสาวเกษมสุข ปทุมชาติ	ปริญญาโท	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	๑๗,๕๐๐	๑๗,๕๐๐	๑๗,๕๐๐	-	-	๑๗,๕๐๐
๑๖	นายอภิรัฐ เกียรติอึ้งมงคล	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๗,๕๐๐	๑๗,๕๐๐	๑๗,๕๐๐	-	-	๑๗,๕๐๐
๑๗	นายเอกทัต ทุมชาติ	ป.ว.ส.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒,๗๕๐	๑๒,๗๕๐	๑๒,๗๕๐	-	-	๑๒,๗๕๐
๑๘	ว่าง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-	-	ยกเลิก
๑๙	นายเกรียงไกร แสงโสม	ป.ว.ส.	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	๑๑,๘๕๐	๑๑,๘๕๐	๑๑,๘๕๐	-	-	๑๑,๘๕๐
๒๐	นายอนุวัตร รัตนกุล	ป.ว.ส.	พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	๑๒,๕๒๐	๑๒,๕๒๐	๑๒,๕๒๐	-	-	๑๒,๕๒๐
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)												
๒๑	นายสุชาติ พงษ์ภวณ	ม.๖	ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง	-	นักการภารโรง	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-	๑๐,๐๐๐
๒๒	ว่าง	-	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ	-	พนักงานขับรถ	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๒๓	นางอภัท แซ่มัสตา	ป.๖	ปฏิบัติหน้าที่แม่ครัว	-	แม่ครัว	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-	๑๐,๐๐๐
๒๔	นางสาวจอร์ ดิวัน	ปริญญาตรี	ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป	-	คนงาน	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-	๑๐,๐๐๐
๒๕	ว่าง	-	ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป	-	คนงาน	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง												
๒๖	นางสาวอารีย์ หวังยิ่ง	ปริญญาตรี	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๒,๖๕๐	๕๒,๖๕๐	๕๒,๖๕๐	-	-	๕๖,๖๕๐
๒๗	นางสาวจิตุดกรณ ปัญญา	ปริญญาตรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	-	-	๒๒,๖๐๐
๒๘	นางสาวอรอนันท์ นวลคำ	ปริญญาตรี	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	๒๓,๗๕๐	๒๓,๗๕๐	๒๓,๗๕๐	-	-	๒๓,๗๕๐
๒๙	นางสาวจิราภรณ์ จรมัง	ปริญญาโท	นักวิชาการพัสดุ	ช.ก.	นักวิชาการพัสดุ	ช.ก.	๒๘,๑๒๐	๒๘,๑๒๐	๒๘,๑๒๐	-	-	๒๘,๑๒๐
๓๐	ว่าง	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก./ช.ง.	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก./ช.ง.	๒๕,๗๕๐	๒๕,๗๕๐	๒๕,๗๕๐	-	-	ว่างเต็ม
๓๑	นางศุภภา สีนิจ	ป.ว.ส.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ช.ก.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ช.ก.	๒๐,๓๕๐	๒๐,๓๕๐	๒๐,๓๕๐	-	-	๒๐,๓๕๐
๓๒	ว่าง	-	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.ก./ช.ง.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.ก./ช.ง.	๒๕,๗๕๐	๒๕,๗๕๐	๒๕,๗๕๐	-	-	ว่างเต็ม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้าง (เดิม)		กรอบอัตราค่าจ้าง (ใหม่)		เงินเดือน			หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือนประจำตำแหน่ง		เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)												
๓๓	นางสาวพชชชิต บุรเวศน์รัมย์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๒๖,๕๔๐	-	-	๓๒๖,๕๔๐	คุณเล็ก
๓๔	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	-
กองช่าง												
พนักงานส่วนตำบล												
๓๕	นายอาทิตย์ อุ่นชู	ปริญญาตรี	๔๔-๓-๐๕-๒๑๓๓-๐๐๓	ผู้ชำนาญการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๔-๓-๐๕-๒๑๓๓-๐๐๓	ผู้ชำนาญการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๒๕,๒๔๐	๔๒๖,๐๐๐	๔๒๕,๒๔๐	ว่างเดิม
๓๖	ว่าง	-	๔๔-๓-๐๕-๒๑๓๓-๐๐๓	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๔๔-๓-๐๕-๒๑๓๓-๐๐๓	วิศวกรโยธา	ต้น	๓๕๕,๒๒๐	-	-	ว่างเดิม
๓๗	นางจิราพร หงษ์อิน	ปวส.	๔๔-๓-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๔๔-๓-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๑๘๕,๖๐๐	-	-	๑๘๕,๖๐๐
๓๘	นายชอุท อ่อนนุ่ม	ปริญญาตรี	๔๔-๓-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	ช.ง.	๔๔-๓-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	ช.ง.	๓๑๘,๕๖๐	-	-	๓๑๘,๕๖๐
๓๙	นายปราโมทย์ มณฑม	ปริญญาตรี	๔๔-๓-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	ช.ง.	๔๔-๓-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	ช.ง.	๒๕๖,๒๖๐	-	-	๒๕๖,๒๖๐
๔๐	นายภรณ์ สุวันทกรณ์	ปริญญาตรี	๔๔-๓-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	ช.ง.	๔๔-๓-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	ช.ง.	๑๘๖,๑๖๐	-	-	๑๘๖,๑๖๐
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)												
๔๑	นายปิยะชน นิรัตน์	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๒๖,๕๕๐	-	-	๑๒๖,๕๕๐
๔๒	นายชอุทวิทย์ ชินิ	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๘๖,๕๐๐	-	-	๑๘๖,๕๐๐
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)												
๔๓	นายอานวย กลิ่นจางไถลิ่ง	ปวช.	-	ปฏิบัติหน้าที่ตามงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม												
พนักงานส่วนตำบล												
๔๔	ว่าง	-	๔๔-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	ผู้ชำนาญการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๔๔-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	ผู้ชำนาญการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๒๕,๖๐๐	๕๒๖,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๔๕	นางสาวธรรมาธิกา เลิศมงคล	ปริญญาตรี	๔๔-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๔๔-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๑๘๐,๒๒๐	-	-	๑๘๐,๒๒๐
๔๖	ว่าง	-	๔๔-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๔๔-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๕๗,๕๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม												
พนักงานส่วนตำบล												
๔๗	ว่าง	-	๔๔-๓-๐๘-๒๑๐๕-๐๐๓	ผู้ชำนาญการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๔-๓-๐๘-๒๑๐๕-๐๐๓	ผู้ชำนาญการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๓๕,๖๐๐	๕๒๖,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๔๘	นายพรชัย ชยดีศรี	ปริญญาโท	๔๔-๓-๐๘-๒๑๐๕-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๔๔-๓-๐๘-๒๑๐๕-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๓๕๕,๒๒๐	-	-	๓๕๕,๒๒๐
๔๙	ว่าง	-	๔๔-๓-๐๘-๒๑๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๔๔-๓-๐๘-๒๑๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๕๗,๕๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนอง												
พนักงานครูอำนวยการบริหารส่วนตำบล												
๕๐	นางพิบูล กิมษา	ปริญญาโท	๔๔-๓-๐๘-๒๑๐๕-๐๕๗	ครู	ค.ศ.๒	๔๔-๓-๐๘-๒๑๐๕-๐๕๗	ครู	ค.ศ.๒	๓๐๗,๖๕๐	๔๒๖,๐๐๐	-	๓๕๕,๖๕๐
๕๑	นางรวงศดา โชติเวทย์ธามนท์	ปริญญาตรี	๔๔-๓-๐๘-๒๑๐๕-๐๕๗	ครู	ค.ศ.๑	๔๔-๓-๐๘-๒๑๐๕-๐๕๗	ครู	ค.ศ.๑	๓๐๐,๕๕๐	-	-	๓๐๐,๕๕๐
๕๒	ว่าง	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	รอกม.จัดสรร ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)												
๕๓	นางสาวพิชญ์แก้ว ปรีจันตศิริกุล	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวเมืองเก่า												
พนักงานครูอำนวยการบริหารส่วนตำบล												
๕๔	นางสุจิตา ขอนมณีแสง	ปริญญาโท	๔๔-๓-๐๘-๒๑๐๕-๐๕๗	ครู	ค.ศ.๒	๔๔-๓-๐๘-๒๑๐๕-๐๕๗	ครู	ค.ศ.๒	๓๐๖,๖๐๐	-	-	๓๕๕,๖๐๐
๕๕	ว่าง	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	รอกม.จัดสรร ๑ อัตรา

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ครอบครัวกำลัง (เดิม)			ครอบครัวกำลัง (ใหม่)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินอื่น ๆ	
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)												
๕๖	นางพรเพ็ญ ก้องหนาโพธิ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	๑๙๕๖,๐๐๐	-	-	๑๙๕๖,๐๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตี๋ย												
พนักงานครูอำนวยการบริหารส่วนตำบล												
๕๗	ว่าง	-	๕๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๕๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๒๓๘,๘๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๕๘	ว่าง	-	-	-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	รอกมจัดสรร ๑ อัตรာ
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)												
๕๙	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)												
๖๐	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำส้ม												
พนักงานครูอำนวยการบริหารส่วนตำบล												
๖๑	ว่าง	-	-	-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	รอกมจัดสรร ๒ อัตราร
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)												
๖๒	นางसानพรพรีย์ พิชิตปัญญาเลิศ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	๑๕๖,๐๙๐	-	-	๑๕๖,๐๙๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ตีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล 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 และเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยตนเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

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

๓. องค์กรมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า 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. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

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

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลผาป่อง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลผาป่อง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล และเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลผาป่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลผาป่อง จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลผาป่อง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายอภิสิทธิ์ จันทโรพาส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาป่อง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานกฎหมายคดี ข้อบัญญัติและระเบียบ งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานข้อมูลประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมเด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ งานข้อมูลงานฝึกอบรมอาชีพ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี งานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งานข้อมูลวิชาการ งานส่งเสริมปศุสัตว์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานกฎหมายและคดี
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมสตรี
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน งานเกี่ยวกับการพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

- งานการเงิน และการตรวจอนุมัติฎีกา
- งานบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมและเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหาร และสถานประกอบการ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานอนามัยชุมชน งานป้องกันยาเสพติด งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ งานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะและน้ำเสีย งานส่งเสริมและเผยแพร่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม


มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจการโรงเรียน งานด้านข้อมูลประสานกิจกรรม ส่งเสริมการศึกษา พัฒนาการในเด็ก งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานวิชาการ ติดตามและประเมินผล งานศูนย์เยาวชน งานการกีฬา งานฝึกอบรมพัฒนาการ งานศูนย์วัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

/- งานบริหาร...

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายอภิสิทธิ์ จันทรโอภาส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ มส ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

เรียน นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เมื่อ ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากร ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า คือปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ระเบียบและข้อกฎหมาย

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘

๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะและพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงขออนุมัติดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

- | | |
|--|---------------|
| ๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง | ประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง | กรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕) หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๘) นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

๒. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

หากเห็นชอบโปรดลงนามในร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางชวิญเรื่อน จันทรสสาย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

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



(นายสันติ ไชยวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

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



(นายอาทิตย์ อุ่นนุช)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

คำสั่งนายองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

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

นายอภิสิทธิ์ จันทร์โอภาส ๑๗/๑๒/๖๐



(นายอภิสิทธิ์ จันทร์โอภาส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

C



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ ๑๕๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ 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. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๕ และ ๑๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๘. นักรหัสพยากรณ์บุคคล | เลขานุการกรรมการ |

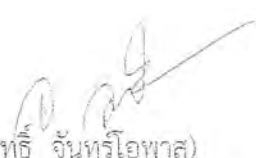
มีหน้าที่

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

๒. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓


(นายอภิสิทธิ์ จันทรโอภาส)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาป่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ มส ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓


เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง และการพัฒนาบุคลากร อีกทั้งยังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และได้มีคำสั่งที่ ๑๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นายอภิสิทธิ์ จันทร์โอภาส)
ประธานกรรมการฯ

- รับทราบ

นายอาทิตย์ อุ่นนุช

นางสาวอารีย์ ทรัพย์คง

นายสันติ ไชยวงศ์


.....

.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ มส ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง และการพัฒนาบุคลากร อีกทั้งยังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และได้มีคำสั่งที่ ๑๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง เข้าร่วมประชุมในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอภิสิทธิ์ จันทร์โอ पास)

ประธานกรรมการฯ

- รับทราบ

นายอาทิตย์ อุ่นนุช

นางสาวอารีย์ ทรัพย์คง

นายสันติ ไชยวงศ์

นางขวัญเรือน จันทร์สาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ มส ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสันติ ไชยวงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปขององค์กร	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๒	งานกำกับดูแลและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติ	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๓	งานกำกับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ขององค์กร	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๔	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรปฏิบัติงาน	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 งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดสติ (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	งานนโยบายของผู้บริหารองค์กร	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่างๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	งานกำกับขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	งานทั่วไปขององค์กรในงานที่ไม่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๗	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	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
				๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๓

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานการเจ้าหน้าที่ (ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เลขที่จัดตั้งงาน (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลายังหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนคนที่ต้องกร (๖)
๑	งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูอบต. และพนักงานจ้าง	๓,๖๐๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๕	งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูอบต. และพนักงานจ้าง	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๖	งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูอบต. และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗	งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๘	งานการบรรจุแต่งตั้งบุคคล	๕,๔๐๐	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	๐.๐๙
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	๒๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๗	งานด้านสารบรรณ งานธุรการ ร่าง โต้ตอบ 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
รวม					๑๓๙,๖๕๐

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานธุรการ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานธุรการ งานสารบรรณ	๕๐	๑๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๙๑
๒	งานร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ	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 จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ	๔๕	๓๖๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๙	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ	๒๐	๔๕	๙๐๐	๐.๐๑
๑๐	งานจัดเก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๐
๑๑	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๒	อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนราชการ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๓	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
รวม				๒๙๑,๙๐๐	๓.๕๓

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

ตำแหน่งนักรการภารโรง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และบริเวณ	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๒	งานจัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการ/ประชุม	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๓	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๖	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๗	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม				๘๔,๓๐๐	๑.๐๒

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง
 งานด้านนโยบายและแผน (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน / ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้อย่างน้อย (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่ทั้งหมด (นาฬิกา) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี 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	๐.๑๕
	รวม			๑๕๔,๒๖๕	๑.๘๖

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	ผลทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒	งานแก้ปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์	๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๓	งานนิยมนัยและการรักษากวินัยของเจ้าหน้าที่ในองค์กร	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 ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๔	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม				๑๔๔,๙๐๐	๑.๗๕

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่งมต่อปี (นาที) (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	การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายในคืนสภาพเดิม ตามแผนที่ อบต. ได้กำหนดไว้	๘๖๐	๒๕	๒๑,๕๐๐	๐.๒๖
๖	พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะ	๙๖	๑๘๕	๑๗,๗๖๐	๐.๒๑
๗	ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับภารกิจและระงับอัคคีภัย	๘๕	๙๐	๗,๖๕๐	๐.๐๙
๘	ติดตามผลงานและแก้ไขปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	๒๐๐	๑๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๙	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรปฏิบัติงาน	๑๘๐	๑๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๑๐	งานบริหารและควบคุมกำลังคนในกิจกรรมที่ต้องออกปฏิบัติงานนอกเวลาและสถานที่ราชการ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๑	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
					๑.๙๕
				รวม	

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

งานด้านพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
๑	ติดตามประเมินสุขภาพของคณพิการ	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
๒	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่ในการจัดอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	จัดอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน/รายงานการเงิน	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๓	จัดประชุมกลุ่มผู้สูงอายุระดับหมู่บ้าน	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
	จัดทำรายงานการประชุมกลุ่มผู้สูงอายุระดับหมู่บ้าน	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
๔	จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม / จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม / ติดตามประสานการเข้าร่วมประชุมของทุนสวัสดิการชุมชนตำบลผาบ่อง	๓๐	๑๒๕	๓,๗๕๐	๐.๐๕
	ประชุมคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการสังคมตำบลผาบ่อง ทุกไตรมาส และประชุมใหญ่สามัญประจำปี	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	จัดทำเอกสารรายงานการประชุมกองทุนสวัสดิการฯ	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	จัดทำเอกสารการเบิกสวัสดิการกองทุนสวัสดิการฯ รายเดือน / รายปี	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
	รับสมัคร / ลงข้อมูลสมาชิกกองทุนสวัสดิการฯ	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการให้กับ พอช.	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
๕	จัดทำหนังสือ / ประสานผู้เข้าร่วมประชุม / จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	จัดประชุมณabanกิจสงเคราะห์ ฯ	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๖	จัดทำเอกสารรายงานการประชุมแผนปฏิบัติงานสัปดาห์ ๑	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	เบิกจ่ายมอบ เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ๑	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ๑	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	รับสมัคร / ลงข้อมูล สมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
	ติดตามการสมทบเงินฌาปนกิจสงเคราะห์	๒๐	๕๕	๑,๑๐๐	๐.๐๑
	ลงทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด ๑	๒๐	๓๕๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ๑ ของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด	๑๐	๓๕๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔
	ตรวจสอบความถูกต้อง ด้านสถานะการดำรงชีพ และภูมิร่ำเนาของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์	๑๐	๑,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	จัดทำบันทึกการเบิกจ่าย/ และรายงานการเบิกจ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	จัดทำประกาศผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๗	จัดทำหนังสือส่งประกาศผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	รายงานนายอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน / ท้องถิ่นอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน/พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดแม่ฮ่องสอน				
	จัดทำบันทึกข้อความกรณีเรียกเงินคืนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ที่ขาดคุณสมบัติ	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
	จัดทำรายงานการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ ต่อท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๘	จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	เข้าร่วมประชุม/อบรม ในเรื่องงานด้านสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	ส่งเสริม / สนับสนุน โรงเรียนผู้สูงอายุตำบลผาบ่อง				
	ประชุมคณะกรรมการโรงเรียนผู้สูงอายุ (ประชุมเตรียม / ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุม	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	จัดทำหลักสูตร/ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน)	๗๒๐	๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	จัดทำหนังสือ/ โทรประสานผู้เข้าร่วมประชุม	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
จัดทำเตรียมเอกสารและสถานที่					
จัดทำรายงานผลการประชุม	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒	

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดอายุ (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๙	ส่งเสริม / สนับสนุน ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลผาบ่อง				
	ประชุมคณะกรรมการ ศพอส. (ประชุมเตรียม / ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุมวางแผน	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	การดำเนินงาน / ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน)				
	จัดทำหนังสือ/ โทรประสานผู้เข้าร่วมประชุม	๗๒๐	๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	จัดทำรายงานผลการประชุม	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	ส่งเสริม / สนับสนุน สภาเด็กและเยาวชนตำบลผาบ่อง				
	ประสานงานเพื่อคัดเลือก / ประชุม สภาเด็กและเยาวชนตำบลผาบ่อง	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	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
๑๐	ประสานงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๑
	จัดเตรียมเอกสาร / สถานที่	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๑
	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน / รายงานการเงิน	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	เข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายการดำเนินงานของสภาเด็ก ฯ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	จัดทำข้อมูลคณะกรรมการ และสมาชิกสภาเด็ก ฯ	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	จัดทำข้อมูลชุมชน	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	งานสังคมสงเคราะห์				
	สำรวจ/จัดทำเอกสารขอรับการสนับสนุนงบประมาณชมรมบ้านผู้สูงอายุ	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	ร่วมประชุมนำเสนอปัญหาผู้สูงอายุเพื่อขอรับงบประมาณชมรมบ้าน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุ / ตรวจรับวัสดุ	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๑	ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุ	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๑
	ดำเนินการซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุ	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	จัดทำรายงานให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณชมรมบ้าน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๒					

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑๓	สำรวจ/จัดทำเอกสารขอรับการสนับสนุนงบประมาณซ่อมแซมบ้านคนพิการ	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	ร่วมประชุมนำเสนอปัญหาคนพิการเพื่อขอรับงบประมาณซ่อมแซมบ้าน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการซ่อมแซมบ้านคนพิการ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยซ่อมแซมบ้านคนพิการ	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๑
	งานซ่อมแซมบ้านคนพิการ	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	จัดทำรายงานให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณซ่อมแซมบ้าน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	สำรวจ/จัดทำเอกสารขอรับการสนับสนุนงบประมาณซ่อมแซมบ้านคนพิการ	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	ร่วมประชุมนำเสนอปัญหาคนพิการเพื่อขอรับงบประมาณซ่อมแซมบ้าน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการซ่อมแซมบ้านคนพิการ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยซ่อมแซมบ้านคนพิการ	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๑
๑๔	งานซ่อมแซมบ้านคนพิการ	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	จัดทำรายงานให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณซ่อมแซมบ้าน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี				
	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
	จัดทำเอกสารพัสดุ / รับเอกสารผู้มาขอรับบริการพัสดุ / ติดตาม / ดูแล ศูนย์ยุติธรรม ศาล	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๗	สังคมตำบลผาบัง				

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑๘	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ศึกษาระยะด้านและทักษะทั่วไป	๓๐	๑๔๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๙	จัดทำแบบประเมิน LPA	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๐	จัดทำข้อมูลในระบบ INFO	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
๒๑	จัดทำแผนงบประมาณประจำปี	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
๒๒	งานติดต่อบริษัทประสานงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒๓	ร่วมเป็นอนุกรรมการ สบสช.	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
รวม					๒,๒๓๗

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานส่งเสริมการเกษตร และงานส่งเสริมปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์

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	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๓	การสนับสนุนพันธุ์พืช และสัตว์ที่ใช้ในการเกษตรแก่ชุมชน	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔	การแก้ปัญหาโรคที่เกิดขึ้นกับพืชผลทางการเกษตร	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๕	การวิจัยเฉพาะพันธุ์สัตว์เพื่อกำจัดขยะอินทรีย์	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๖	การป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นกับผลผลิตทางการเกษตร	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๗	การจัดหาตลาดเพื่อขยายช่องทางและส่งออกที่ผลทางการเกษตร	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	การป้องกันโรคที่เกิดขึ้นกับสัตว์ที่ใช้ในการเกษตร	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๙	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรปฏิบัติงาน	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 ภายใต้งาน 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 ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง แจ้งให้ ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่ง ปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวอารีย์ ทรัพย์คง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานการเงินและการตรวจอนุมัติฎีกา กองคลัง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานเกี่ยวกับการเงิน/เบิกจ่ายเงิน/เก็บรักษาเงิน	๓๓	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 การส่งเงินตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๔	งานให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหา ในเรื่องการเงินการเบิกจ่าย จัดทำฎีกา	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๕	งานทะเบียนคุมฎีกา/เลขที่คลังรับ	๕	๒,๕๐๐	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕
๑๖	งานเบิกตัดปี การกันเงินรายจ่ายเหลือปี	๘	๒๐	๑๖๐	๐.๐๐
รวม				๙๘,๕๔๐	๑.๑๙

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน
งานบัญชี กองคลัง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (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	งานจัดทำงบการเงินและงบทดลอง ประจำปี	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 ประจำปีโดยการสรุปใบผ่านรายการ	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	งานรายงานงบปรับ - จ่ายประจำปี	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	จัดทำงบกระแสเงินสดเงินฝากธนาคาร	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
				๖๘,๘๘๔	๐.๘๓
					รวม

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ให้ออกงาน (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดอายุ (นาฬิกา) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานจัดทำแผนที่ภาษี	๔๓,๒๐๐	๑	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์งานภาษี	๕,๐๕๐	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	รับแบบแสดงรายการการค้า ค้ำร้อง ค่าขอ หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	จัดทำใบนำส่ง	๓	๔๐๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๘	งานทะเบียนคนคู่มือหนี้	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	งานจดมาตราฐาน ค่านวน และเก็บค่าน้ำประปา	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๒	งานลงพื้นที่เพื่อระบุเพิกัดของบ้านเรือนที่เข้าข่ายต้องชำระภาษี	๖,๐๐๐	๑	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๓	งานปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลการชำระภาษี ผู้เข้าข่ายในการชำระภาษีในแต่ละปี	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
รวม				๑๕๘,๕๔๐	๑.๙๑

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ กองคลัง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาที่ทั้งหมด (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	จัดทำแผนการจัดการพัสดุประจำปี	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	จัดทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี/งบทรัพย์สิน	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	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลาง 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
รวม				๑๔๒,๘๕๐	๑.๗๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ มส ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายอาทิตย์ อุ่นนุช)
ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	กำหนดแนวทางของงาน โครงการ รวมถึงเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานกองช่าง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ 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	ปฏิบัติงานและประสานงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
				๑๗๗,๐๐๐	๒.๑๔

แบบกรวิเคราะห์ปริมาณงาน

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างโยธา งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร และงานผังเมือง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่จัดตั้งงาน (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (ชั่วโมง) (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมด (ชั่วโมง) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒	ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลาง	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	กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง 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	๑๒๐,๐๐๐	๑.๕๕
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	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๒๒	ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกค่าวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง	๔๘๐	๑๕๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๒๓	เขียนแบบงานก่อสร้างตามข้อบัญญัติ	๔๘๐	๑๕๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
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			๕๙๑,๔๐๐	๕.๙๓

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้อุปกรณ์ (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดสติ (นาท) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานสารบรรณ และงานธุรการของกองช่าง	๕๐	๓๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๒	ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	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 และการออกใบขออนุญาตก่อสร้างต่างๆ (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	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างโครงการก่อสร้างตามข้อบัญญัติและบันทึกจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	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	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่พร้อมทั้งระเบียบ กฎหมายต่างๆ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
				๑๒๔,๓๕๐	๑.๕๐

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า/ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่ขมวดอับ (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	สำรวจ ตรวจสอบ จุดชำรุดหรือเสียหายของไฟฟ้าสาธารณะ(เฟือง)	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒	ซ่อมแซม ปรับปรุง จุดชำรุดหรือเสียหายของไฟฟ้าสาธารณะ(เฟือง)	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 (เฟือง) ในเขตพื้นที่ตำบลผาบ่อง	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๖	จัดทำเอกสารขอติดตั้ง ซ่อมแซมและปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะ(เฟือง)	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
				๒๓๖,๔๐๐	๒.๘๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ มส ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสันติ ไชยวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่ขมวดต่อบี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานรณรงค์และควบคุมโรคติดต่อตามฤดูกาล (โรคติดต่อตามฤดูกาล/โรคไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่/โรคมือเท้าปาก/โรคอุจจาระร่วง ฯลฯ)	๙๐	๑๘๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๒	กิจกรรมสัปดาห์ปลอดโรคคนปลอดภัย (รณรงค์ฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้า)	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 และป้องกันแก้ไขปัญหาเอชไอวี	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๘	กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็กในพื้นที่ตำบลผาบ่อง	๙๐	๑๘๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๙	งานอสม.	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๑๐	งานสปสข.	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๑	งานแก้ไขปัญหามลพิษจากการบินต่าง ๆ	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	การปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๖	งานให้คำปรึกษา แนะนำให้แจ้งเชิงวิชาการ ที่คณะกรรมการ และที่กษะทั่วไป	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๗	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม					๒.๖๕

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อการค้าในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ มส ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง แจ้งให้ ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้ดำเนินการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสันติ ไชยวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง	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	๒๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๙	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งๆเฉพาะด้านการศึกษา	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๑๑	งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖๐	๑๒	๗๒๐	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	งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุนทุกประเภทด้านการศึกษา	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

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานดำเนินการอุดหนุนโครงการจัดงานฤดูหนาวประจำปี	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
๒	งานดำเนินการอุดหนุนโครงการบอยสไก๊ต	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๓	งานดำเนินการอุดหนุนโครงการประเพณีปอยส่างลอง	๑,๔๐๐	๑	๑,๔๐๐	๐.๐๒
๔	งานดำเนินการอุดหนุนโครงการประเพณีปอยต้นที่	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
๕	งานดำเนินการอุดหนุนโครงการประเพณีกันตอลหลวง	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
๖	งานดำเนินการอุดหนุนโครงการปอยจ่าดี	๖๐	๙	๕๔๐	๐.๐๑
๗	งานดำเนินการอุดหนุนโครงการปอยข้าวต้ม	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๘	งานดำเนินการอุดหนุนตามโครงการต่างๆเพื่อสืบสานประเพณีท้องถิ่นตำบลผาบ่อง	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๙	งานดำเนินการอุดหนุนสภาวัฒนธรรมตำบลผาบ่อง	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
๑๐	งานส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนสภาวัฒนธรรมตำบลผาบ่อง	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	งานดำเนินการตามโครงการจัดงานวิถีชีวิตไทใหญ่	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
๑๗	งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๘	งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑
๑๙	งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตตำบล	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๒๐	งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	รวม			๑๙,๔๒๐	๐.๒๓

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (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	งานดำเนินการอุดหนุนตามโครงการแข่งขันวิชาการและศิลปะให้เด็กปฐมวัยตำบลผาบ่อง	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	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
รวม				๑๒,๙๔๐	๐.๑๖

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน

งานส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	งานสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๔๘	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
๒	งานส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๓	งานส่งเสริมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๔	งานส่งเสริมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๕	งานส่งเสริมการจัดทำรายงานการประเมินมาตรฐานภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๖	งานส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๗	งานส่งเสริมการจัดทำแผนการสอนประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๘	งานนี้เทศและติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๙	งานส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๐	งานตรวจสอบ ยืนยัน จำนวนและความถูกต้องของข้อมูลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๑	งานส่งเสริมสาธารณสุข สุขอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๒	งานส่งเสริมโภชนาการ อาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๒๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๓	งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๔	งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๕	งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๖	งานจัดทำรายงานงบประมาณประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๗	งานการจัดซื้อ และการจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๘	งานดำเนินการตามโครงการสนับสนุนฯ ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว)	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐
๑๙	งานดำเนินการตามโครงการสนับสนุนฯ ค่าหนังสือเรียน	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐
๒๐	งานดำเนินการตามโครงการสนับสนุนฯ ค่าอุปกรณ์การเรียน	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐
๒๑	งานดำเนินการตามโครงการสนับสนุนฯ ค่าเครื่องแบบนักเรียน	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐

๒๒	งานดำเนินการตามโครงการสนับสนุนฯ ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐
๒๓	งานตรวจสอบ เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๙๖๐	๑๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๒๔	งานส่งเสริมการค้าเงินงานของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
รวม				๑๑๑,๓๐๐	๑.๓๔

แบบการวิเคราะห์ปริมาณงาน
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

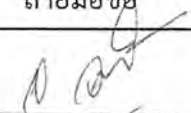
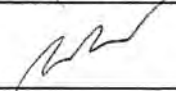


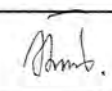
ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้อย่างน้อย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (บาท) (๕)	จำนวนคนที่ต้องการ (๖)
๑	กำหนดมาตรฐานการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๒	จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๓	จัดกิจกรรม/สังสรรค์เพื่อพัฒนาบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๙๒๐	๙	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๔	จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๕	จัดการประชุมผู้ปกครองเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๖	กำหนดและดำเนินการตามมาตรฐานเกี่ยวกับพื้นที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๗	กำหนดและดำเนินการตามมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่ภายนอกภายในอาคาร	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๘	กำหนดและดำเนินการตามมาตรฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๙	จัดทำแผนพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	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	จัดทำและพัฒนาลือการเรียนการสอน	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	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกาจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	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
	รวม			๙๕๒,๕๖๐	๑๑.๕๐

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓

วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ลำดับ	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายอภิสิทธิ์ จันทรโอภาส	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง		ประธานกรรมการ
๒	นายอาทิตย์ อุ่นนุช	ผู้อำนวยการกองช่าง รก. ปลัด อบต.ผาบ่อง		กรรมการ
๓	นางสาวอารีย์ ทรัพย์คง	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๔	นายสันติ ไชยวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการ
๕	นางขวัญเรือน จันทรสายน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		เลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายอภิสิทธิ์ จันทร์โอภาส	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง	ประธานกรรมการ
๒	นายอาทิตย์ อุ่นนุช	ผู้อำนวยการกองช่าง รก.ปลัด อบต.ผาบ่อง	กรรมการ
๓	นางสาวอารีย์ ทรัพย์คง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔	นายสันติ ไชยวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕	นางขวัญเรือน จันทร์สาย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ประธานกรรมการ

- เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ

- ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้มีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งบัดนี้ครบระยะเวลาของแผนอัตรากำลังดังกล่าวแล้ว ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังให้รองรับภารกิจ อำนาจ หน้าที่เพื่อบังเกิดผลดีต่อประชาชนสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

- องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงได้มีคำสั่งที่ ๑๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |

/๔. ผู้อำนวยการ...

๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธานกรรมการ

- ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องที่ ๑๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ลง วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนงานและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วน ตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงิน งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี และพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ สำหรับแผนอัตรากำลังดังกล่าวจะต้องประกอบด้วย สารสำคัญ อะไรบ้างนั้นเชิญเลขานุการชี้แจงด้วยครับ

เลขานุการ

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

ให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสารสำคัญ ดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การ บริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ใน ปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตรากำลังที่ต้องการกำลังคน

/เพิ่มขึ้น...

เพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น 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/ว๓๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ได้มีการกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ โดยให้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท
๓. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน ให้พิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และคาดคะเนว่าจะมีภารกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาต่างๆ เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาของ อบต. เป็นต้น ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำลังคนที่ต้องการหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้าง
๔. บทวิเคราะห์การวางแผนงานใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล
๕. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีหลักเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

/๑) กำหนด...

๑) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) การกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่าง ๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งใด สายงานใด ระดับใด และมีจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) แล้ว

๓) ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ที่กำหนดในส่วนราชการตาม ๒) ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว ตามประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (จำนวน ๙๙ สายงาน) กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้นให้ ก.จังหวัด เสนอให้ ก.กลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

๔) การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ให้แสดงกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างประจำปี ๒๕๖๓ ที่มีอยู่เดิมทั้งหมด โดยระบุการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ ของรอบปีที่หนึ่ง (๒๕๖๔) ปีที่สอง (๒๕๖๕) และปีที่สาม (๒๕๖๖) ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.กลาง กำหนด โดยพิจารณาความเหมาะสมความจำเป็นตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงาน

๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท. ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่องการจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

๗. ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายได้อย่างสอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๘. อัตราเงินประจำตำแหน่ง การคำนวณเงินประจำตำแหน่ง และเงิรค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙. ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐาน

การคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ ให้บวก
เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕

๑๐. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อ ก.อบต.จังหวัด ภายในเดือนสิงหาคม
๒๕๖๓ เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีผลบังคับ
ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๑๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือปรับปรุงตำแหน่งบริหาร ให้เป็นไป
ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของ
พนักงานส่วนตำบล และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๒. การกำหนดหรือการปรับปรุงลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติ
ตามประกาศ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๓. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในระหว่างประกาศใช้บังคับแผนอัตรากำลัง
๓ ปี กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเหตุผลความจำเป็นต้องการปรับปรุงแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด

๑๔. กรณีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินร้อยละ ๔๐ ให้ถือปฏิบัติ
ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖๓๒
ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่องแนวทางการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้
เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๔๒

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ

๓.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลัง
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อแสดงถึงข้อมูลอัตรากำลัง
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ทุกประเภท อันจะเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์อัตรากำลังในภาพรวม และ
แนวโน้มภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างชัดเจน โดยแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรได้

/อย่างมี...

อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการสรรหาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

และผมขอเน้นย้ำเรื่องการกำหนดภาระค่าใช้จ่ายว่าไม่ควรเกินร้อยละ ๓๕ เพื่อให้สามารถปรับปรุงแผนอัตรากำลังคนรองรับภารกิจใหม่ ๆ ได้ในอนาคต ผมขอให้หัวหน้าสำนักปลัดชี้แจงรายละเอียดของกรอบอัตรากำลังในปัจจุบันด้วยครับ

หัวหน้าสำนักปลัด

- กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ มีดังต่อไปนี้

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

สำนักงานปลัด

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|--|---------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรာ | |
| ๒. นักจัดการงานทั่วไป (ปก.) | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๕. นิติกร (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๖. นักพัฒนาชุมชน (ปก.) | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) | จำนวน ๒ อัตรာ |
| ๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง.) | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรာ |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๒ อัตรာ |
| ๗. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๒ อัตรာ |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑. นักการภารโรง | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๒. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๓. คนงาน | จำนวน ๒ อัตรာ |
| ๔. แม่ครัว | จำนวน ๑ อัตรာ |

รวมทั้งสิ้น ๑๙ ตำแหน่ง ๒๔ อัตรာ มีตำแหน่งว่าง ๗ อัตรာ

/กองคลัง...

กองคลัง**พนักงานส่วนตำบล**

- | | | |
|--|---------|-------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.) | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.) | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๔. นักวิชาการพัสดุ (ชก.) | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.) | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๘. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ | อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | | |
|--------------------------------------|---------|-------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ | อัตรา |

รวมทั้งสิ้น ๙ ตำแหน่ง ๙ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา

กองช่าง**พนักงานส่วนตำบล**

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

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | | |
|------------------------|---------|-------|
| ๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ | อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | | |
|----------|---------|-------|
| ๑. คนงาน | จำนวน ๑ | อัตรา |
|----------|---------|-------|

รวมทั้งสิ้น ๗ ตำแหน่ง ๙ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**พนักงานส่วนตำบล**

- | | | |
|---|---------|-------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๒. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.) | จำนวน ๑ | อัตรา |

รวมทั้งสิ้น ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

/กองการศึกษา....

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมพนักงานส่วนตำบล

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา
ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการศึกษา (ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

- | | |
|-------------------|---------------|
| ๑. ครู คศ. ๒ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. ครู คศ.๑ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ครูผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๓ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|----------------|---------------|
| ๑. ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------|---------------|

รวมทั้งสิ้น ๘ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๔ อัตรา

สรุป

กรอบอัตรากำล้างเดิมรวมทั้งสิ้น ๔๖ ตำแหน่ง ๕๖ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๑๗ อัตรา

หัวหน้าสำนักปลัด

- ตามกรอบอัตรากำล้างที่กระผมได้ชี้แจงไปนั้นเมื่อเทียบกับรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล และภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีแล้ว ปรากฏว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ อยู่ที่ร้อยละ ๓๒.๗๙ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ อยู่ที่ร้อยละ ๓๕.๐๔ และปี พ.ศ. ๒๕๖๓ อยู่ที่ร้อยละ ๓๔.๔๐ ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นนั้นไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของรายได้ สำหรับการกำหนดโครงสร้าง และตำแหน่งต่าง ๆ ของแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้นขอให้เลขาธิการชี้แจงให้คณะกรรมการรับทราบร่วมกันด้วยครับ

เลขานุการ

- สำหรับการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การวิเคราะห์วางแผนการใช้กำลังคนนั้น มีการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล จากภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ สภาพปัญหา และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลมาป้องกัน ตลอดจนปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการได้มีการจัดส่งปริมาณงานมาให้เลขาธิการเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการวิเคราะห์คำนวณ ตามที่แต่ละส่วนราชการส่งมาตามตารางแบบการวิเคราะห์ปริมาณงานที่แจกให้กับคณะกรรมการค่ะ

/ตามแผน...

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางมิได้มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

และสามารถจัดโครงสร้างให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องได้ 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 การลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

/ตาราง(ต่อ)...

ยุทธศาสตร์	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ และสนับสนุน
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สำหรับกรอบอัตรากำลังเดิมนั้น ทางท่านหัวหน้าสำนักปลัดก็ได้แจ้งกับคณะกรรมการแล้ว จะเห็นได้ว่าองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่องนั้นมีตำแหน่งว่าง ๑๗ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน
๑		ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑
๒	สำนักปลัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
๓	สำนักปลัด	นิติกร	๑
๔	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑
๕	สำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑
๖	สำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
๗	สำนักปลัด	พนักงานขับรถยนต์	๑
๘	สำนักปลัด	คนงาน	๑
๙	กองคลัง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑
๑๐	กองคลัง	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑
๑๑	กองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
๑๒	กองช่าง	วิศวกรโยธา	๑
๑๓	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑
๑๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑
๑๕	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑
๑๖	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
๑๗	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้ดูแลเด็ก	๑

/จากตำแหน่ง...

จากตำแหน่งว่างทั้ง ๑๗ อัตรานั้น มีตำแหน่งที่ไม่สามารถยุบเลิกได้ ๕ ตำแหน่ง เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่จำเป็นต้องมีตามโครงสร้างส่วนราชการ และเป็นตำแหน่งที่ร้องขอให้ กสท. ดำเนินการสอบแข่งขันแทน คือ

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ครูผู้ดูแลเด็ก

ประธานกรรมการ

-ตำแหน่งว่างที่เหลือนั้น อยู่ในส่วนราชการ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แต่ละกองเห็นว่าอย่างไรบ้างครับ

หัวหน้าสำนักปลัด

-สำหรับตำแหน่งที่เป็นพนักงานส่วนตำบล ทางสำนักปลัดยังมีความจำเป็น เนื่องจากภาระงานยังไม่เปลี่ยนแปลง ในส่วนของตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจนั้น เนื่องจากมีผู้สามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งดังกล่าวอยู่แล้ว และเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร จึงเห็นควรยุบเลิกไป สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปยังคงตำแหน่งไว้เหมือนเดิมครับ เนื่องจากภาระงานยังมีอยู่ และไม่กระทบกับภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

-เนื่องจากคณะกรรมการราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กระผมจึงขอเสนอยุบเลิกตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และกำหนดเพิ่มเจ้าพนักงานธุรการ แทนเนื่องจากหากเป็นตำแหน่งประเภทพนักงานส่วนตำบลแล้ว จะสามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักได้ สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เห็นควรยุบเลิกและกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ประเภทพนักงานจ้างทั่วไปแทน ในเมื่อพูดถึงการเพิ่มอัตรากำลังแล้ว กระผมขอเสนอให้เพิ่มตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก อีก ๕ อัตรา เนื่องจากตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.๒๕๕๘ ที่กำหนดให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ๑ คน ต่อเด็ก ๑๐ คน ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง มีอัตราส่วนระหว่างครูผู้ดูแลเด็กกับจำนวนเด็ก ไม่เป็นไปตามประกาศฯ และเพื่อเป็นการรองรับการจัดสรรตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และการกำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ก็ไม่เกี่ยวข้องกับภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรอยู่แล้ว

/ผู้อำนวยการ...

ผู้อำนวยการกองคลัง

-สำหรับกองคลัง ในส่วนของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ยังคงตำแหน่งไว้เหมือนเดิมค่ะ เพราะภาระงานยังไม่เปลี่ยนแปลง แต่พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้ยุบเลิกค่ะ เพราะเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

ผู้อำนวยการกองช่าง

-สำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา คงตำแหน่งไว้เหมือนเดิมครับ เนื่องจากภาระงานยังมีอยู่ครับ

ประธานกรรมการ

- กระผมเห็นด้วยกับทุกท่านครับ

มติที่ประชุม

เห็นชอบให้ยุบเลิกตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน
๑	สำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑
๒	สำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
๓	กองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
๕	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้ดูแลเด็ก	๑

เลขานุการ

- สำหรับภาระงานที่แต่ละส่วนราชการส่งมาและมีความต้องการเพิ่มอัตรากำลัง เลขานุการได้วิเคราะห์ค่างาน แล้วสรุปผลดังนี้ค่ะ

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ขง.	๑	๒๕๖๔	เนื่องจากปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น เอกสารและหนังสือราชการต่าง ๆ ก็เพิ่มมากขึ้นตามภาระงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

/ตาราง(ต่อ)...

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
					การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๒๕๖๔	เนื่องจากปัจจุบันกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น เอกสารและหนังสือราชการต่าง ๆ ก็เพิ่มมากขึ้นตามภาระงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ครูผู้ดูแลเด็ก	๕	๒๕๖๔	เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.

/ตาราง(ต่อ)...

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
					๒๕๕๘ ที่กำหนดให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ๑ คน ต่อเด็ก ๑๐ คน ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาป่อง มีอัตราส่วนระหว่างครูผู้ดูแลเด็กกับจำนวนเด็ก ไม่เป็นไปตามประกาศฯ จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มขึ้น ๕ อัตรา เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศฯ และเพื่อเป็นการรองรับการจัดสรรตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๔	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๒๕๖๔	เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคลากร และงานด้านการศึกษาผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังสามารถดำเนินงานต่อไปได้ จึงปรับเปลี่ยนตำแหน่งผู้ดูแลเด็กจากประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจมาเป็นประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ประธานกรรมการ

- ตามที่ทุกท่าน ได้ชี้แจงเหตุผลที่ขอปรับเพิ่ม และยุบเลิกตำแหน่งมานั้น ผมเห็นด้วยกับทุกท่าน เพราะปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตามภารกิจต่างๆ ของ อบต. จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง และปรับลดตำแหน่งดังกล่าวให้เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ
- มีคณะกรรมการท่านใดจะสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับการขอปรับเพิ่ม และยุบเลิกตำแหน่งนี้หรือไม่ หากไม่มีกระผมขอมอบหมายให้ทางเลขานุการ ดำเนินการวิเคราะห์ ภารกิจ หน้าที่ รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายตามแต่ละส่วนราชการนำเสนอด้วยนะครับ

/เลขานุการ...

เลขานุการ

- ตำแหน่งต่าง ๆ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการเสนอให้คงไว้ ยุบเลิก และกำหนดใหม่ นั้น เป็นไปตามที่คาดการณ์ไว้แล้วล่วงหน้า เนื่องจากในแต่ละตำแหน่ง อัตรา ได้มีการหารือกันมาก่อนหน้านี้แล้ว ดังนั้น เมื่อไม่มีการกำหนดเป็นอย่างอื่น จึงได้นำเสนอภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก่ที่ประชุม ได้รับทราบ และพิจารณา ดังนี้

รายการ	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
ค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล	๑๓,๐๙๓,๗๔๐	๑๓,๕๐๓,๗๘๐	๑๓,๙๑๘,๙๘๐
ประโยชน์ตอบแทนอื่นร้อยละ ๑๕	๑,๙๖๔,๐๖๑	๒,๐๒๕,๕๖๗	๒,๐๘๗,๘๔๗
รวม	๑๕,๐๕๗,๘๐๑	๑๕,๕๒๙,๓๔๗	๑๖,๐๐๖,๘๒๗
ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง	๕๖,๒๐๐,๐๐๐	๕๘,๕๑๐,๐๐๐	๕๐,๙๓๕,๕๐๐
คิดเป็นร้อยละ ตามมาตรา ๓๕	๓๒.๕๙	๓๒.๐๑	๓๑.๔๓

ประธานกรรมการ

- คณะกรรมการท่านอื่นมีความคิดเห็นอย่างไรบ้างครับ ถ้าคณะกรรมการท่านอื่นไม่คัดค้าน ผมขอมติด้วยครับ

มติที่ประชุม

- เห็นชอบให้กำหนดเพิ่มตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน
๑	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงานธุรการ	๑
๒	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เจ้าพนักงานธุรการ	๑
๓	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ครูผู้ดูแลเด็ก	๕
๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑

ผอ.กองช่าง รก.ปลัดอบต.

- สรุปการจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีการปรับเพิ่มตำแหน่ง ๓ ตำแหน่ง ๘ อัตรา คือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๒ อัตรา ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ๕ อัตรา และตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) ๑ อัตรา ปรับลด ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา คือ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๑ อัตรา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๒ อัตรา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา และผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา ซึ่งทางเลขานุการได้มีการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายแล้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ อยู่ที่ร้อยละ ๓๒.๕๙ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ที่ ๓๒.๐๑ และปี พ.ศ. ๒๕๖๖ อยู่ที่ร้อยละ ๓๑.๔๓ ซึ่งค่าใช้จ่ายที่

/เพิ่มขึ้น...

เพิ่มขึ้นนั้นไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ของรายได้และเป็นไปตามระเบียบฯ และมีกรอบ
อัตรากำลังตามแผนทั้งสิ้น ๕๙ อัตรา

ประธานกรรมการ

- เราได้ข้อสรุป แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ใน
ครั้งนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ไม่ทราบว่ามิคณะกรรมการท่านใดจะเสนอปรับเพิ่มหรือ
ปรับลดกรอบอัตรากำลังอีกหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางขวัญเรือน จันทรสาย)

เลขานุการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายอภิสิทธิ์ จันทรโอภาส)

ประธานกรรมการ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
๑	กองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๔๔-๓-๐๖-๔๑๑-๐๐๕	๑	เนื่องจากปัจจุบันกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น เอกสารและหนังสือราชการ ต่าง ๆ ก็เพิ่มมากขึ้นตามภาระงาน เพื่อให้การปฏิบัติ งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติ งานด้านธุรการและงานสารบรรณ ที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การพิมพ์ เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การ เตรียมการประชุม จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๕๖/๑๒	๒/๑	๑/-	-/-	-/-	ไม่อยู่	
๒	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๔๔-๓-๐๘-๔๑๑-๐๐๖	๑	เนื่องจากปัจจุบันกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น เอกสารและหนังสือราชการ ต่าง ๆ ก็เพิ่มมากขึ้นตามภาระงาน เพื่อให้การปฏิบัติ งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติ งานด้านธุรการและงานสารบรรณ ที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การพิมพ์ เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การ เตรียมการประชุม จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๕๖/๑๒	๔/๒	๑/-	-/๕	-/๑	ไม่อยู่	

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งงาน อบต.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๓	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ครูผู้ดูแลเด็ก	๕	เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนต้นเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับภารกิจกำหนด จำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ที่กำหนดให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ๑ คน ต่อเด็ก ๑๐ คน ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลบางปลาร้า มีอัตราส่วนระหว่าง ครูผู้ดูแลเด็กกับจำนวนเด็ก ไม่เป็นไปตามประกาศฯ จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มขึ้น ๕ อัตรา เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศฯ ดังกล่าว และรองรับ รับการจัดสรรตำแหน่งงานกรมส่งเสริมการปกครอง- ท้องถิ่น	๕๖/๑๒	๕/๒	๔/๑	-/๕	-/๔	อยู่	
๔	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคลากร และงาน ด้านการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังสามารภ ดำเนินการต่อไปได้ จึงปรับเกลี่ยตำแหน่งผู้ดูแลเด็กจาก ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจมาเป็นประเภท พนักงานจ้างทั่วไป	๕๖/๑๒	๕/๒	๔/๑	-/๕	-/๔	อยู่	

(ลงชื่อ).....
(นายอาทิตย์ อุ่นนุช)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาร้า

(ลงชื่อ).....
(นายอภิสิทธิ์ จันทร์โอฬาส)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาร้า

แบบขออนุมัติขอยุติบทบาทตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๑	สำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่าง และเพื่อเป็นการปรับลด ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร จึงขออนุมัติยุบเลิก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๕๖/๑๒	๑๐/๓	๔/-	-/๑๔	-/๑๑	อยู่	
๒	สำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่าง และส่วมาเกิดมีตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานธุรการอยู่แล้ว ประกอบกับ เพื่อเป็นการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร จึงขอ อนุมัติยุบเลิกตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕๖/๑๒	๑๐/๓	๔/-	-/๑๔	-/๑๑	อยู่	
๓	กองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่าง และกองคลังมีตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีปฏิบัติงานการเงินและบัญชีอยู่แล้ว ประกอบกับ เพื่อเป็นการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร จึงขอ อนุมัติยุบเลิกตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	๕๖/๑๒	๗/๒	๑/-	-/๒	-/๑	อยู่	
๔	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่าง ประกอบกับได้มีการ กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ไว้เพื่อปฏิบัติงาน ด้านธุรการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมแล้ว และเพื่อเป็นการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร จึงขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕๖/๑๒	๕/๒	๑/-	-/๕	-/๑	อยู่	

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๕	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านห้วยเตือ)	ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่าง และเพื่อเป็นการปรับลด ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร จึงปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจมาเป็น ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป	๕๖/๑๒	๕/๒	๔/๑	-/๕	-/๔	อยู่	

(ลงชื่อ).....
(นายอาทิตย์ อุ่นหู)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่บ่อ

(ลงชื่อ).....
(นายอภิสิทธิ์ จันทรีอภาส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่บ่อ

กรอบตำแหน่งของงานที่อนุมัติ
องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๔๔-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง)	ว่าง	-	-	-

๑) ส่วนราชการ สำนักงานปลัด มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
พนักงานส่วนตำบล						
๑	๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	-
๒	๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๓	๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๔	๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	ว่าง	-	-	-
๕	๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร (ปก./ชก.)	ว่าง	-	-	-
๖	๔๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๗	๔๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๘	๔๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๙	๔๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๐	๔๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พง./ชง.)	ว่าง	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๑	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๒	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ว่าง	ยุบเลิก	๑	-
๑๔	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ว่าง	ยุบเลิก	๑	-
๑๘	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๙	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป						
๒๐	-	นักการภารโรง	ไม่ว่าง	-	-	-
๒๑	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง	-	-	-
๒๒	-	แม่ครัว	ไม่ว่าง	-	-	-
๒๓	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	-
๒๔	-	คนงาน	ว่าง	-	-	-

๒) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
พนักงานส่วนตำบล						
๑	๔๔ - ๓ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	-
๒	๔๔ - ๓ - ๐๔ - ๓๒๐๑ - ๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๓	๔๔ - ๓ - ๐๔ - ๓๒๐๓ - ๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๔	๔๔ - ๓ - ๐๔ - ๓๒๐๔ - ๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๕	๔๔ - ๓ - ๐๔ - ๔๑๐๑ - ๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	ว่าง	-	-	-
๖	๔๔ - ๓ - ๐๔ - ๔๒๐๑ - ๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๗	๔๔ - ๓ - ๐๔ - ๔๒๐๓ - ๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	ว่าง	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ว่าง	ยุบเลิก	๑	-
๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	-

๓) ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
พนักงานส่วนตำบล						
๑	๔๔ - ๓ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	-
๒	๔๔ - ๓ - ๐๕ - ๓๗๐๑ - ๐๐๑	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	ว่าง	-	-	-
๓	๔๔ - ๓ - ๐๕ - ๔๑๐๑ - ๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๔	๔๔ - ๓ - ๐๕ - ๔๓๐๑ - ๐๐๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๕	๔๔ - ๓ - ๐๕ - ๔๓๐๑ - ๐๐๒	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๖	๔๔ - ๓ - ๐๕ - ๔๓๐๑ - ๐๐๓	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๗	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	ไม่ว่าง	-	-	-
๘	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป						
๙	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	-

๔) ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
พนักงานส่วนตำบล						
๑	๔๔ - ๓ - ๐๖ - ๒๑๐๔ - ๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	-	กำหนดเพิ่ม	๑	-
๒	๔๔ - ๓ - ๐๖ - ๓๖๐๑ - ๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๓	๔๔ - ๓ - ๐๖ - ๔๑๐๑ - ๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	กำหนดเพิ่ม	๑	-

๕) ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
พนักงานส่วนตำบล						
๑	๔๔ - ๓ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	-	กำหนดเพิ่ม	๑	-
๒	๔๔ - ๓ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	ว่าง	-	-	-
๓	๔๔ - ๓ - ๐๘ - ๔๑๐๑ - ๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	กำหนดเพิ่ม	๑	-
พนักงานครู						
๔	๔๔ - ๓ - ๐๘ - ๖๖๐๐ - ๕๗	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	-	-
๕	๔๔ - ๓ - ๐๘ - ๖๖๐๐ - ๕๘	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	-	-
๖	๔๔ - ๓ - ๐๘ - ๖๖๐๐ - ๕๙	ครู คศ.๑	ไม่ว่าง	-	-	-
๗	๔๔ - ๓ - ๐๘ - ๖๖๐๐ - ๖๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	ว่าง	-	-	-
๘		ครูผู้ดูแลเด็ก	-	กำหนดเพิ่ม	๕	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ว่าง	ยุบเลิก	๑	-
๑๐	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๑	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๒	-	ผู้ดูแลเด็ก	ว่าง	ยุบเลิก	๑	-
พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๓	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๔	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	กำหนดเพิ่ม	๑	-

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอาทิตย์ อุ่นนุช)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

บัญชีแสดงรายการหมวดเงินเดือนค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

รายจ่ายประจำปี	รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ	
	รายจ่าย	จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือน	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็นร้อยละ		
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)												
๕๔,๐๐๐,๐๐๐	๕๖,๒๐๐,๐๐๐	๒,๒๐๐,๐๐๐	๕.๐๐	๙,๐๙๑,๙๘๐	๑๙.๖๘	-	๒,๕๓๕,๓๖๐	๑,๙๖๔,๐๖๑	๑๓,๕๙๑,๔๐๑	๒๙.๕๒		

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(นายอาทิตย์ อุ่นนุช)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานธุรการ งานสารบรรณ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕๐	๕๕๐	๒๗,๕๐๐	๐.๓๓๒
๒	งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	๔๕	๓๖๐	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙๖
๓	งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๔	งานจัดเก็บ รักษา หนังสือราชการ	๖๐	๕๕๐	๓๓๐,๐๐๐	๐.๓๙๕
๕	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร	๑๕๐	๓๖๐	๕๕,๐๐๐	๐.๖๕๒
๖	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๐	๒๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๔๘
๗	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๑๕๐	๑๕	๒,๒๕๐	๐.๐๒๗
๘	งานพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ	๔๕	๓๖๐	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙๖
๙	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ	๒๐	๔๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
๑๐	งานจัดเก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐๒
๑๑	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๒	อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนราชการ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๑๓	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
รวม				๑,๘๘๘,๔๐๐	๒,๒๒๘

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔ - ๓ - ๐๘ - ๔๑๐๑ - ๐๐๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานธุรการ งานสารบรรณ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๕๐	๗๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
๒	งานร่าง ได้ต่อหนังสือราชการ	๔๕	๕๒๐	๒๓,๕๐๐	๐.๒๘๓
๓	งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ	๓๖๐	๑๕	๕,๕๐๐	๐.๐๖๖๕
๔	งานจัดเก็บ รักษา หนังสือราชการ	๖๐	๗๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
๕	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร	๑๕๐	๕๒๐	๗๘,๐๐๐	๐.๙๔๒
๖	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๗	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๑๕๐	๑๕	๒,๒๕๐	๐.๐๒๗
๘	งานพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ	๔๕	๕๒๐	๒๓,๕๐๐	๐.๒๘๓
๙	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ	๒๐	๕๕	๑,๑๐๐	๐.๐๑๓
๑๐	งานจัดเก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐๒
๑๑	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๒	อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนราชการ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๑๓	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
	รวม			๒๔๖,๕๐๐	๒.๙๘

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (รอกการจัดสรรตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดคือปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	กำหนดมาตรฐานการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๕๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๒	จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๕๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๓	จัดกิจกรรม/สังสรรค์เพื่อพัฒนาบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๕๒๐	๙	๑๗,๒๐๐	๐.๒๐๙
๔	จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๕๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๕	จัดการประชุมผู้ปกครองเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๕๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๖	กำหนดและดำเนินการตามมาตรฐานเกี่ยวกับพื้นที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๕๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๗	กำหนดและดำเนินการตามมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่ภายนอกภายในอาคาร	๑,๕๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๘	กำหนดและดำเนินการตามมาตรฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๕๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๙	จัดทำแผนพัฒนาด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	๑,๕๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๑๐	จัดทำหลักสูตรศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๕๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๑๑	จัดทำแผนการสอน	๑,๕๒๐	๙	๑๗,๒๐๐	๐.๒๐๙
๑๒	จัดทำและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน	๒๘,๘๐๐	๙	๒๕๙,๒๐๐	๓.๑๓๐
๑๓	จัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๒๘,๘๐๐	๙	๒๕๙,๒๐๐	๓.๑๓๐
๑๔	จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย	๒๘,๘๐๐	๙	๒๕๙,๒๐๐	๓.๑๓๐
๑๕	จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๒๘,๘๐๐	๙	๒๕๙,๒๐๐	๓.๑๓๐
๑๖	จัดทำรายงานการประเมินภายในประจำปีการศึกษา	๑,๕๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๑๗	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา/ปฏิบัติการปีงบประมาณ/ปฏิบัติการปีการศึกษา	๒๔๐	๒๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๑๘	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑,๕๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๑๙	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑,๕๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๒๐	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑,๕๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
				๙๕๒,๕๖๐	๑๑.๕๕๐

รวม

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้อย่างน้อย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหนดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดทำหลักสูตรศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๖๖
๒	จัดทำแผนการสอน	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๖๖
๓	จัดทำและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน	๑,๙๒๐	๙	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙
๔	จัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๒๘,๘๐๐	๙	๒๕๙,๒๐๐	๓.๑๓๐
๕	จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย	๒๘,๘๐๐	๙	๒๕๙,๒๐๐	๓.๑๓๐
๖	จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๒๘,๘๐๐	๙	๒๕๙,๒๐๐	๓.๑๓๐
๗	จัดทำรายงานการประเมินภายในประจำปีการศึกษา	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๖๖
๘	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา/ปฏิบัติการปีงบประมาณ/ปฏิบัติการปีการศึกษา	๒๔๐	๒๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๙	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๖๖
๑๐	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๖๖
๑๑	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๖๖
	รวม			๘๕๘,๔๘๐	๑๐.๓๗

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอาทิตย์ อุ่นนุช)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสบบ้าง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๔ - ๓ - ๐๖ - ๔๑๐๑ - ๐๐๕

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานธุรการ งานสารบรรณ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔๘๐	๕๐๐	๕๕๐	
๒	งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	๓๔๐	๓๔๐	๓๖๐	
๓	งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ	๑๐	๑๐	๑๕	
๔	งานจัดเก็บ รักษา หนังสือราชการ	๔๘๐	๕๐๐	๕๕๐	
๕	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร	๓๐๐	๓๓๐	๓๖๐	
๖	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๖๐	๑๘๐	๒๐๐	
๗	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๑๒	๑๒	๑๕	
๘	งานพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ	๓๐๐	๓๒๐	๓๖๐	
๙	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ	๓๕	๔๐	๔๕	
๑๐	งานจัดเก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕	๕	๕	
๑๑	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน	๕	๕	๕	
๑๒	อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนราชการ	๑๓๐	๑๔๕	๑๕๐	
๑๓	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๑๐	๑๒๐	๑๕๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอาทิตย์ อุุ่นนุช)

ผู้อำนวยการกองช่าง ศึกษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๔ - ๓ - ๐๘ - ๔๑๐๑ - ๐๐๖

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลมาบป่อง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานธุรการ งานสารบรรณ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๕๐๐	๖๐๐	๗๒๐	
๒	งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	๔๒๐	๔๖๐	๕๒๐	
๓	งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ	๑๐	๑๐	๑๕	
๔	งานจัดเก็บ รักษา หนังสือราชการ	๕๐๐	๖๐๐	๗๒๐	
๕	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร	๔๓๐	๔๘๐	๕๒๐	
๖	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๖๐	๑๘๐	๒๕๐	
๗	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๑๒	๑๒	๑๕	
๘	งานพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ	๓๐๐	๔๕๐	๕๒๐	
๙	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ	๓๕	๔๐	๕๕	
๑๐	งานจัดเก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔	๕	๕	
๑๑	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน	๕	๕	๕	
๑๒	อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนราชการ	๑๓๐	๑๔๕	๑๕๐	
๑๓	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๑๐	๑๒๐	๑๕๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอาทิตย์ อุ่นนุช)

ผู้อำนวยการกองช่าง ศึกษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาบป่อง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลมาบป่อง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	กำหนดมาตรฐานการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๕	๕	
๒	จัดทำแผนการพัฒนากุศลกรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๕	๕	
๓	จัดกิจกรรม/ส่งเข้าร่วมเพื่อพัฒนากุศลกรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๙	๙	๙	
๔	จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๕	๕	
๕	จัดการประชุมผู้ปกครองเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๕	๕	
๖	กำหนดและดำเนินการตามมาตรฐานเกี่ยวกับพื้นที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๕	๕	
๗	กำหนดและดำเนินการตามมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคาร	๕	๕	๕	
๘	กำหนดและดำเนินการตามมาตรฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๕	๕	
๙	จัดทำแผนพัฒนาด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	๕	๕	๕	
๑๐	จัดทำหลักสูตรศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๕	๕	
๑๑	จัดทำแผนการสอน	๕	๕	๕	
๑๒	จัดทำและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน	๙	๙	๙	
๑๓	จัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๙	๙	๙	
๑๔	จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย	๙	๙	๙	
๑๕	จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๙	๙	๙	
๑๖	จัดทำรายงานการประเมินภายในประจำปีการศึกษา	๕	๕	๕	
๑๗	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา/ปฏิบัติกรปีงบประมาณ/ปฏิบัติกรปีการศึกษา	๒๕	๒๕	๒๕	
๑๘	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๕	๕	๕	
๑๙	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๕	๕	๕	
๒๐	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๕	๕	๕	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอาทิตย์ อุ่นนุช)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาบป่อง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

พนักงานจ้างทั่วไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	จัดทำหลักสูตรศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๕	๕	
๒	จัดทำแผนการสอน	๕	๕	๕	
๓	จัดทำและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน	๙	๙	๙	
๔	จัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๙	๙	๙	
๕	จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย	๙	๙	๙	
๖	จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๙	๙	๙	
๗	จัดทำรายงานการประเมินภายในประจำปีการศึกษา	๕	๕	๕	
๘	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา/ปฏิบัติการปีงบประมาณ/ปฏิบัติการปีการศึกษา	๒๕	๒๕	๒๕	
๙	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๕	๕	๕	
๑๐	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๕	๕	๕	
๑๑	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๕	๕	๕	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอาทิตย์ อุ่นนุช)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง



ที่ มส ๐๐๒๓.๒/ว ๕๕๗/๕๖๓

ศาลากลางจังหวัดแม่ฮ่องสอน
ถนนขุนลุมประพาส มส ๕๕๐๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติการประชุม ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้จัดให้มีการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อพิจารณาและมีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น จึงให้อำเภอแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และออกคำสั่งตามมติดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวพงศ์ - กิติภักย์พิบูลย์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๕๓๖๑-๒๘๔๓

โทรสาร ๐-๕๓๖๑-๒๘๔๓

สรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ครั้งที่ ๘/ ๒๕๖๓

วันพุธ ที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมชุมชนประพาส ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑) เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

๑.๑.การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ก

๒) เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑) รายงานพนักงานส่วนตำบลพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๔ ราย ดังนี้

ลำดับ	อบต.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาการทดลองราชการ	พ้นทดลองราชการตั้งแต่วันที่
๑	อบต.ปางหมู อ.เมือง	น.ส.อรยา สุมทุม	นักวิชาการวัฒนธรรม	๓ ก.พ.๖๓ - ๒ ส.ค.๖๓	๓ ส.ค. ๖๓ ประกาศ อบต.ปางหมู ลว. ๗ ส.ค.๖๓
		น.ส.พิชญภา แซ่ไช้	นักวิชาการพัสดุ		
		น.ส.ศตพร ศิลปะการสกุล	เจ้าพนักงานสาธารณสุข		
๒	อบต.แม่ลาน้อย อ.แม่ลาน้อย	น.ส.ณหทัย รักประชา	นักวิชาการสาธารณสุข	๓ ก.พ.๖๓ - ๒ ส.ค.๖๓	๓ ส.ค. ๖๓ ประกาศ อบต.แม่ลาน้อย ลว. ๓ ส.ค.๖๓

๒.๒) รายงานการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากราชการ (กรณีลาออก) จำนวน ๑ ราย ดังนี้

อบต.	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เหตุผล	ตั้งแต่วันที่
อบต.กองก้อย อ.สบเมย	นางสาวโสภภาพรรณ คุณดิลกลาวัณย์	- พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)	เพื่อไปบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย สังกัด สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๕ มิ.ย. ๖๓ คำสั่ง อบต.กองก้อย ที่ ๘๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มิ.ย. ๖๓
	นางสาวมูจิตา ทวีบุญภิรมณ์	- พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)	เพื่อไปบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงานราชการ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ ส.ค. ๖๓ คำสั่ง อบต.กองก้อย ที่ ๑๔๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๓



๓. งบต.ผาบ่อง

กรอบอัตรากำลัง (เดิม) (ข้าราชการ+พนักงานจ้าง)			ขอเพิ่ม			ขอยุบ			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่) (ข้าราชการ+พนักงานจ้าง)			ภาวะค่าใช้จ่าย		
อัตรากำลัง	มีนครอง	ตำแหน่งว่าง	๖๔	๖๕	๖๖	๖๔	๖๕	๖๖	อัตรากำลัง	มีนครอง	ตำแหน่งว่าง	๖๔	๖๕	๖๖
๕๖	๓๙	๑๗	+๘	-	-	-๕	-	-	๕๙	๓๙	๒๐	๓๒.๕๙	๓๒.๐๑	๓๑.๕๓

หน่วยงานที่เสนอขอความเห็นชอบ

สำนักปลัดฯ ขอลด ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๑ อัตรา (เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเป็นการปรับลดภาวะค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร)
 ขอลด ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา (เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเป็นการปรับลดภาวะค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร)
 กองคลัง ขอลด ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา (เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเป็นการปรับลดภาวะค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร)
 กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ขอเพิ่ม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา (เนื่องจากกองสาธารณสุขฯ ยังขาดผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ)
 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอเพิ่ม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา (เนื่องจากกองการศึกษาฯ ยังขาดผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ)
 ขอเพิ่ม ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ๕ อัตรา (เนื่องจากให้เป็นที่มาประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครู อบต. ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกอบต. พ.ศ.๒๕๕๘ ที่กำหนดให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ๑ คน ต่อเด็ก ๑๐ คน (รองรับการจัดสรรตำแหน่งจากกรมฯ))
 ขอลด ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา (เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเป็นการปรับลดภาวะค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร)
 ขอลด ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (หัดหัด) ๑ อัตรา (เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเป็นการปรับลดภาวะค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร จึงปรับเกลี้ยตำแหน่งจากประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นประเภททั่วไป)
 ขอเพิ่ม ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ๑ อัตรา (เนื่องจากเป็นการลดภาวะค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร จึงปรับเกลี้ยตำแหน่งจากประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นประเภททั่วไป)

มติคณะอนุกรรมการ

สำนักปลัด เห็นชอบให้ลด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เพราะ เป็นการลดภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
 สำนักปลัด เห็นชอบให้ลด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เพราะ เป็นการลดภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
 กองคลัง เห็นชอบให้ลด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เพราะ เป็นการลดภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
 กองสาธารณสุข เห็นชอบให้เพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เพราะ เป็นการรองรับภารกิจ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น
 กองการศึกษา เห็นชอบให้เพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เพราะ เป็นการรองรับภารกิจ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น
 เห็นชอบให้เพิ่ม ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๕ อัตรา เพราะ เป็นการรองรับภารกิจ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น (ทั้งนี้ การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว)
 เห็นชอบให้ลด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เพราะ เป็นการลดภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
 เห็นชอบให้ลด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (หัดหัด) เพราะ เป็นการลดภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
 เห็นชอบให้เพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เพราะ เป็นการรองรับภารกิจ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น



๓.๗) ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑. อบต.แม่กิ๊

กรอบอัตรากำลัง (เดิม) (ข้าราชการ+พนักงานจ้าง)			ขอเพิ่ม			ขอยุบ			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่) (ข้าราชการ+พนักงานจ้าง)			ภาวะค่าใช้จ่าย		
อัตรากำลัง	มีนครอง	ตำแหน่งว่าง	๖๔	๖๕	๖๖	๖๔	๖๕	๖๖	อัตรากำลัง	มีนครอง	ตำแหน่งว่าง	๖๔	๖๕	๖๖
๓๑	๒๔	๗	+๑	-	-	-	-	-	๓๖	๒๔	๘	๓๓,๘๔	๓๓,๑๗	๓๒,๔๘

หน่วยงานที่เสนอขอความเห็นชอบ

สำนักปลัด ขอเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑ อัตรา (เนื่องจากต้องการผู้ที่มีความรู้มาปฏิบัติราชการด้านสาธารณสุข เช่น โรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานความสะอาดของชุมชน/ตำบล (การเก็บขยะ/สิ่งปฏิกูล) การรณรงค์การคัดแยกขยะชุมชน/ตำบล งานสาธารณสุขชุมชน/ตำบล งานด้านสุขอนามัยของชุมชน/ตำบล งานดูแล การจัดการขยะของ อบต.แม่กิ๊ งานดูแลตรวจสอบภาพประจำปีขององค์กร งาน อ.ส.ม. งาน ส.ป.ส.ช. เป็นต้น

มติคณะอนุกรรมการ

สำนักปลัด เห็นชอบให้เพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เพราะ เป็นการรองรับภารกิจ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๒. อบต.ปางหมู

กรอบอัตรากำลัง (เดิม) (ข้าราชการ+พนักงานจ้าง)			ขอเพิ่ม			ขอยุบ			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่) (ข้าราชการ+พนักงานจ้าง)			ภาวะค่าใช้จ่าย		
อัตรากำลัง	มีนครอง	ตำแหน่งว่าง	๖๔	๖๕	๖๖	๖๔	๖๕	๖๖	อัตรากำลัง	มีนครอง	ตำแหน่งว่าง	๖๔	๖๕	๖๖
๖๕	๕๔	๓๑	+๘	-	+๑	-	-	-	๗๔	๕๔	๒๐	๒๔,๔๖	๒๓,๘๗	๒๓,๔๘

หน่วยงานที่เสนอขอความเห็นชอบ

สำนักปลัด ขอเพิ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (เนื่องจากปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นจากงานเดิม จนปัจจุบัน ภาปฏิบัติงานในหน้าที่เกิดข้อขัดข้องไม่อาจปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพพร้อมๆกันได้ จึงจำเป็นต้องมีผู้มาแบ่งเบาภาระเพื่อให้งานสอดคล้องกับคนปฏิบัติ) (สรรหา ปี ๖๖)

สำนักปลัด ขอเพิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา (เนื่องจากเตรียมการรองรับการบริหารจัดการขยะที่มีมากขึ้นและ อบต.ปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านนี้ให้ มี MOU เตาเผาขยะกับหน่วยงานในพื้นที่ / รองรับภารกิจดับเพลิงกรณีเกิดอัคคีภัยทั้งในพื้นที่และที่ใกล้เคียง เช่นที่เคยเกิด ในเขตเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน (ทีม ๓ คน) / รองรับภารกิจในการป้องกันการแพร่ระบาดของไข้เลือดออกและโรคที่เกิดจากยุงลาย (ทีมพ่นหมอกควัน)

กองคลัง ขอเพิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา (เพื่อรองรับการจัดเก็บภาษีที่ต้องมีการสำรวจพื้นที่ทุกตารางนิ้วในเขตตำบล ซึ่งขณะนี้ อบต. อยู่ระหว่างการดำเนินการด้าน IT เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการบริการประชาชนในพื้นที่ E.Smart Service ซึ่งที่ผ่านมาได้เร่งรัดการจัดเก็บภาษีเข้ารัฐได้เป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคอยดูแลและพัฒนาระบบ IT ต่อไป)

มติคณะอนุกรรมการ

สำนักปลัด เห็นชอบให้เพิ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา เพราะ เป็นครรองรับภารกิจ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

สำนักปลัด เห็นชอบให้เพิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา เพราะ เป็นการรองรับภารกิจ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

กองคลัง เห็นชอบให้เพิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา เพราะ เป็นการรองรับภารกิจ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น



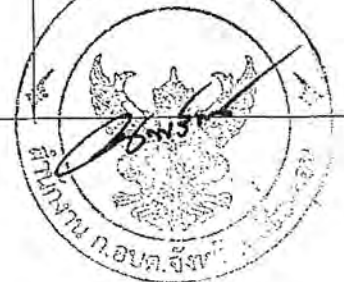
๔๒. อบต.กongsก้อย

กรอบอัตรากำลัง (เดิม) (ข้าราชการ+พนักงานจ้าง)			ขอเพิ่ม			ขอยุบ			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่) (ข้าราชการ+พนักงานจ้าง)			ภาวะค่าใช้จ่าย		
อัตรากำลัง	มีนครอง	ตำแหน่งว่าง	๖๔	๖๕	๖๖	๖๔	๖๕	๖๖	อัตรากำลัง	มีนครอง	ตำแหน่งว่าง	๖๔	๖๕	๖๖
๓๒	๒๖	๖	+๑	-	-	-๑	-	-	๓๑	๒๖	๖	๒๘.๔๐	๒๘.๐๐	๒๗.๕๘
อบต.เสนอขอความเห็นชอบ														
<p>สำนักปลัด ขอเพิ่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ผู้มีทักษะ) ๑ อัตรา เนื่องจากเพื่อรองรับภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กัญแด้ง เนื่องจากอบต.กongsก้อยได้จัดซื้อรถบรรทุกน้ำ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ คัน ซึ่งมีความจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำ และเพื่อให้เกิดการช่วยเหลือด้านการดับเพลิง กัญแด้งต่างๆ ประกับกับสถานการณ์ปัจจุบันกัญแด้งมีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น.)</p> <p>ขอลด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา (เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่างและไม่มีนครอง จึงมีความจำเป็นต้องขอยุบเลิกตำแหน่ง เพื่อตัดโอนอัตรากำลัง ในตำแหน่งอื่นและเป็นการลดภาวะค่าใช้จ่ายด้านงานบุคคล)</p>														
มติคณะอนุกรรมการ														
<p>สำนักปลัด เห็นชอบให้เพิ่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ผู้มีทักษะ) เพราะ เป็นการรองรับภารกิจ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น</p> <p>เห็นชอบให้เพิ่ม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เพราะ เป็นการรองรับภารกิจ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น</p>														

- มติที่ประชุม**
- เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๔๒ แห่ง
 - ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และให้รายงานผลการประกาศใช้ พร้อมส่งแผนอัตรากำลังฉบับสมบูรณ์ให้ ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน ทราบ
 - ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ควบคุมภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลมิให้เกินร้อยละ ๓๕
 - ห้ามยุบตำแหน่งที่มีนครองตำแหน่ง

๓.๘) ขอความเห็นชอบให้โอนพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่ ที่ครองตำแหน่งไม่ครบ ๒ ปี เนื่องจากเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งเดิม/สังกัดเดิม	ตำแหน่งใหม่/สังกัดใหม่	มติที่ประชุม
นายธนกร ชาวสะอาด	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน อบต.แม่ยวมน้อย อ.ขุนยวม จ.แม่ฮ่องสอน	เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน อบต.แม่สวด อ.สบเมย จ.แม่ฮ่องสอน	เห็นชอบ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑-พฤศจิกายน ๒๕๖๓



แบบยืนยันแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรบริหารส่วนตำบลผาบ่อง.....

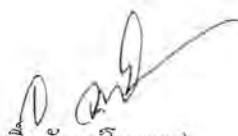
อำเภอ.....เมืองแม่ฮ่องสอน..... จังหวัดแม่ฮ่องสอน

มีความประสงค์ขอยืนยันต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน ดังนี้

๑. การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมในแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ไม่กระทบ
กับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. การขอยุบเลิกตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ไม่ประสงค์กำหนด
ตำแหน่งเพิ่มซ้ำซ้อนกับตำแหน่งเดิมที่ยุบเลิก ในการขอปรับปรุงตำแหน่งครั้งต่อไป

ลงชื่อ


(นายอภิสิทธิ์ จันทรโอภาส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

