



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒



การบริหารส่วนตำบลเป้าะ

จังหวัดศรีสะเกษ



องค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ

๑ อำเภอบึงบูรพ์ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยใช้แนวทางตาประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและ ปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาพาบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๖) และตามพระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ ตำแหน่งพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการ ใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๔
ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๗
สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๑๘
ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๔
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๗
บัญชีแสดงการจัดบุคลากรในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)	๓๑
แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๓
ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๔

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ หมวด ๒ ข้อ๑๓ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในส่วนราชการ ว่าจะต้องมีตำแหน่งใด ระดับใดอยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ อำเภอเบ็ญภูรี จังหวัด ศรีสะเกษ มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัด อัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย การจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมาย

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ เป็นคณะกรรมการ และมีนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นเลขานุการ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นเป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดศรีสะเกษ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน: Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดสรรประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้าง ข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและต้องใช้เวลามากโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีภาคการส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีภารกิจที่สอดคล้องกับหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นโครงการพิเศษ หรือของหน่วยงานอื่น ก็ไม่มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยมีสมมุติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอนาคตแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจจะต้องมีแนวทางในการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหาร งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้ การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็น กระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบ อัตรากำลังของงานราชการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานราชการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบ อัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็น ระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Job) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตรากำลัง ในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดประเภทวิชาการในบางลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็น ตำแหน่งประเภทวิชาการโดยไม่ได้เพิ่มตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการ วิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมี ข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่ เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วน ราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

-การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการ เกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

-การจัดทำกระบวนการจริง (work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำ กระบวนการและเวลามาตรฐาน

-การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ใน อนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ ได้วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของ ประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ ได้เป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ปัจจัยต้นทุนการผลิตทางการเกษตรมีราคาสูง
- ไม่มีเงินทุนในการประกอบอาชีพ
- ขาดการคุ้มครองสิทธิในพื้นที่ประกอบอาชีพ
- ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรราคาต่ำ
- การผลิตสินค้าไม่มีคุณภาพ
- ไม่มีการรวมกลุ่มทางการเกษตรที่เข้มแข็ง

- ไม่มีตลาดกลางรองรับผลผลิตทางการเกษตร
- ประชาชนไม่มีความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ
- การขนส่งสินค้ามีต้นทุนสูง

๒. ปัญหาด้านสังคม

- การแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ผู้สูงอายุและผู้พิการถูกทอดทิ้ง
- กำลังเจ้าหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยไม่เพียงพอ
- สถานที่พักผ่อน หย่อนใจไม่เพียงพอ(สวนสาธารณะ)
- เยาวชนขาดการดูแล เอาใจใส่อย่างเพียงพอ
- ผู้สูงอายุมีรายได้ไม่เพียงพอเลี้ยงตนเอง
- ผู้พิการขาดความรู้ในการประกอบอาชีพ
- ขาดการส่งเสริมกิจกรรมของผู้พิการ

๓. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ถนนบางพื้นที่ยังไม่สะดวก แก่การสัญจรไปมา ทำให้การขนส่งสินค้า และการเดินทางไม่สะดวก
- การขยายเขตไฟฟ้าไม่ทั่วถึง ไฟฟ้าสาธารณะสองข้างทางไม่เพียงพอ
- น้ำท่วมขังในช่วงฤดูฝน

๔. ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ประชาชนขาดความรู้ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน
- การขาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการรักษาพยาบาล
- การขาดสถานพยาบาลที่ได้มาตรฐาน

๕. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- การจัดการแหล่งน้ำยังไม่ได้รับประโยชน์อย่างคุ้มค่าและทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำในช่วงฤดูแล้ง
- ที่กักเก็บน้ำไว้ใช้ไม่เพียงพอ

๖. ปัญหาด้านการศึกษา

- ความแตกต่างทางด้านการเรียนรู้ระหว่างในเมืองกับชนบท
- เทคโนโลยี สื่อการเรียนการสอนยังขาดแคลนและล้าสมัย
- บุคลากรทางการศึกษาไม่เพียงพอ
- ขาดการส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมให้กับเด็กและเยาวชน จากผู้ปกครอง
- การไม่ให้ความสำคัญกับการศึกษาต่อ
- ไม่มีแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- ไม่มีห้องสมุดประจำหมู่บ้านและตำบล

๗. ปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

- ขาดงบประมาณและบุคลากรในด้านการอบรมวิชาการศาสนา
- ขาดงบประมาณ หน่วยงานรับผิดชอบในการส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในเรื่องภูมิปัญญา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น

๘. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ไม่มีสถานที่และวิธีจัดการกับขยะที่ถูกสุขลักษณะ
- การปนเปื้อนของแหล่งน้ำและสารพิษจากการเกษตร

- ขาดการให้ความรู้และความตระหนักในการจัดการกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่ประชาชน

๙. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ของการมีส่วนร่วม
- ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการมีส่วนร่วมเท่าที่ควร
- การประสานงานระหว่าง สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลกับชาวบ้านยังไม่เพียงพอ
- ขาดการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บทบาท อำนาจหน้าที่ของทางองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ปัญหาด้านการกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว

- สถานที่ ออกกำลังกาย อุปกรณ์กีฬาสำหรับแต่ละหมู่บ้านยังไม่เพียงพอ
- ขาดบุคลากรผู้ฝึกสอนและส่งเสริมทางด้านทักษะการเล่นกีฬา
- แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ไม่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเท่าที่ควร
- ขาดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับพื้นที่ท่องเที่ยว
- ขาดการอบรมทางด้านภาษาต่างประเทศเพื่อรองรับนักท่องเที่ยว แก่ประชาชนในพื้นที่

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ขององค์กร ดังนี้

๑. วิสัยทัศน์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อแสดงสถานการณ์ในอุดมคติ ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่างๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ความหวังที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“ เป็นองค์กรในการดำเนินการและขับเคลื่อนเพื่อให้ท้องถิ่นน่าอยู่ สังคมมีความสมดุลอย่างยั่งยืน ประชาชนมีส่วนร่วมและมีวิถีชีวิตพอเพียง

๒. ยุทธศาสตร์

คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะร่วมกับประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งองค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้ ๖ ยุทธศาสตร์โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- เป้าประสงค์ ปรับปรุงและพัฒนา ระบบบริการสาธารณะ ระบบสาธารณูปโภค ระบบสาธารณูปการพัฒนามิทัศน์เมือง และโครงสร้างพื้นฐาน
- ตัวชี้วัดระดับเป้าหมาย

- ร้อยละของเส้นทางในการคมนาคมบนเส้นทางสายหลักและทางถนนรอง ขยายได้รับการดูแลบำรุง รักษาครบ

- มีการให้บริการสาธารณะ ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการในชุมชน เช่น ไฟฟ้าประปา และระบบพื้นฐานต่างๆ และระบบพื้นฐานต่างๆ ให้แก่หมู่บ้านจำนวนครบ ๑๒ หมู่บ้าน

● กลยุทธ์/ แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์ /แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑.๑ การก่อสร้างและบำรุงรักษาถนน และทางระบายน้ำ	- จำนวนถนนที่ก่อสร้างและซ่อมแซม - จำนวนถนนพร้อมท่อระบายน้ำที่ก่อสร้าง - จำนวนถนนที่ขยายผิวจราจร - จำนวนการก่อสร้างท่อระบายน้ำ ฯลฯ
๑.๒ การบำรุงรักษา ระบบน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และการเกษตร	- จำนวนครัวเรือนที่มีน้ำใช้เพื่อการอุปโภคบริโภค - ประชาชนมีน้ำใช้ในการทำการเกษตรอย่างทั่วถึง
๑.๓ การจัดให้มีหรือบำรุงรักษาไฟฟ้าและความส่องสว่าง	- จำนวนติดตั้ง, ปรับปรุง,ซ่อมแซมสัญญาณไฟจราจร - จำนวนครัวเรือนที่มีไฟฟ้าใช้เพื่อการเกษตร

● ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนากองการปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒. ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- เป้าประสงค์ การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ดำรงชีวิตอย่างมีความสุข
- ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์
 - ร้อยละของครัวเรือนที่มีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง
 - ร้อยละของเด็กและเยาวชนที่ปลอดภัยเสพติด

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์ / แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๒.๑ การส่งเสริมการพัฒนาสตรีและอาชีพ	- จำนวนครั้งในการฝึกอบรมอาชีพ - ประชาชนมีอาชีพ มีรายได้ที่มั่นคง
๒.๒ การพัฒนาเด็กและเยาวชน	- เด็กและเยาวชนปลอดภัยเสพติด -จำนวนครั้งที่เด็กเยาวชนได้เข้ารับการฝึกอบรม
๒.๓ การส่งเสริมการพัฒนาผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเอดส์	- ร้อยละ ๗๐ ของประชากร ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง - มีการจัดตั้งศูนย์ดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ
๒.๔ การสาธารณสุขมูลฐาน	-จำนวนครั้งที่มีการส่งเสริมความรู้และให้บริการสาธารณสุข - จำนวนหมู่บ้านที่ได้รับการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

● ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์จังหวัดที่ ๒ การสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมและคุณภาพชีวิตที่ดี

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนากองการปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างสังคมที่เข้มแข็งและการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๓. ยุทธศาสตร์ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษา
ความสงบเรียบร้อย

- เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดระเบียบชุมชน ป้องกันสาธารณภัยและรักษาความสงบในชุมชน
- ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์
 - จำนวนครั้งที่มีการจัดระเบียบชุมชนและสังคมที่มีแบบบูรณาการ
 - ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์ / แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- จำนวนครั้งในการฝึกซ้อมแผนป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ - จำนวนครั้งที่ให้ความรู้แก่ประชาชนด้านการป้องกันอุบัติเหตุ/ภัยพิบัติ
๓.๒ การแก้ไขและป้องกันปัญหาอาชญากรรม	- จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรม/โครงการป้องกันอาชญากรรม - ร้อยละของผู้เสพ ผู้ติดยาได้รับการรักษาฟื้นฟูสมรรถนะ

- ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างความมั่นคงและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

ยุทธศาสตร์ ๔ การเสริมสร้างความมั่นคงและการรักษาความสงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- เป้าประสงค์ ส่งเสริม สนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้มีความสมดุลและเกิดประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

- ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

การดูแล รักษาทรัพยากรสิ่งแวดล้อม เช่นการเก็บขยะ กำจัดขยะมูลฝอย การบำบัดน้ำเสียจากครัวเรือน

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์ / แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๔.๑ การรักษาความสะอาด การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- ไม่มีขยะตกค้าง ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน - จำนวนกิจกรรม/โครงการที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีการคัดแยกขยะ
๔.๒ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ทรัพยากรธรรมชาติแหล่งน้ำมีความอุดมสมบูรณ์

ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

ยุทธศาสตร์จังหวัดที่ ๓ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕. ยุทธศาสตร์ด้านศิลปะ วัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- เป้าประสงค์ ส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟูกิจกรรมทางวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป
- ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ จำนวนครั้งของการจัดกิจกรรมทางด้านประเพณี วัฒนธรรมในพื้นที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์ / แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๕.๑ การอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	- จำนวนกิจกรรมที่ได้รับการส่งเสริมและสืบสาน ศิลปะวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี
	- จำนวนศาสนสถานและศาสนวัตถุที่ได้รับการส่งเสริมดูแลรักษา และทำนุบำรุง
	- จำนวนกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้นเพื่อเสริมสร้าง คุณธรรมและจริยธรรมแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕.๒ การส่งเสริมการท่องเที่ยว	จำนวนกิจกรรม/โครงการที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว
	จำนวนกิจกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาก การท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติและเมืองมรดกโลกทางประวัติศาสตร์

● ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมและคุณภาพชีวิตที่ดี

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

ยุทธศาสตร์จังหวัดที่ ๒ การเสริมสร้างสังคมที่เข้มแข็งและการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี

๖. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาองค์กร

- เป้าประสงค์การบริหารจัดการองค์กรให้ได้มาตรฐาน มุ่งสู่ความเป็นเลิศ โดยบูรณาการพัฒนาร่วมกับทุกภาคส่วนต่างๆ ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

● ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์ / แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๖.๑ การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร	- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมด้านความรู้ จำนวนกิจกรรมที่จัดสำหรับพัฒนาความรู้และทักษะ ของพนักงาน
	- จำนวนกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้นเพื่อเสริมสร้าง คุณธรรมและจริยธรรมแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ ของรัฐ
๖.๒ การบริหารจัดการ	- จำนวนโครงการที่สามารถดำเนินการได้ตาม แผนพัฒนาท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	- การบริการจัดการขององค์การบริหารส่วน ตำบลมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

● ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

ยุทธศาสตร์จังหวัดที่ ๕ การพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ

จากยุทธศาสตร์ดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลเปาะ ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความ
รับผิดชอบ ออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การพัฒนา/ปรับปรุงเส้นทางคมนาคม
- (๒) การพัฒนา/ปรับปรุงแหล่งน้ำอุปโภค บริโภคและเลี้ยงสัตว์
- (๓) พัฒนา/ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการ(ประปาหมู่บ้าน,ไฟฟ้าสาธารณะ,ไฟฟ้า

เพื่อการเกษตร

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ/ฝีมือแรงงาน
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาสุขภาพอนามัย
- (๓) ส่งเสริมการพัฒนา กีฬาและนันทนาการ
- (๔) ส่งเสริมด้านสาธารณสุขและสังคมสงเคราะห์
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การส่งเสริมการประหยัดพลังงาน

(๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาน้ำ ป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม.

(๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

จากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบได้ใช้การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑) จุดแข็ง (S : Strength)

- ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ คือข้าวหอมมะลิ
- มีพื้นที่เหมาะสมกับการเพาะปลูก เช่นมันสำปะหลัง ทำนาปรัง ยางพารา พริก และอ้อย
- มีพื้นที่ป่าไม้ที่ค่อนข้างอุดมสมบูรณ์ มีป่าโนนลานเป็นป่าสงวน
- มีวัฒนธรรม ภูมิปัญญาประจำท้องถิ่น
- มีแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม (โบราณกู่สมบูรณ์)
- มีลำห้วยทับทันไหลผ่าน

- มีระบบกระจายน้ำผ่าน (คลองส่งน้ำผ่านราศีไศล)
- มีแหล่งน้ำใต้ดินที่สะอาดสามารถดื่มได้ (โนนน้ำใส)
- มีการประสานความร่วมมือระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับส่วนราชการในพื้นที่
- ชุมชนมีความสงบเรียบร้อย ประชาชน มีความเอื้ออาทรต่อกัน ถ้อยทีถ้อยอาศัย
- มีระบบการบริการทางการแพทย์ใกล้บ้าน และได้มาตรฐาน

๒) จุดอ่อน (W : Weakness)

- ⇒ ประชาชนไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปแบบของกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็งและขาดความต่อเนื่อง
- ⇒ ขาดการพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- ⇒ แหล่งเก็บกักน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ ขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค ในช่วงหน้าแล้ง
- ⇒ ขาดจิตสำนึกในการร่วมอนุรักษ์ หวงแหวน ดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติที่เป็นของส่วนรวม
- ⇒ ประชาชนมีรายได้ไม่แน่นอน ส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับราคาสินค้าทางการเกษตร
- ⇒ ยังไม่มีระบบการบริหารจัดการขยะและผังเมือง
- ⇒ มีการใช้สารเคมีทางการเกษตร เกิดอันตรายต่อชีวิต และเกิดมลพิษ
- ⇒ การมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นมีน้อย ประชาชนยังขาดการมีส่วนร่วม

๓. โอกาสการพัฒนาในอนาคต (O : Opportunity)

- ☞ นโยบายของรัฐบาล/จังหวัดที่สนับสนุนส่งเสริมด้านการเกษตร สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ☞ การสร้างความเข้มแข็งให้กับเศรษฐกิจฐานราก ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง
- ☞ การแก้ไขปัญหาความยากจน ยาเสพติด ตามนโยบายของรัฐบาล
- ☞ มีนโยบายในการพัฒนา ส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ตามมาตรฐานการท่องเที่ยว
- ☞ ผู้บริหารสามารถกำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนาให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ☞ ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐและองค์กรอื่นๆเป็นอย่างดี

๔.) ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (T : Threat)

- ▶ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
 - ▶ การถ่ายโอนภารกิจต่างๆ ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
 - ▶ การพัฒนาบางด้านต้องเป็นไปตามกฎหมาย จึงไม่สามารถดำเนินการแก้ปัญหาได้ ต้องอาศัยความเสียสละของชุมชนเท่านั้น ซึ่งบางครั้งก็ทำได้ค่อนข้างยาก
 - ▶ การจัดสรรงบประมาณและระยะเวลาการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่แน่นอน
 - ▶ มีงานและหน้าที่เพิ่มขึ้น แต่ไม่มีบุคลากรรองรับ
 - ▶ การเปลี่ยนแปลงของธรรมชาติ เช่น ภัยแล้ง วาตภัย เป็นต้น
 - ▶ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง ส่งผลต่อการดำเนินนโยบายที่ขาดความต่อเนื่อง
- การสรุปสถานการณ์พัฒนา (การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)
- องค์การบริหารส่วนตำบลเปือย ได้ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์และศักยภาพ เพื่อชี้ให้เห็นถึงศักยภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนพัฒนา ดังต่อไปนี้

➤ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สามารถจำแนกได้ดังนี้

๑ มีเส้นทางคมนาคม ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเปาะส่วนใหญ่เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ปัญหาคือ องค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถดำเนินการได้ทุกสายครอบคลุมทุกพื้นที่เนื่องจากบางพื้นที่ยังไม่เป็นที่สาธารณะ จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อต้องเป็นที่สาธารณะ ประกอบกับงบประมาณในแต่ละปีนั้นมีจำกัด การแก้ปัญหาคือ ประสานความร่วมมือกันหลายๆ ฝ่าย เพื่อที่จะทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ และวิธีการที่จะดำเนินการแก้ไขอย่างไร ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเปาะก็ได้ตั้งงบประมาณในส่วนนี้ไว้แล้ว และได้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบถึงเหตุผลเพื่อที่จะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหาให้กับชุมชน

๒ การขยายเขตไฟฟ้า ปัจจุบันมีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน คิดเป็น ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ปัญหา คือ ไฟฟ้าส่องสว่างทางหรือที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด เนื่องจากติดปัญหาเกี่ยวกับระบบการขยายแนวเขตไฟฟ้าของแต่ละพื้นที่การแก้ปัญหาคือ ประสานความร่วมมือกันหลายๆ ฝ่าย เพื่อที่จะทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ได้ตั้งงบประมาณในส่วนนี้ไว้แล้วและได้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบถึงเหตุผลเพื่อที่จะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหาให้กับชุมชน

๓. การประปา องค์การบริหารส่วนตำบลเปาะ ยังไม่มีกิจการประปาเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงไม่สามารถให้บริการได้ครอบคลุมทุกหลังคาเรือนและยังขาดแคลนมีน้ำอุปโภค บริโภค โดยเฉพาะช่วงหน้าแล้งซึ่งปัจจุบันประชาชนใช้น้ำจากอ่างเก็บน้ำและบ่อน้ำตื้นของแต่ละพื้นที่ ปัญหาคือมีข้อร้องเรียนเรื่องน้ำขุ่นการตกตะกอนของน้ำบ่อยครั้ง สาเหตุเนื่องจากขาดการบริหารน้ำอย่างเป็นระบบ และองค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่สามารถที่จะผลิตเป็นน้ำประปาสำหรับบริโภคได้ ต้องใช้งบประมาณสูงมากในการดำเนินการแก้ปัญหา คือ การลงพื้นที่ดำเนินการแก้ไขตามจุดที่เกิดปัญหาในทันที การพิจารณาโครงการต่างๆ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้นั้น เช่น โครงการปรับปรุงแหล่งกักเก็บน้ำ โครงการขุดลอกบ่อน้ำตื้นสาธารณะ โครงการขุดเจาะบ่อบาดาล ก็ได้นำบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เพื่อที่จะพิจารณาดำเนินการในปีต่อไป เมื่อมีงบประมาณและความจำเป็นก็สามารถดำเนินโครงการได้ต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนต่อไป

➤ ๒. ด้านเศรษฐกิจ

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม รายได้ส่วนมากมาจากการทำการเกษตร มีรายได้จากสัตว์เลี้ยงไม่มาก คนอายุ ๒๕ – ๖๐ ปีมีอาชีพและรายได้ ประชากรบางส่วนมีรายได้จากการรับจ้างทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ ชุมชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบางชุมชนส่วนมากมีอาชีพค้าขายร้านค้า ทำให้มีรายได้มาจากการค้าขาย ซึ่งภาวะเศรษฐกิจจึงไม่เท่ากัน สาเหตุเป็นเพราะว่าราคาผลผลิตทางการเกษตรต่ำค่าครองชีพสูง มีเงินแต่ซื้อของได้น้อยลง การขยายตัวของประชากรเพิ่มขึ้นมาก

องค์การบริหารส่วนตำบลได้แก้ไขปัญหาโดยจัดโครงการส่งเสริมอาชีพ เพื่อให้ชุมชนมีรายได้เสริมจากการประกอบอาชีพเกษตรกรรม อุดหนุนกลุ่มอาชีพในชุมชนแต่การพัฒนาด้านนี้ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์เท่าที่ควร เนื่องจากกลุ่มอาชีพต่างๆ ยังขาดความรู้ด้านการบริหารจัดการและความรู้ด้านการตลาด

➤ ๓. ด้านข้อมูลสังคม

๓.๑ ด้านสุขภาพและสาธารณสุข

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชาชนส่วนมากมีสุขภาพที่ดี มีการคัดกรองสุขภาพให้กับประชาชนกลุ่มเสี่ยง โรคที่มักเกิดแก่ประชากรในชุมชน เช่นกัน ได้แก่ โรคความดัน เบาหวาน มีสถิติเข้ารับการรักษาพยาบาล ปัญหา คือ ประชาชนบางรายไม่ยอมไปคัดกรองหรือตรวจสุขภาพประจำปี การแก้ไขปัญหา

คือ องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานสาธารณสุข โรงพยาบาล ได้จัดกิจกรรมร่วมมือกันรณรงค์ให้ชุมชนเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ซึ่งก็ได้ผลในระดับหนึ่ง ประชาชนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีแต่ต้องเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน บางครัวเรือนไม่ได้กินอาหารที่ถูกสุขลักษณะ การใช้ยาเพื่อบำบัดอาการเจ็บป่วยที่ไม่เหมาะสม การออกกำลังกายยังไม่สม่ำเสมอ และประชากรส่วนมากไม่ได้รับการตรวจสุขภาพ ปัญหาเหล่านี้้องค์การบริหารส่วนตำบลพยายามอย่างยิ่งที่จะแก้ไข โดยร่วมมือกับโรงพยาบาล สาธารณสุข จัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหา

๓.๒ ด้านการศึกษา

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ด้านการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ดี ปัญหาคือ ยังไม่สามารถที่จะแข่งขันกับเมืองใหญ่ๆ ได้การแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้จัดกิจกรรมให้กับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสนับสนุนอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน ในกับทางโรงเรียนในเขตพื้นที่ และร่วมกันจัดกิจกรรมต่างๆ กับทางโรงเรียน

๓.๓ ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ส่วนมากครัวเรือนมีการป้องกันอุบัติภัยอย่างถูกต้อง มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การป้องกันอุบัติเหตุ อาชญากรรม วิธีการแก้ปัญหของเทศบาลที่สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่และงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด คือการติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดที่เป็นที่สาธารณะ ติดตั้งสัญญาณไฟกระพริบทางร่วมทางแยก รวมทั้งได้ตั้งจุดตรวจ จุดสกัด จุดบริการ ในช่วงเทศกาลที่มีวันหยุดหลายวันเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน มีการร่วมมือกันหลายฝ่าย เป็นเรื่องที่ทางเทศบาลจะต้องหาวิธีที่จะแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่สามารถดำเนินการได้

๓.๔ ด้านยาเสพติด

ปัญหาเสพติดในหมู่บ้าน/ชุมชนขององค์การบริหารส่วนตำบล พบว่าในเขตพื้นที่ที่มีผู้ที่ติดยาเสพติดแต่เมื่อเทียบกับพื้นที่อื่นถือว่าน้อย เหตุผลก็เนื่องมาจากกว่าได้รับความร่วมมือกับทางผู้นำ ประชาชน หน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ช่วยสอดส่องดูแลอยู่เป็นประจำ การแก้ไขปัญหของลสามารถทำได้เฉพาะตามอำนาจหน้าที่เท่านั้น เช่น การณรงค์ การประชาสัมพันธ์ การแจ้งเบาะแส การฝึกอบรมให้ความรู้ ถ้านอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ ก็เป็นเรื่องของอำเภอหรือตำรวจแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ได้ให้ความร่วมมือมาโดยตลอด

➤ ๔. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ทรัพยากรธรรมชาติ ในพื้นที่ส่วนมากเป็นพื้นที่สำหรับเพาะปลูกที่อยู่อาศัย ร้านค้าตามลำดับ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ ป่าไม้ ป่าชุมชน อากาศที่ไม่มีมลพิษ

๔.๒ การบริหารจัดการขยะ ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเปาะไม่มีรถเก็บขนขยะ การบริหารจัดการขยะประชาชนกำจัดเอง ปัญหาด้านขยะ เมื่อชุมชนแออัดขยะก็มากขึ้น การแก้ไขปัญหขององค์การบริหารส่วนตำบลได้จัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหาให้กับประชาชนและเป็นไปตามความต้องการของประชาชน เช่น โครงการอบรมให้ความรู้การบริหารจัดการขยะเพื่อแก้ปัญหาขยะให้ครอบคลุมทั้งพื้นที่ โครงการปลูกต้นไม้ในวันสำคัญต่างๆ ในพื้นที่ของตนเองและที่สาธารณะรวมทั้งปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ของเมืองให้ร่มรื่นสวยงาม ให้เป็นเมืองน่าอยู่ เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของประชาชน ฯลฯ

➤ ๕. ด้านการเมือง – การบริหาร

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ มีทั้งหมด ๑๒ หมู่บ้าน แต่ละหมู่บ้านมีกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนของหมู่บ้าน คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองในการพัฒนาองค์กร มีการประชุมประชาคมท้องถิ่นทุกหมู่บ้านในเขตพื้นที่ ๑๒ หมู่บ้าน จากผลการประชุมทุกครั้งท้องถิ่นการบริหารส่วนตำบลจัดขึ้น มีประชาชนสนใจเข้าร่วมประชุมรวมทั้งแสดงความคิดเห็นที่หลากหลาย ส่งผลให้การดำเนินงานตามความต้องการของประชาชน และประชาชนได้รับประโยชน์ และมีส่วนร่วมในการพัฒนา นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะได้จัดโครงการอบรมศึกษาดูงาน ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล อสม. และกรรมการชุมชน โครงการอื่นๆ สำหรับประชาชนอีกหลายโครงการ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาพัฒนาให้เจริญเท่าเทียมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ และมีโครงการจัดซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โครงการบางโครงการต้องระงับไว้เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณมีอัตรากำลังพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจำกัด ไม่เพียงพอต่อการตอบสนองความต้องการของประชาชนในด้านบริการ

๖. การกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้แก่ประชาชน
๓. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การพัฒนาองค์กรมุ่งไปสู่หลักธรรมาภิบาล

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑) สำนักปลัด อบต.
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังในปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น ๕๓ อัตรา แบ่งเป็นพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูส่วนตำบล จำนวน ๒๓ อัตรา พนักงานจ้างจำนวน ๓๐ อัตรา เนื่องจากภารกิจและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานในปัจจุบัน เพียงพอต่อปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงไม่มีความจำเป็นในการเพิ่ม/ลด จำนวนบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการวิเคราะห์ตำแหน่งเพื่อรองรับการดำเนินการตามภารกิจ ปริมาณงาน ดังต่อไปนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟูงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานการบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน ๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้	๑. สำนักงานปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟูงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานการบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน ๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานแผนที่ภาษี -งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง -งานก่อสร้างและบูรณะถนน -งานก่อสร้างสะพาน, เขื่อนทดน้ำ -งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานประเมินราคา -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร -งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค -งานประสานกิจการประปา -งานไฟฟ้าสาธารณะ -งานระบายน้ำ ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานวัสดุการศึกษา - งานกีฬาและนันทนาการ - งานศูนย์วัฒนธรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ ๔.๒ งานบริหารการศึกษา - งานข้อมูลนักเรียน/เยาวชน - งานประสานกิจกรรม - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานอาหารเสริม (นม) โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานอาหารกลางวันของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	-งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานแผนที่ภาษี -งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง -งานก่อสร้างและบูรณะถนน -งานก่อสร้างสะพาน, เขื่อนทดน้ำ -งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานประเมินราคา -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร -งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค -งานประสานกิจการประปา -งานไฟฟ้าสาธารณะ -งานระบายน้ำ ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานวัสดุการศึกษา - งานกีฬาและนันทนาการ - งานศูนย์วัฒนธรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ ๔.๒ งานบริหารการศึกษา - งานข้อมูลนักเรียน/เยาวชน - งานประสานกิจกรรม - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานอาหารเสริม (นม) โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานอาหารกลางวันของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเป้ายะ ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไปต้น)	๑	๑	๑	๑				
นักจัดการงานทั่วไป (ขก.)	๑	๑	๑	๑				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ขก.)	๑	๑	๑	๑				
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๑	๑	๑	๑				
นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่วนกลาง สรรหา
(นักบริหารงานการคลังต้น)								
นักวิชาการคลัง (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ขง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม



ได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ
ในการประชุมครั้งที่ ๕ / ๒๕๖๕ วันที่ ๒๖-๑-๖๕

ให้

(นางขวัญตา พงษ์ธน)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑				
(นักบริหารงานช่างต้น)								
นายช่างไฟฟ้า (ขง.)	๑	๑	๑	๑				
นายช่างโยธา (ขง.)	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒				
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานศึกษาด้าน)								
นักวิชาการศึกษา (ขก.)	๑	๑	๑	๑				
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-				
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๓	๕๓	๕๓	๕๓	-	-	-	



ได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดกระบี่
ในการประชุมครั้งที่... ๙/๕๕๖๙ วันที่ ๒๖.๓.๖๙

ฯ

(นางขวัญตา พงษ์ธัญ)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ

๙. การจะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเปือย																			
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่คาดว่าจะใช้			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)					ค่าจ้างรวม (๔)			หมายเหตุ	
				ตำแหน่ง	ทั้งหมด	จำนวน	ในระยะเวลา สิบห้าหน้า			เพิ่ม/ลด									
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑		๒๕๖๒
	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ด	๑	๑	๖๕๗,๙๒๓	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๙,๔๘๐	๔๔,๘๐๐	๔๖,๕๐๓	๙๕๑,๖๘๓	(๕๕,๘๒๗)		
สำนักงานปลัด อบต. (๑๑)																			
	หน.สำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ค	๑	๑	๔๙๗,๖๑๔	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๕๕๐	๓๖,๖๕๐	๔๖,๑๒๐	๖๓๔,๖๗๐	(๔๑,๔๖๘)		
	นักจัดการงานทั่วไป	บ/ช	๑	๑	๔๘๓,๐๒๙	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๗๒๔	๓๒,๕๗๕	๔๕๑,๗๓๕	๙๗๕,๓๐๙	(๔๐,๒๕๒)		
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	บ/ช	๑	๑	๔๖๙,๑๘๖	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๘๕๑	๓๑,๖๓๖	๔๕๘,๘๑๖	๙๙๐,๐๙๙	(๓๙,๐๙๙)		
	นักพัฒนาชุมชน	บ/ช	๑	๑	๓๓๒,๗๓๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๔๔๑	๒๔,๒๖๑	๓๙๖,๓๐๒	๖๗๗,๗๒๘	(๒๗,๗๒๘)		
	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	บ/ช	๑	๑	๒๙๓,๐๕๖	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๖๔๒	๒๐,๔๖๑	๓๒๙,๒๘๑	๕๘๙,๐๔๖	(๒๔,๕๒๑)		
	นักทรัพยากรบุคคล	บ/ช	๑	๑	๒๘๘,๔๕๒	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๓๕๓	๒๐,๕๕๕	๓๒๔,๑๔๔	๕๗๓,๕๙๙	(๒๔,๐๔๐)		
	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	บ/ง	๑	๑	๒๖๒,๖๕๒	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๗๕๙	๒๕,๔๕๙	๔๐๗,๔๗๐	๕๓๑,๙๒๘	(๓๐,๒๒๐)		
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๕๑,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๖๖	๑๑,๘๓๑	๑๒,๗๙๖	๒๘๓,๐๖๖	(๒๐,๙๗๐)		
	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๔๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๒๙	๑๐,๐๓๘	๑๑,๐๖๖	๒๗๐,๗๘๗	(๒๐,๐๖๐)		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๒๔๑,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๕๓	๑๐,๐๖๖	๑๑,๑๑๐	๒๗๑,๔๕๙	(๒๐,๑๑๐)		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๒๐๕,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๐๘	๘,๘๖๖	๑๐,๑๐๐	๒๗๑,๙๐๐	(๑๗,๑๐๐)		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๒๐๐,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๖๖	๘,๖๖๖	๑๐,๖๘๐	๒๖๕,๑๕๘	(๑๖,๖๘๐)		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑๗๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๘๓	๘,๔๕๐	๑๐,๔๖๑	๒๖๙,๕๔๑	(๑๔,๓๔๐)		
	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๕๗,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๐๖	๖,๕๖๖	๗,๘๒๒	๒๗๑,๕๐๙	(๑๓,๑๕๐)		
พนักงานจ้างทั่วไป																			
	ภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๓๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)		
	คนงาน	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๒,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๓๖๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)		
กองคลัง (๑๕)																			
	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ค	๑	๑	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๐๓๘	๒๘,๐๖๖	๔๕๙,๒๕๐	๘๔๐,๗๙๐	(๓๖,๐๗๐)		
	นักวิชาการคลัง	บ/ช	๑	๑	๓๓๓,๔๗๓	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๕๕๕	๒๔,๖๒๑	๓๙๗,๖๒๑	๑,๑๗๕,๑๗๗	(๒๗,๗๕๙)		
	เจ้าพนักงานพัสดุ	บ/ง	๑	๑	๓๓๓,๗๗๖	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๙๓๔	๒๓,๙๓๔	๓๘๐,๖๘๗	๑,๒๖๙,๓๑๕	(๒๘,๓๑๕)		
	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	บ/ช.	๑	๑	๒๘๘,๘๕๓	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๓๓๑	๒๐,๕๖๐	๓๐๖,๐๔๔	๑,๒๕๖,๐๗๑	(๒๔,๐๗๑)		

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเปือย

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเป่า																			
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่คิดว่าจะใช้				อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ยรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน(๑)	ตำแหน่ง (๒)	ในระยะเวลา ๑ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด								
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ค	๑	-	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๗,๙๔๗	๒๐,๐๘๔	๓๓๔,๗๒๑	๓๕๔,๘๐๕	(ว่างเต็ม)
	เจ้าพนักงานธุรการ	ค	๑	-	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๗,๙๔๗	๒๐,๐๘๔	๓๓๔,๗๒๑	๓๕๔,๘๐๕	(ว่างเต็ม)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๙๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๗,๙๔๖	๘,๔๓๐	๒๐๔,๙๗๖	๒๒๑,๖๔๐	(๑๖,๔๖๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๓๗,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๙,๔๙๙	๑๐,๒๔๖	๒๔๖,๙๗๖	๒๖๗,๑๔๔	(๑๘,๗๙๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๗๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๖,๙๘๓	๗,๔๕๐	๑๗๘,๐๐๐	๑๘๕,๔๕๐	(๑๔,๓๔๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๖,๙๘๒	๗,๔๕๐	๑๗๓,๗๒๒	๑๘๕,๒๒๙	(๑๓,๙๖๐)
กองช่าง (๐๕๔)																			
	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ค	๑	๑	๕๒๒,๗๒๖	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๓๓,๓๐๓	๓๔,๑๗๗	๕๙๕,๐๑๙	๖๒๓,๓๗๗	(๔๓,๔๕๖)
	นายช่างไฟฟ้า	ป/ช	๑	๑	๒๒๗,๙๘๘	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๓,๖๗๕	๑๔,๔๙๖	๒๔๑,๕๙๔	๓๑๓,๒๖๗	(๑๘,๙๙๓)
	นายช่างโยธา	ป/ช	๑	๑	๒๕๖,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๕,๔๑๐	๑๖,๓๓๙	๒๗๒,๑๕๐	๓๐๕,๙๐๓	(๒๑,๔๐๓)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๖,๙๘๒	๗,๔๕๐	๑๗๓,๗๒๒	๑๘๕,๙๐๑	(๑๓,๙๖๐)
	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐,๐๒๒	๑๑,๖๒๗	๑๗๗,๖๖๐	๑๙๘,๙๕๘	(๑๓,๙๖๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	๑	๑	๒๓๓,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๖,๘๐๙	๑๗,๕๗๙	๒๕๐,๒๖๘	๒๖๗,๒๖๘	(๑๗,๗๙๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๐๓,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๒,๒๑๘	๑๒,๙๕๓	๒๑๘,๘๙๑	๒๓๑,๕๔๖	(๑๖,๙๗๐)
พนักงานจ้างทั่วไป																			
	คนงาน	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
กองการกรศึกษา (๐๕)																			
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ค	๑	๑	๕๓๐,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๓๓,๘๐๗	๓๔,๗๒๒	๖๐๓,๙๒๘	๖๓๓,๔๐๓	(๔๔,๑๗๗)
	นักวิชาการศึกษา	ป/ช	๑	๑	๓๓๓,๔๙๓	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๒๐,๐๐๘	๒๑,๒๑๑	๓๕๓,๕๘๑	๓๗๓,๕๙๗	(๒๗,๗๘๘)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๒๕๕,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐,๒๑๕	๑๑,๐๔๔	๒๖๕,๓๖๕	๒๘๖,๙๘๗	(๒๑,๒๖๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๙๘,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๑,๖๙๓	๑๒,๑๔๗	๒๑๐,๕๗๓	๒๒๒,๑๑๑	(๑๖,๒๔๐)
	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๒๐๒,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๒,๑๗๕	๑๒,๙๑๐	๒๑๕,๐๙๕	๒๒๘,๖๙๒	(๑๖,๙๑๐)
พนักงานจ้างทั่วไป																			
	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.																			
	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																			
การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำโดยเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว																			

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเปือย

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

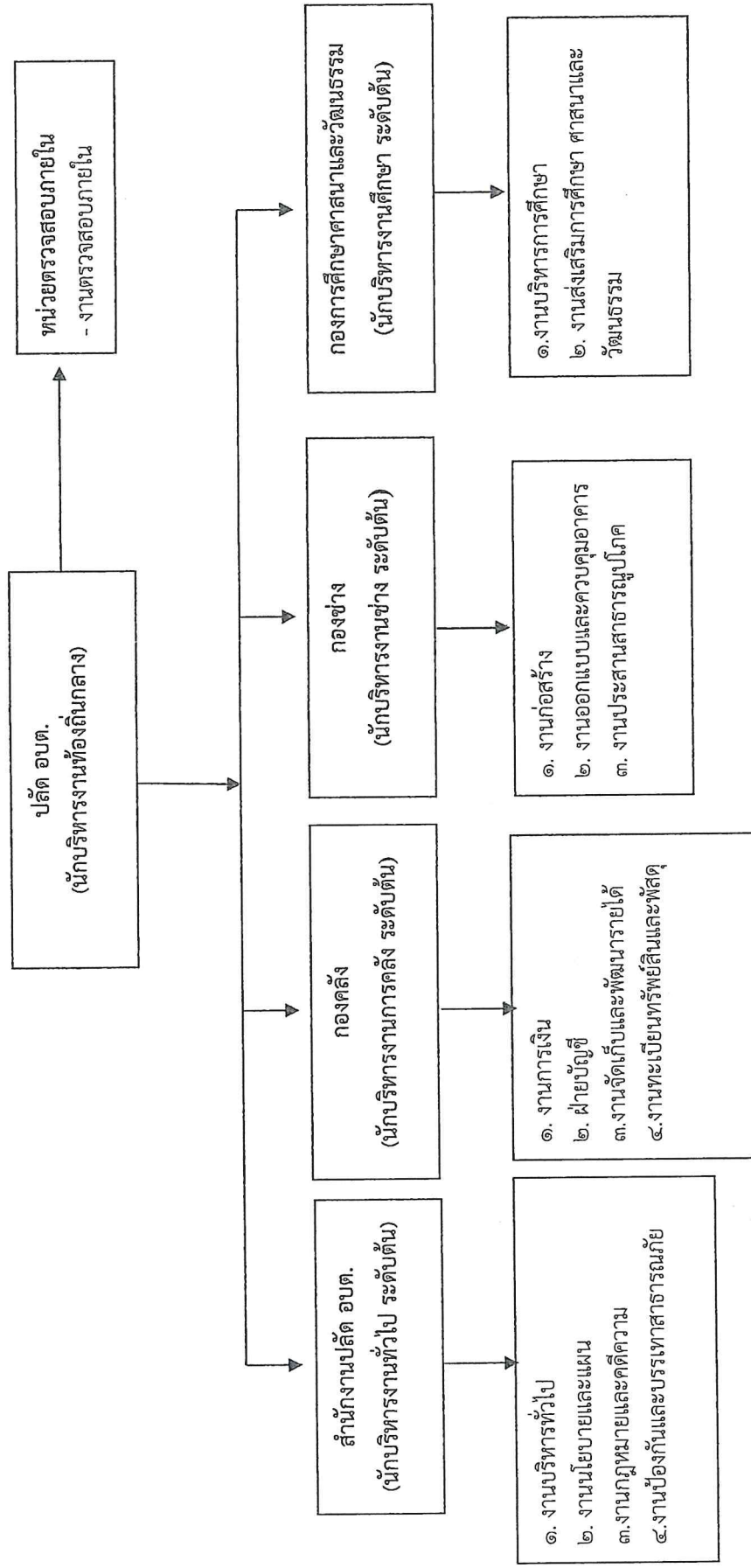
การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบลใน										อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่จะใช้		อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)					
				ตำแหน่ง	ทั้งหมด	จำนวน	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	จำนวน	ในระยะเวลา คบข้างหน้า	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕		
	ครู	-	๓			๓		๓	๓	๓	๓	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๒			๒		๒	๒	๒	๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓			๓		๓	๓	๓	๓	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)																	
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปว/ท	๑	๑	๒๗๔,๗๖๓	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๖,๔๘๖	๑๗,๔๗๗	๑๘,๕๓๑	๒๙๑,๒๔๙	๓๐๘,๗๒๘	(๒๒,๘๘๗)	
๕	รวม		๕๗	๕๑	๑๑,๘๘๓,๖๗๖	๓๓๖,๐๐๐	๕๔	๕๔	๕๔	๐	๐	๑,๐๔๔,๓๗๑	๑,๑๔๔,๒๓๓	๑๒,๘๘๖,๐๙๐	๑๓,๙๓๐,๒๔๓	๑๔,๙๗๖,๔๘๑		
๖	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %																	
๗	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																	
๘	ร้อยละ ๔๐ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี																	

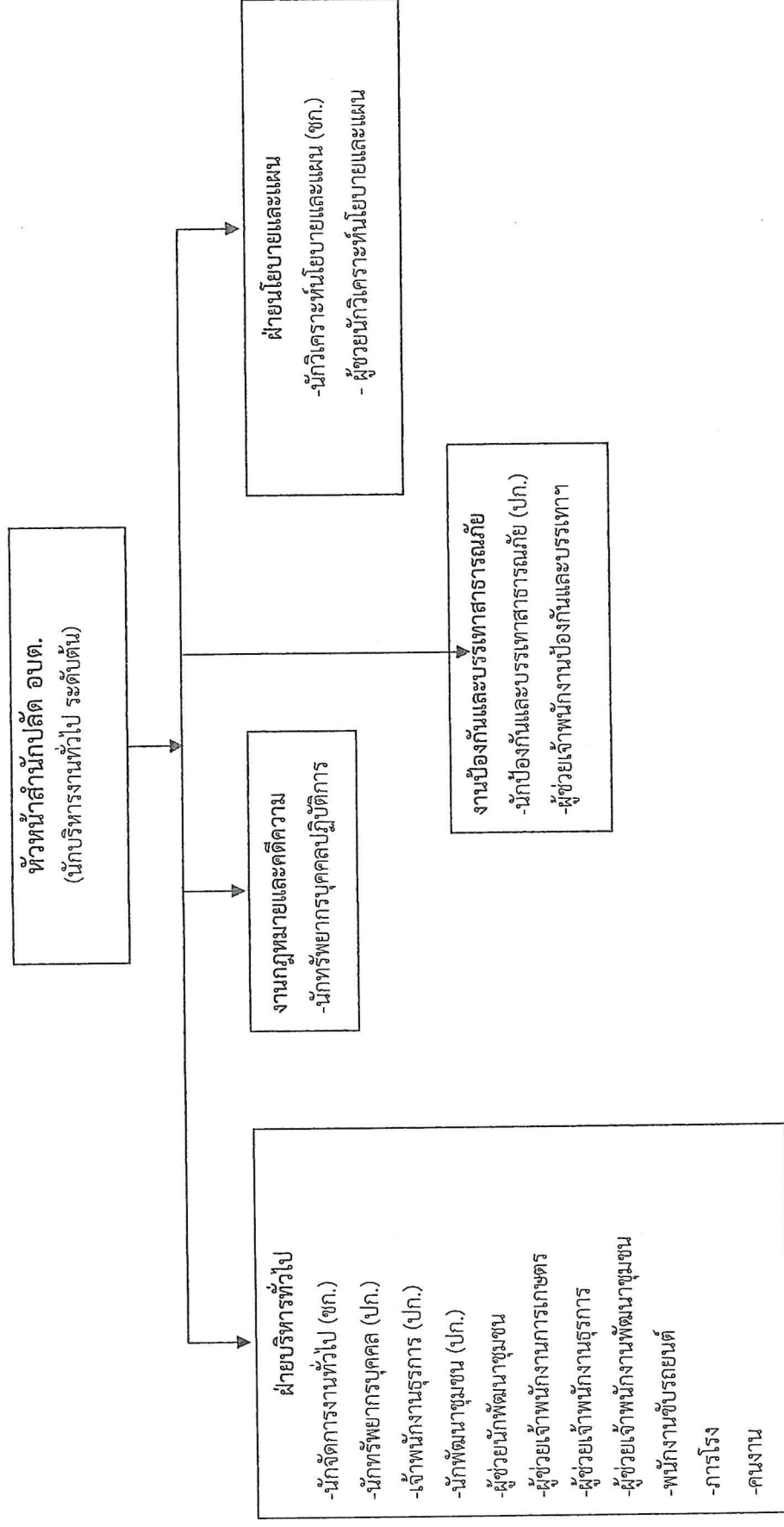
หมายเหตุ

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ (๔๑,๖๘๕,๐๐๐บาท)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๔๓,๗๖๙,๒๕๐ บาท (๔๑,๖๘๕,๐๐๐ x ๕ %) + ๔๑,๖๘๕,๐๐๐ = ๔๓,๗๖๙,๒๕๐
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ (๔๓,๗๖๙,๒๕๐ บาท)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๔๕,๙๕๗,๗๑๓ บาท (๔๓,๗๖๙,๒๕๐ x ๕ %) + ๔๓,๗๖๙,๒๕๐ = ๔๕,๙๕๗,๗๑๓
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ (๔๕,๙๕๗,๗๑๓ บาท)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๔๘,๒๔๔,๔๘๙ บาท (๔๕,๙๕๗,๗๑๓ x ๕ %) + ๔๕,๙๕๗,๗๑๓ = ๔๘,๒๔๔,๔๘๙

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

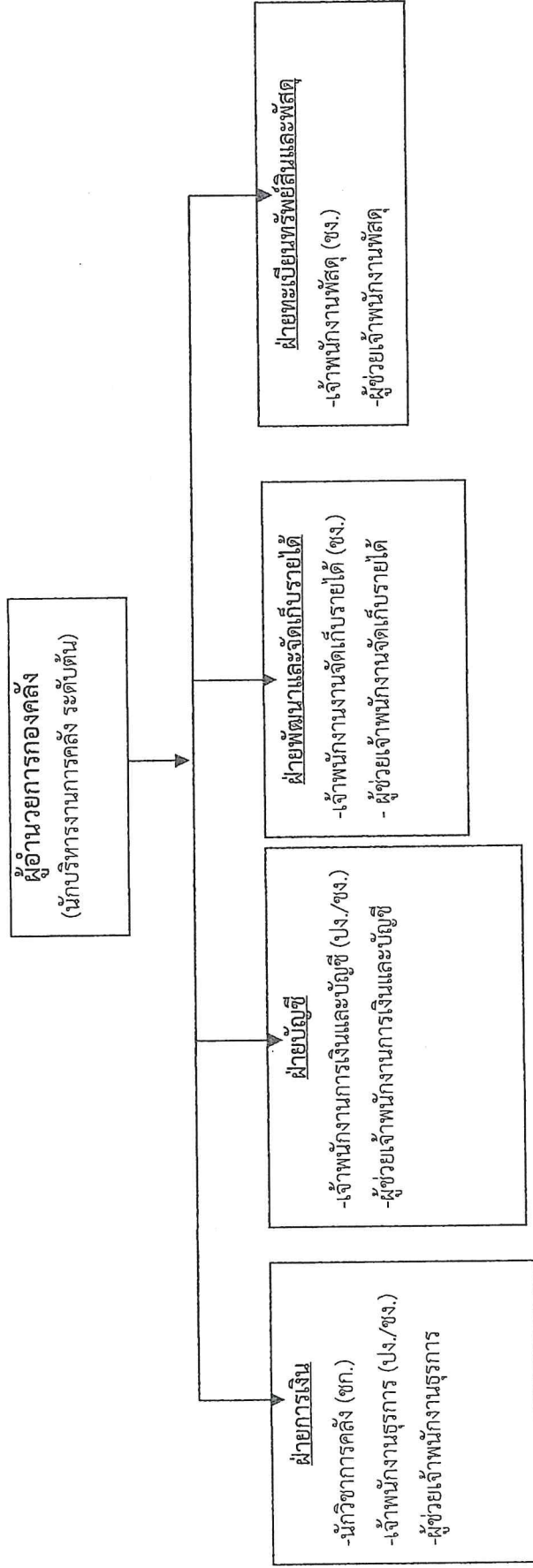


โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



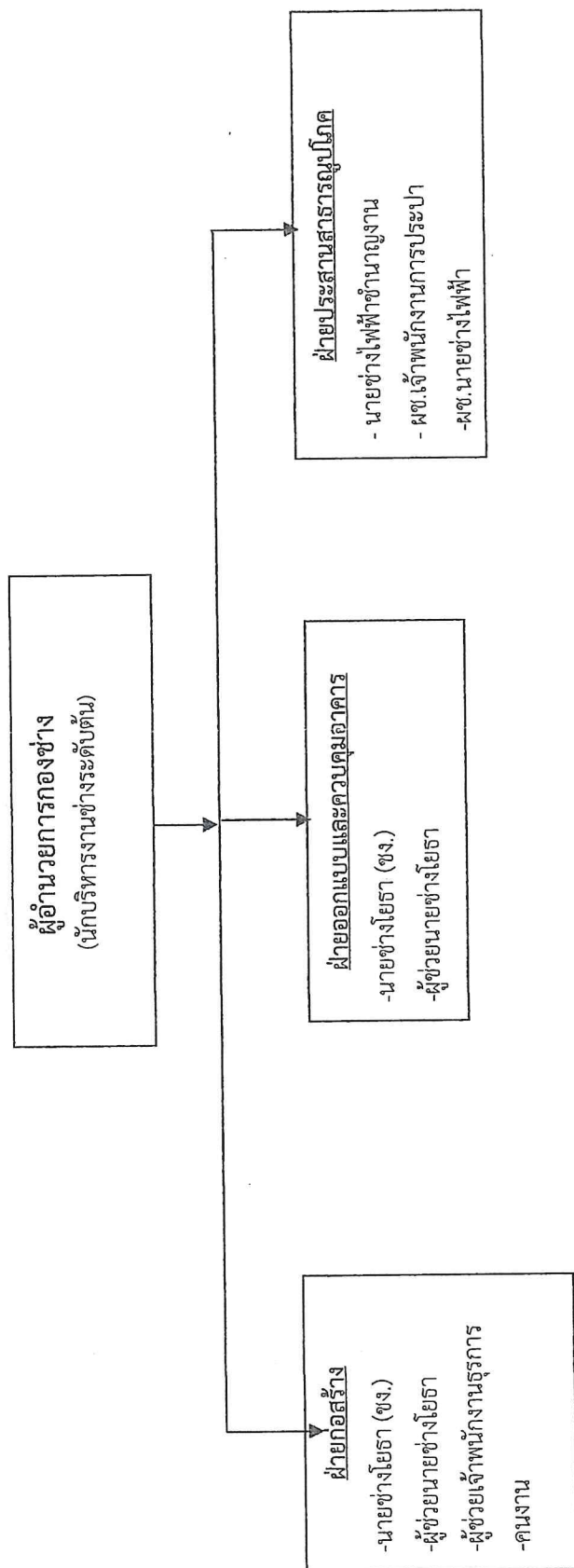
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	อัตราว่าง
จำนวน	๑	๒	๓	๑	-	-	๑๑	-

โครงสร้างองค์กร



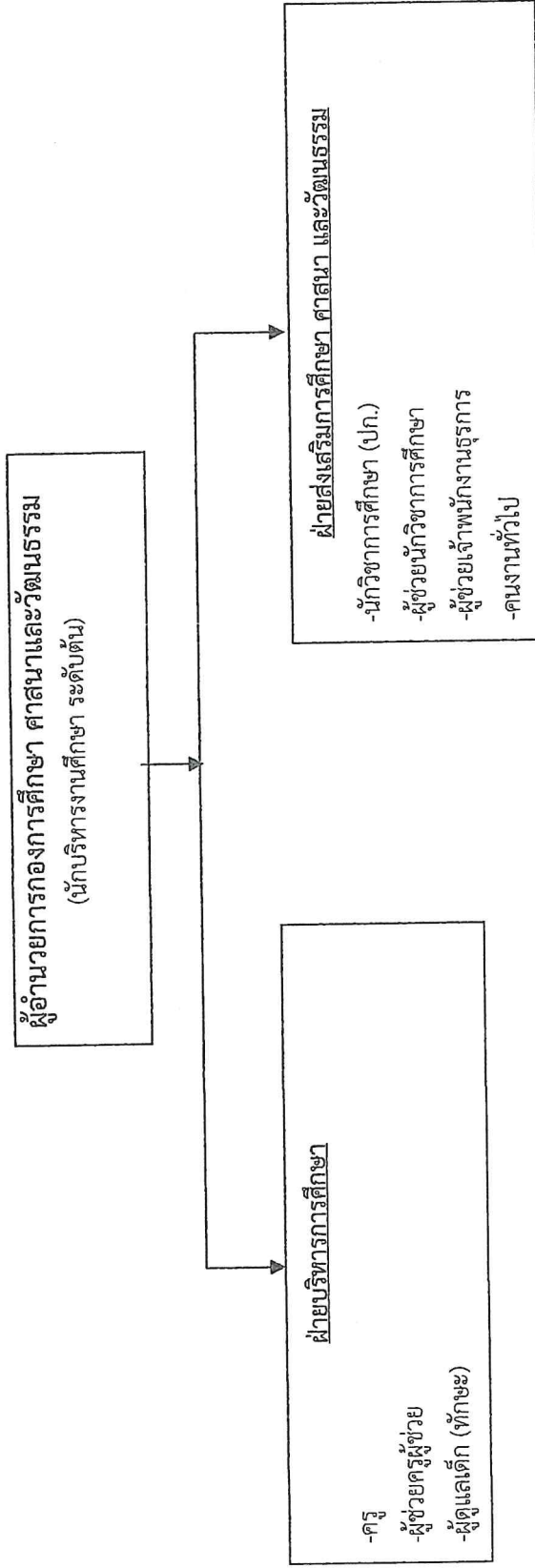
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น	จำนวน	จำนวน	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	อัตราว่าง
จำนวน	๑	๑	๑	-	๒	๑	-	๔	๓

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	อัตรว่าง
จำนวน	๑	-	-	๒	-	-	๖	๑

โครงสร้างกองการศึกษาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น	คศ.	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	อัตราว่าง
จำนวน	๑	๓	๑	-	-	-	-	๙	-

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	อัตราว่าง
จำนวน	๑	-	-

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการทำงานตามตำแหน่งในส่วนราชการ

		กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตราเก่าใหม่				เงินเดือน				
		วุฒิการศึกษา		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (๕๑๒)	เงินประจำตำแหน่ง (๕๑๒)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (๕๑๒)	หมายเหตุ	
ที่	ชื่อ-สกุล	ปริญญาโท		๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๕๗,๙๒๓ (๕๕,๘๒๗*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗๐๐๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๕๕,๘๒๗)	(๕๕,๘๒๗)	
สำนักปลัด อบต.														
๒	นายทีมนันท์ จงจิรินทร์	ปริญญาโท		๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๘๔๗,๖๑๔ (๕๕,๘๖๗*๑๒)	๘๒,๒๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	(๘๔,๘๖๗)	
๓	น.ส.ศิริภา จินาวลัย	ปริญญาตรี		๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๘๔๓,๐๒๙ (๕๕,๒๕๒*๑๒)	-	-	(๘๐,๒๕๒)	
๔	นางสาวศิริภา บุญปัญญา	ปริญญาโท		๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๘๖๙,๑๘๖ (๕๕,๐๙๕*๑๒)	-	-	(๘๙,๐๙๕)	
๕	น.ส.กฤติยา ไชยพันธ์	ปริญญาตรี		๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๘๓๒,๗๓๓ (๕๕,๒๒๕*๑๒)	-	-	(๒๗,๗๒๕)	
๖	นายณรงค์ ผาคำ	ปริญญาตรี		๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	๘๓๒,๗๓๓ (๕๕,๒๒๕*๑๒)	-	-	(๒๕,๒๒๕)	
๗	นายอาทิตย์ ศรีเกษ	ปริญญาตรี		๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๘๓๒,๗๓๓ (๕๕,๒๒๕*๑๒)	-	-	(๒๕,๐๔๐)	
๘	น.ส.สมปอง สุทธิโท	ปริญญาตรี		๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๘๒๖,๖๕๒ (๕๕,๐๔๐*๑๒)	-	-	(๓๐,๒๒๐)	
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๙	นายมนต์บุษ ศรีเกษ	ปริญญาตรี		-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๕๑,๖๔๐ (๒๐,๙๗๐*๑๒)	-	-	(๒๐,๙๗๐)	
๑๐	นางสาวปรเมณมล หอนงนอก	ปริญญาตรี		-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๔๐,๗๒๐ (๓๐,๒๒๐*๑๒)	-	-	(๒๐,๐๖๐)	
๑๑	นายประภาส ดาตไทยสงค์	ปวส.		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร	-	๒๕๑,๓๒๐ (๓๐,๒๒๐*๑๒)	-	-	(๒๐,๑๑๐)	
๑๒	นางสาววิมล ท่องปัญญา	ปวช.		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๐๕,๒๐๐ (๓๐,๒๒๐*๑๒)	-	-	(๑๗,๑๐๐)	
๑๓	นายศักดิ์ชัย มะเตือ	ปวส.		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	๒๐๐,๒๖๐ (๓๐,๒๒๐*๑๒)	-	-	(๑๖,๖๘๐)	
๑๔	นางสาวพรพรรณนิชา ชิดพันธ์	ปวส.		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๗๒,๐๘๐ (๓๐,๒๒๐*๑๒)	-	-	(๑๕,๓๔๐)	
๑๕	นายรัฐสิทธิ์ พรหมทา	-		-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๗,๘๐๐ (๓๐,๒๒๐*๑๒)	-	-	(๑๓,๑๕๐)	

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กรอบอัตราเก่าเดิม										กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (๕๑๒)	เงินประจำตำแหน่ง (๕๑๒)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (๕๑๒)						
พนักงานจ้างทั่วไป																	
๑๖	นายสายันต์ สุทธิโท	-	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๓๐,๒๒๐*๑๒)	-	-	(๙,๐๐๐)					
๑๗	นายภูริศ พานจันทร์	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๓๐,๒๒๐*๑๒)	-	-	(๙,๐๐๐)					
๑๘	นายพิทยา ชิงพันธ์	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๓๐,๒๒๐*๑๒)	-	-	(๙,๐๐๐)					
๑๙	นายสนธยา เคนคำ	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๓๐,๒๒๐*๑๒)	-	-	(๙,๐๐๐)					
กองคลัง																	
๒๐	- อัคราวัง -	ปริญญาตรี	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (ค่ากลาง)	๔๒,๒๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	(๓๒,๘๐๐)					
๒๑	นางสาวสุพรรณณี วงศ์คำจันทร์	ปริญญาตรี	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๓๓,๕๕๓ (๒๗,๓๘๕*๑๒)	-	-	(๒๗,๓๘๕)					
๒๒	นางนพรัตน์ พัดแสน	ปวช.	๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๓๓,๕๕๓ (๒๗,๓๘๕*๑๒)	-	-	(๒๗,๓๘๕)					
๒๓	นางนิษฐาพร บึงไกร	ปริญญาตรี	๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๘๘,๘๕๓ (๒๔,๐๗๑*๑๒)	-	-	(๒๔,๐๗๑)					
๒๔	- อัคราวัง -	ปวช/ปวท/ปวส.	๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๘๗,๙๐๐ (ค่ากลาง)	-	-	(ว่างเต็ม)					
๒๕	- อัคราวัง -	ปวช/ปวท/ปวส.	๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๘๗,๙๐๐ (ค่ากลาง)	-	-	(ว่างเต็ม)					
พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๒๗	นายประจักษ์ บัวพันธ์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๘๗,๐๔๐ (๑๖,๕๒๐*๑๒)	-	-	(๑๖,๕๒๐)					
๒๘	นางศิริลักษณ์ พรหมคุณ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๓๗,๔๘๐ (๑๘,๙๕๐*๑๒)	-	-	(๑๘,๙๕๐)					
๒๙	นางสาววิจิตรดา วงศ์รุ่งเรือง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๘๗,๐๔๐ (๑๘,๙๕๐*๑๒)	-	-	(๑๘,๙๕๐)					
๓๐	นางสาวชลิดา งานศิริ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๖,๒๐๐ (๑๓,๘๕๐*๑๒)	-	-	(๑๓,๘๕๐)					

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ											
ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (๕๑๒)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (๕๑๒)	
กองช่าง											
๓๑	นายสามารถ หาชื่น	ปริญญาตรี	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๒๐,๐๐๐ (๕๓,๕๗๖*๑๒)	-	(๕๓,๕๗๖)
๓๒	นายทศพล จำปี	ปวช.	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ขง.	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ขง.	๒๒๗,๙๔๘ (๑๘,๙๙๓*๑๒)	-	(๑๘,๙๙๓)
๓๓	นายอดุลวิทย์ วงศ์คำจันทร์	ปวส.	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๒๕๖,๘๔๔ (๒๑,๔๐๓*๑๒)	-	(๒๑,๔๐๓)
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๔	นายเกษมศรีศิลป์ คงชนะ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐*๑๒)	-	(๑๓,๙๒๐)
๓๕	- อัคราว่าง -	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๗,๐๔๐ (ค่ากลาง)	-	(ว่าง)
๓๖	นายพงษ์พันธ์ ดวงชัย	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	๒๑๓,๔๘๐ (๑๗,๙๕๐*๑๒)	-	(๑๗,๙๕๐)
๓๗	นางสาวดุขฎิ มะลิไทย	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๐๓,๖๔๐ (๑๖,๙๗๐*๑๒)	-	(๑๖,๙๗๐)
พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๘	นายสนั่น กันยา	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๓๐,๒๒๐*๑๒)	-	(๙,๐๐๐)
๓๙	นายอัฐวุฒิ หัตถเสน	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	(๙,๐๐๐)
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม											
๔๐	นางสิริโฉม ชัยพรรณนา	ปริญญาโท	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๕๓๐,๑๒๐ (๕๔,๑๗๗*๑๒)	-	(๕๔,๑๗๗)
๔๑	นางรัชฎาธิ์กษณ์ เดชชัย	ปริญญาโท	๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๓๓,๔๗๓ (๒๗,๙๙๙*๑๒)	-	(๒๗,๙๙๙)
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๒	นางสาวนันทรุช รักรง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๕๕,๑๒๐ (๒๑,๒๖๐*๑๒)	-	(๒๑,๒๖๐)
๔๓	นายชลธิศ พรหมทา	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๔,๘๘๐ (๑๖,๒๔๐*๑๒)	-	(๑๖,๒๔๐)
พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๔	นางสาววิญญาดา สุทสนธิ์	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	(๙,๐๐๐)

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (๕๑๒)	เงินประจำตำแหน่ง (๕๑๒)	เงินเพิ่มขึ้น ค่าตอบแทน (๕๑๒)		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเปาะ													
๔๕	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
๔๖	นางภัทรนันท์ สาสังข์	ปริญญาโท	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๔	ครู	คศ.๓	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๔	ครู	คศ.๓	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
๔๗	นางกุลธิดา เสาศิริ	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
๔๘	นางสาวยุภากร งามเจริญ	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๒๐๒,๕๒๐ (๑๖,๕๑๐*๑๒)	-	-	(๑๖,๕๑๐)	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านม่วง													
๔๙	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
๕๐	นางศรีนวล นันทวงศ์	ปริญญาโท	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๕	ครู	คศ.๒	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๕	ครู	คศ.๒	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
๕๑	นางกันทิมา สุทธสนธิ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนลาน													
๕๒	นางสาวอรุณรัตน์ สุทธิเสน	ปริญญาโท	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๖	ครู	คศ.๒	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๕	ครู	คศ.๒	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
๕๓	นางพนิดา หล้าโท	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
๕๔	นางสาวบุญยัง จันท	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหมากยาง													
๕๕	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
๕๖	นางสาวศิริวรรณ ขุนพรหม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
หน่วยตรวจสอบภายใน													
๕๗	นางสาวนภัลกรณ จุลพล	ปริญญาตรี	๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก	๒๗๕,๗๖๓ (๒๒,๕๕๗*๑๒)	-	-	(๒๒,๕๕๗)	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ ได้กำหนดแนวทางพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑.เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามามตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกันไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับการบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓.องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

.....

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ

ที่ ศก ๙๑๒๐๑/-

วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ

๑. เรื่องเดิม

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ใน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่งและคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงขออนุมัติจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) เห็นชอบและบังคับใช้ต่อไป

๓. ข้อมูกฎหมาย

๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖

๓.หนังสืออำเภอบึงบูรพ์ ที่ ศก ๐๐๒๓.๑๔/ว ๒๒๒๑ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ จึงขออนุมัติการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อดำเนินการตามระเบียบของทางราชการต่อไป และขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายอาทิตย์ ศรีเกษ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ

ที่ ศก ๙๑๒๐๑/๖

วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และประกอบกับหนังสืออำเภอเบ็ญที่เมือง ที่ ศก ๐๐๒๓.๑๔/ว ๒๒๒๑ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของ องค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และองค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ จำเป็นต้องมีแผน อัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกอบ กับหนังสืออำเภอเบ็ญที่เมือง ที่ ศก ๐๐๒๓.๑๔/ว ๒๒๒๑ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ สิ่งที่มาด้วยคู่มือการจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| - นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| - ปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| - รองปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เลขานุการคณะกรรมการ |
| - ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน ผู้ช่วยเลขานุการ | |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล

และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ หนังสืออำเภอบึงบูรพ์ ที่ ศก ๐๐๒๓.๑๔/ว ๒๒๒๑ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ สิ่งที่ส่งมาด้วยคู่มือการจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๑.การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| - นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| - ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| - รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เลขานุการคณะทำงาน |
| - ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน ผู้ช่วยเลขานุการ | |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลเปือะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนึกปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่ง ที่แนบ



(นายอาทิตย์ ศรีเกษ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

ไปดฟอชด

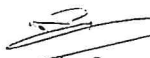


(นายพินิษฐ์ จวงจันทร์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

ไปดฟอชด



(นางสาวหทัยถวิล เสริมศิริ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

☒

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นายสมยศ หลักบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ
ที่ ๗๑๙/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และองค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และประกอบกับหนังสืออำเภอบึงบูรพ์ ที่ ศก ๐๐๒๓.๑๔/ว ๒๒๒๑ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ สิ่งที่มาด้วยคู่มือการจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๗ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง
ระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง
ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ใน
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และ
ต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการ
สูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่
ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่
การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้
ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ
ส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด
ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ -๒๕๗๒

ทั้งนี้ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙



(นายสมยศ หลกบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

ที่ ศก ๙๑๒๐๑/ -

วันที่ ๗/ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ -๒๕๗๒

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ ที่ ๓๑๘/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการทุกท่านเข้าร่วมการประชุม เพื่อพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

นายสมยศ หล้าบุญ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

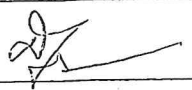
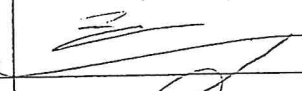
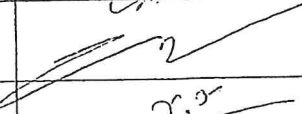
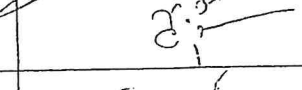
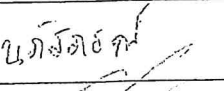
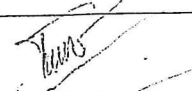
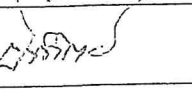
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๙

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเปืาะ

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายสมยศ หลักบุญ	ประธานคณะกรรมการ	
๒.	นางสาวหทัยฉวี เสริมศิริ	คณะกรรมการ	
๓.	นายสามารถ พาชื่น	คณะกรรมการ	
๔.	นางสิริโฉม ชัยพรรณา	คณะกรรมการ	
๕.	นางสาวสุพรรณี วงศ์คำจันทร์	คณะกรรมการ	
๖.	นางสาวนภัสภรณ์ จุลพล	คณะกรรมการ	
๗.	นายทินพันธุ์ จวงจันทร์	คณะกรรมการและเลขานุการ	
๘.	นายอาทิตย์ ศรีเกษ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานกรรมการ ที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยมี นายสมยศ หลักบุญ ตำแหน่ง นายกอบต. เป็นประธาน เมื่อที่ประชุมมาพร้อมแล้วจะได้ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วน ตำบลเปืาะ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบ กำหนดและให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเปืาะ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๒

เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่งและคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเปืาะ ที่ ๓๑๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยมี คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ดังนี้

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๖ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ ให้งานการเจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการได้ชี้แจงในระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการต่อที่ประชุมได้รับทราบ

เลขานุการ ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเปืาะ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนดและให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ หมวด ๒ การกำหนดประเภท จำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง โดยมีขอบเขตดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเปืาะ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเปืาะ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเปืาะ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นเป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานใน

ปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดศรีสะเกษ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน: Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดสรรประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและต้องใช้เวลามากโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีภาคราชการส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ใน

การปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีภารกิจที่สอดคล้องกับหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นโครงการพิเศษ หรือของหน่วยงานอื่น ก็ไม่มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบพิจารณาด้วย

๕. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยมีสมมุติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอนาคตแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจจะต้องมีแนวทางในการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๖. การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหาร งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณไป เป็นต้น

๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗. การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๘. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณา การกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Job) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความ เหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดประเภทวิชาการในบางลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสาย อาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบ อัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการโดยไม่ได้เพิ่มตำแหน่งของส่วนราชการ เลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่าง เพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม ตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

-การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการ เกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

-การจัดทำกระบวนการจริง (work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถ นำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐาน

-การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ใน อนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่ม/ ลดลง ซึ่งการพิจารณาถึงความจำเป็นและปริมาณงานที่จะต้องเพิ่มหรือลดอัตรากำลังในการ เสนอเพื่อจัดทำแผน ซึ่งต้องสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ

“ เป็นองค์การในการดำเนินการและขับเคลื่อนเพื่อให้ท้องถิ่นน่าอยู่ สังคมมีความสมดุล อย่างยั่งยืนประชาชนมีส่วนร่วมและมีวิถีชีวิตพอเพียง”

ที่ประชุม

- รับทราบ

ประธานกรรมการ จากหลักการและเหตุผลการจัดทำแผนอัตรากำลังให้เลขานุการได้ชี้แจงกรอบอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะในปัจจุบันเพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณา

เลขานุการ

กรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น ๕๓ อัตรา แบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบลและข้าราชการ จำนวน ๒๓ อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๓๐ อัตรา จากการ เสนอบัญชีการวิเคราะห์เพื่ออัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒ ของแต่ละส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ สรุปได้ตามเอกสาร

หมายเลข ๑ ซึ่งตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ ในปัจจุบัน ประกอบกับการดำเนินงานในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อการบริหารราชการ จึงทำให้แต่ละส่วนราชการไม่ได้มีการขอกำหนดเพิ่มหรือลดตำแหน่ง ซึ่งสามารถสรุปผลเป็นกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไปต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมส่งเสริมฯ
(นักบริหารงานการคลังต้น)								สรพ
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาด้าน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๓	๕๓	๕๓	๕๓	-	-	-	

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน / ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ได้ดังนี้

ที่	รายการ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (รวม)			หมายเหตุ
		ปี ๒๕๗๐	ปี ๒๕๗๑	ปี ๒๕๗๒	
๑	เงินเดือนพนักงาน/พนักงานจ้าง	๑๒,๘๓๔,๐๔๖	๑๓,๔๓๔,๒๙๓	๑๔,๑๒๐,๓๘๓	
๒	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑,๙๒๕,๑๐๗	๒,๐๑๕,๑๔๔	๒,๑๑๘,๐๕๗	
๓	รวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	๑๔,๗๕๙,๑๕๓	๑๕,๔๔๙,๔๓๗	๑๖,๒๓๘,๔๔๑	
๔	คิดเป็นร้อยละ	๓๓.๗๒	๓๓.๖๒	๓๓.๖๕	

ที่ประชุม - รับทราบ

ประธานที่ประชุม ตามที่เลขานุการ ได้แจ้งต่อที่ประชุมเกี่ยวกับอัตรากำลัง ที่แต่ละส่วนราชการเสนอมา ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ จึงอยากให้คณะกรรมการทุกท่านได้ร่วมกันพิจารณาในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งนี้ มีท่านใดมีข้อเสนอเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม - ไม่มี

ประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุมในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ที่ประชุม มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบตามหัวหน้าส่วนราชการ

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่อง เร่งด่วนอื่น ๆ

- ไม่มี

ประธานที่ประชุม มีท่านใดเสนอแนะเพิ่มเติมหรือไม่ครับ สำหรับวันนี้ ผมขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเข้าร่วมประชุมเป็นอย่างดี สำหรับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ในครั้งนี้ก็ขอให้เลขานุการที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารได้ขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดเพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป ขอปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



(นายทินพันธุ์ จงจันทร์)

เลขานุการ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายสมยศ หลักบุญ)

ประธานกรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไปต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่วนกลาง สรรหา
นักวิชาการคลัง(ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานช่างต้น)								
นายช่างไฟฟ้า (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานศึกษาศึกษาต้น)								
นักวิชาการศึกษา (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๑	๕๑	๕๑	๕๑	-	+๒	-	

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปีะ
งานด้านบริหารงานท้องถิ่น (ครอบคลุมตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

๑ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาฬิกา				
๑	งานกำกับดูแลการบริหารจัดการโดยทั่วไปขององค์กร	๕.๐๐	๖๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๒	งานกำกับดูแลและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติ	๕.๐๐	๖๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๓	งานกำกับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ที่ขึ้นตรง	๕.๐๐	๖๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๔	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๕	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
๖	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๗	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ภายใต้งาน ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๘	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
๙	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
๑๐	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
รวม							

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตราากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ
งานด้านบริหารทั่วไป (ครอบคลุมตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

๑ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้อหา		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ	ชม. คิดเป็นนาที				
๑	งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานราชการโดยทั่วไปของสำนักงานปลัดฯ	๕.๐๐	๖๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๗๕,๐๐๐.๐๐	๐.๙๑
๒	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรปฏิบัติงาน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๓	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๔	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๕	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๖	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๗	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๘	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
รวม							
๑.๙๕							

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าชะ
สำนักปลัด (ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป)

๑ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที่				
๑	งานประชาสัมพันธ์องค์กร	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
๒	งานรัฐพิธีต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
๓	งานนโยบายของผู้บริหารองค์กร	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
๔	งานเลขานุการผู้บริหาร	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
๕	งานทั่วไปขององค์กรในงานที่ไม่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
๖	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๗	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๒	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
รวม							๑.๔๙

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาที่เพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

สำนักปลัด (ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล)

๑ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้อย่างน้อย (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (บาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที่				
๑	งานการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล	๐.๓๐	๖๐.๐๐	๑๘.๐๐	๓๐.๐๐	๕๔๐.๐๐	๐.๐๑
๒	งานการเลื่อนระดับของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๐.๓๐	๖๐.๐๐	๑๘.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๖๐.๐๐	๐.๐๓
๓	งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
๔	งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
๕	งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๐.๓๐	๖๐.๐๐	๑๘.๐๐	๓๐.๐๐	๕๔๐.๐๐	๐.๐๑
๖	งานการสรรหาเจ้าหน้าที่ในสังกัดในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตราค่าจ้าง	๐.๓๐	๖๐.๐๐	๑๘.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒,๗๐๐.๐๐	๐.๐๓
๗	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด	๐.๓๐	๖๐.๐๐	๑๘.๐๐	๓๐.๐๐	๕๔๐.๐๐	๐.๐๑
๘	งานการรับโอน โอนย้าย ลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๕๕.๐๐	๒,๗๐๐.๐๐	๐.๐๓
๙	งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๑๐	งานแก้ไขปัญหามุ่งมั่นตั้งจากการปฏิบัติงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๒	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๓	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีสิ่งความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๔	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๕	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๕๐	๖๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๐.๑๖
๑๖	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							๑.๓๐

หมายเหตุ: กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ
 สำนักปลัด (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน / ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

๒ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้งาน/ราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ	ชม. คิดเป็นนาที				
๑	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปีขององค์กร	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
๒	งานประชุมฯตามเพื่อการจัดทำแผนระดับชุมชน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
๓	งานประชุมฯตามเพื่อการจัดทำแผนระดับตำบล	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๖๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
๔	งานตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินการต่าง ๆ ขององค์กร	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๕	งานการจัดทำและตรวจสอบโครงการที่จะดำเนินการขององค์กร	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๖	งานจัดทำข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณขององค์กร	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๗	งานแก้ไขปัญหามุ่งเน้นจากการทำงาน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๘	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๙	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๐	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๑	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๒	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๕๐	๖๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๐.๑๖
๑๓	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							๒.๑๘

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่า
 ลำนันปลัด (ครอบคลุมตำแหน่งนักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้อย่าง/ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ	ชม. คิดเป็นนาที่				
๑	งานป้องกันไฟป่าและหมอกควัน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๔,๕๐๐.๐๐	๐.๑๗
๒	งานรณรงค์ป้องกันภัยสาธารณะ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
๓	งานฝึกอบรมพัฒนาทักษะการป้องกันภัยสาธารณะ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๓๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
๔	งานฟื้นฟูผู้ประสบภัยสาธารณะ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๖๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
๕	งานบริหารและควบคุมกำลังคนในกิจกรรมที่ต้องออกปฏิบัติกรนอกเวลาและสถานที่ราชการ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
๖	งานแก้ไขปัญหามลพิษจากกรปฏิบัติงาน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๗	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๘	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๙	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๐	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๕๐	๖๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๐.๑๖
๑๒	งานติดต่อบริการประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							๒.๑๓

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างที่กำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ
 สำนักปลัด (ครอบคลุมตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน /ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนและผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๓ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้อหา งานวันละ ชม.		เวลาที่ใช้งาน/ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้อง การ (๖)
		คิดเป็นนาที่	งานวันละ ชม.				
๑	งานการจัดทำแผนชุมชนของตำบล	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๖๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
๒	งานพัฒนาอาชีพแก่ชุมชน	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๖,๒๐๐.๐๐	๐.๒๐
๓	งานส่งเสริมสงเคราะห์	๕.๐๐	๖๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	๙๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๔	งานพัฒนาทักษะผู้พิการ	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๖,๒๐๐.๐๐	๐.๒๐
๕	งานเลี้ยงชีพผู้ด้อยโอกาสต่าง ๆ (เด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์)	๒.๕๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐	๐.๒๗
๖	งานส่งเสริมการความรู้ด้านสวัสดิการแก่ชุมชน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๗	งานนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับผู้ด้อยโอกาส	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๘	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
๙	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
๑๐	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๒	งานปฏิบัติงานและสนับสุนนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๓	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๔	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							๒.๖๐

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ
 สำนักปลัด (ครอบคลุมตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

๒ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ	ชม. คิดเป็นนาที				
๑	งานสารบรรณ และงานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๔.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
๒	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๕๕,๐๐๐.๐๐	๐.๕๔
๓	งานร่าง โตตอบหนังสือราชการ	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒,๑๖๐.๐๐	๐.๐๓
๔	งานแก้ไขปัญหาลับแจ้งจากการทำงาน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๕	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๕๐	๖๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๐.๑๖
๖	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๕๐	๖๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๐.๑๖
๗	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานให้คำปรึกษา แนะนำทางในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๑๐	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							๒๒.๒๒

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนี้ ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนหารอัตรากำลังเพื่อกำหนดเงินเดือนรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

สำนักปลัด (ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร)

๑ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาทีก				
๑	งานการจัดทำแผนการเกษตรของตำบล	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
๒	การสนับสนุนและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรแก่ชุมชน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๙๐.๐๐	๕,๔๐๐.๐๐	๐.๐๗
๓	การสนับสนุนพันธุ์พืช และสัตว์ที่ใช้ในการเกษตรแก่ชุมชน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๙๐.๐๐	๕,๔๐๐.๐๐	๐.๐๗
๔	การแก้ปัญหาโรคที่เกิดขึ้นกับพืชผลทางการเกษตร	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๙๐.๐๐	๕,๔๐๐.๐๐	๐.๐๗
๕	การวิจัยเฉพาะพันธุ์สัตว์เพื่อลดต้นทุนเพื่อการจัดซื้ออินทรีย์	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๙๐.๐๐	๕,๔๐๐.๐๐	๐.๐๗
๖	การป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นกับผลผลิตทางการเกษตร	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๙๐.๐๐	๕,๔๐๐.๐๐	๐.๐๗
๗	การจัดหาตลาดเพื่อขยายช่องทางและส่งออกพืชผลทางการเกษตร	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
๘	การป้องกันโรคที่เกิดขึ้นกับสัตว์ที่ใช้ในการเกษตร	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
๙	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๒	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๓	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๔	งานให้คำปรึกษา แนะนำในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๕	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							๑.๒๖

หมายเหตุให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราากำลังที่กำหนดกำหนดในแผนอัตราากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

สำนักปลัด (ตำแหน่งพนักงานชั้นบรรณรักษ์)

๑ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้อย่าง/ราย (นาทีก) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาทีก				
๑	งานชั้นบรรณรักษ์เพื่อรายการภายในชุมชน/ตำบล และติดต่อราชการอื่น ๆ	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	๕๔,๐๐๐.๐๐	๐.๖๕
๒	งานบริการนำข้อมูลไปใช้วิเคราะห์เรื่องสำหรับชุมชนที่ขาดแคลน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๓	งานการจัดทำสถิติการใช้บรรณรักษ์	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๔	งานเบิกจ่ายน้ำมันบรรณรักษ์	๐.๒๐	๖๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
๕	งานแก้ไขปัญหามันบรรณรักษ์	๐.๐๒	๖๐.๐๐	๑.๒๐	๑๕๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๐.๐๐
๖	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๐.๓๐	๖๐.๐๐	๑๘.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒,๗๐๐.๐๐	๐.๐๓
๗	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๘	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
๙	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๗,๕๐๐.๐๐	๐.๐๙
๑๐	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
รวม							๑.๒๐

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่า

สำนักปลัด (ตำแหน่งการ)

๑ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาฬิกา				
๑	งานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และบริเวณ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๒	งานจัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการ/ประชุม	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๓	งานแก้ไขปัญหามลพิษจากการทำงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๔	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๕	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๖	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๙๐.๐๐	๒,๗๐๐.๐๐	๐.๐๓
๗	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
๘	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
รวม							๑.๐๒

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาฬิกาเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ
 สำนักปลัด (ตำแหน่งคนงานทั่วไป)

๓ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเบื้องต้นงาน		เวลาที่ใช้อย่าง/ราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
๑	งานดูแลและจัดสวนหย่อมบริเวณรอบอาคารสำนักงาน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๒	งานดูแลรักษาต้นไม้บริเวณอาคารสำนักงาน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๓	งานทั่วไปเกี่ยวกับความสะอาดของอาคารสำนักงาน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๔	งานทั่วไปเกี่ยวกับการเก็บขยะภายในอาคารสำนักงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๕	งานทั่วไปเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖	งานประดับธง ป้าย สัญลักษณ์ต่างๆ ในวันสำคัญ ๆ ทางราชการ	๐.๓๐	๖๐.๐๐	๑๘.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒,๗๐๐.๐๐	๐.๐๓
๗	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๘	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๙	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๑๐	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
๑๑	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
๑๒	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
							๒.๕๑

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อทำการกำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

กองคลัง (ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง)

๒ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องทำการ (๖)
		งานวันละ	ชม. คิดเป็นนาที่				
๑	งานกำกับดูแลการปฏิบัติตามระเบียบของกองคลัง	๘.๐๐	๖๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑.๔๕
๒	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๓	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๐.๓๐	๖๐.๐๐	๑๘.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒,๗๐๐.๐๐	๐.๐๓
๔	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๕	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๐.๓๐	๖๐.๐๐	๑๘.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒,๗๐๐.๐๐	๐.๐๓
๖	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๗	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานติดต่อบริการประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							
							๒.๒๒

หมายเหตุ: กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนี้ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าปะ
กองคลัง (ครอบคลุมตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ /ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ)

๒ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที่				
๑	งานการจัดจ้าง	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๐.๕๔
๒	งานการจัดทำประกาศจัดตั้งจ้าง	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๐.๕๔
๓	งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒,๑๖๐.๐๐	๐.๐๓
๔	งานการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงานประจำวัน	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๕๓
๕	งานการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง	๐.๒๐	๖๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๐๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	๐.๐๓
๖	งานการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๐.๒๐	๖๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๐๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	๐.๐๓
๗	งานจัดทำสถิติการจัดตั้งจ้างเพื่อตรวจทานกับงบประมาณขององค์กร	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒,๑๖๐.๐๐	๐.๐๓
๘	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๑๐	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๑	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๐.๓๐	๖๐.๐๐	๑๘.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒,๗๐๐.๐๐	๐.๐๓
๑๒	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๐.๓๐	๖๐.๐๐	๑๘.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒,๗๐๐.๐๐	๐.๐๓
๑๓	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๐.๓๐	๖๐.๐๐	๑๘.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒,๗๐๐.๐๐	๐.๐๓
๑๔	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๐.๓๐	๖๐.๐๐	๑๘.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒,๗๐๐.๐๐	๐.๐๓
รวม							๒.๕๑

หมายเหตุ: กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ
กองคลัง (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการคลัง / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีและผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

๓ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้อย่าง/ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที่				
๑	งานเกี่ยวกับการเงิน/เบิกจ่ายเงิน/เก็บรักษาเงิน	๔.๐๐	๖๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
๒	งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๐.๕๔
๓	การรายงานสรุปรายจ่ายในรอบเดือน/รอบปี	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑,๔๔๐.๐๐	๐.๐๒
๔	การตรวจสอบการเงิน-บัญชี	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๔๓
๕	งานตรวจสอบการเบิกจ่าย/ผูกพันการเงิน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
๖	งานกำกับเร่งการส่งเงินตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
๗	งานเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (เงินเดือน/กิจกรรม/โครงการ ฯลฯ)	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑
๘	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๒	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๓	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๔	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							๒.๙๒

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ
 กองคลัง (ครอบคลุมตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)

๒๒ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาทิต				
๑	งานจัดทำแผนที่ภาษี	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๒	งานการจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าช่วยต้องชำระภาษี	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๓	งานด้านการลงข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลของผู้เสียภาษี	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
๔	งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๕	งานรณรงค์ให้ความรู้แก่ประชาชนเพื่อการจัดเก็บรายได้เข้ารัฐ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
๖	งานลงพื้นที่เพื่อระบุพื้นที่ของบ้านเรือนที่เข้าช่วยต้องชำระภาษี	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
๗	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๒	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๓	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							๒๒.๒๔

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อค่าตอบแทนในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ
กองคลัง (ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ)

๑ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที่				
๑	งานสารบรรณ และงานธุรการของกองคลัง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๒	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๓	งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑
๔	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๕	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๗	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๑๐	งานติดต่อบริการประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							๑.๐๘

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบเกี่ยวกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนี้ ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ
งานด้านบริหารงานช่าง (ตำแหน่ง ผู้อำนวยการช่าง)

๒ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ	ชม. คิดเป็นนาที่				
๑	งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานราชการโดยทั่วไปของกองช่าง	๘.๐๐	๖๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑.๔๕
๒	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๓	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๔	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๕	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๖	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๗	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๘	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
รวม							
							๑.๘๘

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาที่เพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

กองช่าง (ครอบคลุมตำแหน่งนายช่างโยธา / ผู้ช่วยนายช่างโยธา)

๒ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที่				
๑	งานออกแบบก่อสร้างขององค์กรตามข้อบัญญัติ	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๐.๕๔
๒	งานคำนวณและตรวจสอบงบประมาณตามแบบแปลนก่อสร้าง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๓	งานควบคุมการก่อสร้างตามหลักวิชาการ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๔	งานสำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๕	งานตรวจสอบอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖	งานแก้ไขปัญหามลพิษจากการปฏิบัติงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๗	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๕๐	๖๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๐.๑๖
๑๒	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							
							๒.๐๕

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ
กองช่าง (ครอบคลุมตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า / ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าและผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา)

๓ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาท.) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาท.) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาท.				
๑	งานบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัดลม เครื่องมือ ที่เกี่ยวข้อง	๖.๐๐	๖๐.๐๐	๓๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
๒	งานติดตั้งซ่อมแซม แก้ไข ปัญหาระบบสาธารณูปโภคในพื้นที่	๖.๐๐	๖๐.๐๐	๓๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
๓	งานจัดเก็บข้อมูลระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความถูกต้อง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๖๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
๔	งานสำรวจ วางแผน ระบบสาธารณูปโภคในชุมชน	๔.๐๐	๖๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๔๓
๕	งานการจัดทำสถิติระบบสาธารณูปโภคในพื้นที่	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
๖	งานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
๗	งานจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษา	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๖๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
๘	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๙	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๐	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๑	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๒	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๓	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๕๐	๖๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๐.๑๖
๑๔	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
รวม							๒.๕๕

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาฬิกาเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ
 กองช่าง (ตำแหน่ง คนงาน)

๒ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที่				
๑	งานดูแลและจัดสวนหย่อมบริเวณรอบอาคารสำนักงานกองช่าง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๒	งานดูแลรักษาต้นไม้บริเวณอาคารสำนักงานกองช่าง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๓	งานทั่วไปเกี่ยวกับความสะอาดของอาคารสำนักงานกองช่าง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๔	งานทั่วไปเกี่ยวกับการเก็บขยะภายในอาคารสำนักงาน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๕	งานทั่วไปเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์สำนักงานกองช่าง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๖	งานประดับธง ป้าย สัญลักษณ์ต่างๆ ในวันสำคัญ ๆ ทางราชการ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๗	งานแก้ไขปัญหามลพิษเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๑๐	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
๑๑	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
๑๒	งานติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
รวม							๒.๔๑

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ
กองช่าง (ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

๑ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที่				
๑	งานสารบรรณ และงานธุรการของกองช่าง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๒	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๓	งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๔	งานการออกเลขที่บันให้ประชาชนในเขตตำบล	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๕	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๖	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๗	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๘	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๙	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๑๐	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๑๑	งานติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
รวม							
๑.๑๖							

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ
งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา)

๑ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่คาดว่าจะใช้ (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
๑	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองการศึกษาฯ	๕.๐๐	๖๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๒	งานกำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงานโครงการงานการศึกษา	๕.๐๐	๖๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๓	งานกำกับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในพื้นที่	๕.๐๐	๖๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๔	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๕	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
๖	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๗	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๘	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
๙	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
๑๐	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
รวม							๑.๔๗

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ
งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา)

๒ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (บาท) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (บาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นบาทที่				
๑	งานการจัดทำแผนการศึกษาขององค์กร	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๖๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๕
๒	งานส่งเสริมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๓	งานสนับสนุนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๔	การตรวจติดตามการดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๕	งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑.๕๐	๖๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖	งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๗	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๒	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๓	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							
							๒.๑๒

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ บาทเพื่อเปรียบเทียบเกี่ยวกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่า
งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้านการเรียนการสอน(ครอบครัวผู้ดูแลเด็ก / ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก / ผู้ดูแลเด็ก)

๙ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้งาน/ราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
๑	งานจัดทำแผนการเรียนการสอน	๘.๐๐	๖๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๑๓๔,๔๐๐.๐๐	๑.๖๒
๒	งานการพัฒนาผู้เรียนทั้งทักษะ ประสพการ ไหวพริบ สติปัญญา	๘.๐๐	๖๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๑๓๔,๔๐๐.๐๐	๑.๖๒
๓	งานส่งเสริมวิชาการแก่ผู้เรียนและผู้ปกครอง	๕.๐๐	๖๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๘๔,๐๐๐.๐๐	๑.๐๑
๔	งานพัฒนาความรู้แก่ชุมชน	๘.๐๐	๖๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๑๓๔,๔๐๐.๐๐	๑.๖๒
๕	งานให้ความร่วมมือกับ อบต.ป่างมูลในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๑๖,๘๐๐.๐๐	๐.๒๐
๖	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๑๖,๘๐๐.๐๐	๐.๒๐
๗	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๓๓,๖๐๐.๐๐	๐.๔๑
๘	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๓๓,๖๐๐.๐๐	๐.๔๑
๙	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๑๖,๘๐๐.๐๐	๐.๒๐
๑๐	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๕๐,๔๐๐.๐๐	๐.๖๑
๑๑	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ จัดหาและจัดหาและทักษะทั่วไป	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๓๓,๖๐๐.๐๐	๐.๔๑
๑๒	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๘๐.๐๐	๑๖,๘๐๐.๐๐	๐.๒๐
รวม							๘.๕๒

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าชะ
งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

๑ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
๑	งานสารบรรณ และงานธุรการของกองการศึกษาฯ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๒	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๓	งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑
๔	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๕	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๗	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๘	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๙	งานให้คำปรึกษา แนะนำนำทั้งเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๑๐	งานติดต่อบริการประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							๑.๓๓

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ
งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ตำแหน่ง คนงาน)

๑ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้งาน/ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที่				
๑	งานดูแลและจัดสวนหย่อมบริเวณรอบอาคารสำนักงานกองการศึกษาฯ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๒	งานดูแลรักษาต้นไม้บริเวณอาคารสำนักงานกองการศึกษาฯ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๓	งานทั่วไปเกี่ยวกับความสะอาดของอาคารสำนักงานกองการศึกษาฯ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๔	งานทั่วไปเกี่ยวกับการเก็บขยะภายในอาคารสำนักงานกองการศึกษาฯ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๕	งานทั่วไปเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์สำนักงานกองการศึกษาฯ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๗	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๘	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๕๐๐.๐๐	๐.๐๙
๙	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐	๐.๐๒
๑๐	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๑๑	งานติดต่อบริการประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐	๐.๐๒
รวม							๑.๑๕

หมายเหตุ: กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาที่เพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ
หน่วยตรวจสอบภายใน (ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน)

๑ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื่องงาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
๑	งานตรวจสอบภายใน	๘.๐๐	๖๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑.๔๕
รวม							
						๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑.๔๕

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี