



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ อำเภอบึงบูรพ์  
จังหวัดศรีสะเกษ

# คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเปืาะ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยใช้แนวทางตาประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและ ปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ให้เหมาะสมกับ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๖) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ ( ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเปืาะ ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลเปืาะ

# 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 ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	๓๑
แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๓
ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๔

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ 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) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ อำเภอบึงบูรพ์ จังหวัดศรีสะเกษ มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดทำอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒



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

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล เป้าะ ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมาย

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ ซึ่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ เป็นคณะกรรมการ และมีนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นเลขานุการ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ 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 การจัดสรรประเภทลักษณะงานดีจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและต้องใช้เวลามากโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีภาคราชการส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีภารกิจที่สอดคล้องกับหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นโครงการพิเศษ หรือของหน่วยงานอื่น ก็ไม่มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยมีสมมุติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอนาคตแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจจะต้องมีแนวทางในการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหาร งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมามากกว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้ การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็น กระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบ อัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะ มีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

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

-การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการ เกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

-การจัดทำกระบวนการจริง (work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำ กระบวนการและเวลามาตรฐาน

-การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ใน อนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่ม/ลดลง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเปี๊ยะ ได้วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของ ประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเปี๊ยะ ได้เป็นด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๑. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ปัจจัยต้นทุนการผลิตทางการเกษตรมีราคาสูง
- ไม่มีเงินทุนในการประกอบอาชีพ
- ขาดการคุ้มครองสิทธิ์ในพื้นที่ประกอบอาชีพ
- 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
  - การขาดเครื่องมือเครื่องมือในการรักษาพยาบาล
  - การขาดสถานพยาบาลที่ได้มาตรฐาน
๕. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ
- การจัดการแหล่งน้ำยังไม่ได้รับประโยชน์อย่างคุ้มค่าและทั่วถึง
  - การขาดแคลนน้ำในช่วงฤดูแล้ง
  - ที่กักเก็บน้ำไว้ใช้ไม่เพียงพอ
๖. ปัญหาด้านการศึกษา
- ความแตกต่างทางด้าน การเรียนรู้ระหว่างในเมืองกับชนบท
  - เทคโนโลยี สื่อการเรียนการสอนยังขาดแคลนและล้าสมัย
  - บุคลากรทางการศึกษาไม่เพียงพอ
  - ขาดการส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมให้กับเด็กและเยาวชน จากผู้ปกครอง
  - การไม่ให้ความสำคัญกับการศึกษาต่อ
  - ไม่มีแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
  - ไม่มีห้องสมุดประจำหมู่บ้านและตำบล
๗. ปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- ขาดงบประมาณและบุคลากรในด้านการอบรมวิชาการศาสนา
  - ขาดงบประมาณ หน่วยงานรับผิดชอบในการส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
  - ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในเรื่องภูมิปัญญา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
๘. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ไม่มีสถานที่และวิธีจัดการกับขยะที่ถูกต้องลักษณะ
  - 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. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเปี๊ยะ ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ขององค์กร ดังนี้

#### ๑. วิสัยทัศน์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเปี๊ยะ

องค์การบริหารส่วนตำบลเปี๊ยะ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคต ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่างๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ความคาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“ เป็นองค์กรในการดำเนินการและขับเคลื่อนเพื่อให้ท้องถิ่นน่าอยู่ สังคมมีความสมดุลอย่างยั่งยืน ประชาชนมีส่วนร่วมและมีวิถีชีวิตพอเพียง

#### ๒. ยุทธศาสตร์

คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเปี๊ยะร่วมกับประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งองค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้ ๖ ยุทธศาสตร์โดยมีรายละเอียดดังนี้

##### ๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- **เป้าประสงค์** ปรับปรุงและพัฒนา ระบบบริการสาธารณะ ระบบสาธารณูปโภค ระบบสาธารณูปการพัฒนาภูมิทัศน์เมือง และโครงสร้างพื้นฐาน
- **ตัวชี้วัดระดับเป้าหมาย**
  - ร้อยละของเส้นทางในการคมนาคมบนเส้นทางสายหลักและทางถนนรอง ซอยได้รับการดูแล บำรุง 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 ระบบน้ำเพื่อการการอุปโภคบริโภค และการเกษตร	- จำนวนครัวเรือนที่มีน้ำใช้เพื่อการอุปโภคบริโภค
	- ประชาชนมีน้ำใช้ในการทำการเกษตรอย่างทั่วถึง
๑.๓ การจัดให้มีหรือบำรุงรักษาไฟฟ้าและความส่องสว่าง	- จำนวนติดตั้ง, ปรับปรุง,ซ่อมแซมสัญญาณไฟจราจร
	- จำนวนครัวเรือนที่มีไฟฟ้าใช้เพื่อการเกษตร

● ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

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. ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

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 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ
	- จำนวนครั้งที่ให้ความรู้แก่ประชาชนด้านการป้องกันอุบัติเหตุ/ภัยพิบัติ
๓.๒ การแก้ไขและป้องกันปัญหาอาชญากรรม	- จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรม/โครงการป้องกันยาเสพติด
	- ร้อยละของผู้เสพ ผู้ติดยาได้รับการรักษาฟื้นฟูสมรรถนะ

## ● ความเชื่อมโยง

## ๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างความมั่นคงและการรักษาความสงบเรียบร้อย

## ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

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
	- จำนวนกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕.๒ การส่งเสริมการท่องเที่ยว	จำนวนกิจกรรม/โครงการที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว
	จำนวนกิจกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติและเมืองมรดกโลกทางประวัติศาสตร์

- 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) ส่งเสริมการพัฒนากีฬาและนันทนาการ

(๔) ส่งเสริมด้านสาธารณสุขและสังคมสงเคราะห์

(๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(๖) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

(๗) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน

(๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรบราษฎร

(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) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

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 (โบราณกุ่มสมบูรณ์)
- 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 ส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับราคาผลผลิตทางการเกษตร
- ⇒ 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 เกิดความล่าช้าไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- ▶ การพัฒนาบางด้านต้องเป็นไปตามกฎหมาย จึงไม่สามารถดำเนินการแก้ปัญหาได้ ต้องอาศัยความช่วยเหลือของชุมชนเท่านั้น ซึ่งบางครั้งก็ทำได้ค่อนข้างยาก
- ▶ การจัดสรรงบประมาณและระยะเวลาการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่แน่นอน มีงานและหน้าที่เพิ่มขึ้น แต่ไม่มีบุคลากรรองรับ
- ▶ การเปลี่ยนแปลงของธรรมชาติ เช่น ภัยแล้ง วัตภัย เป็นต้น
- ▶ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง ส่งผลต่อการดำเนินนโยบายที่ขาดความต่อเนื่อง

## การสรุปสถานการณ์พัฒนา (การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

องค์การบริหารส่วนตำบลเปือย ได้ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์และศักยภาพ เพื่อชี้ให้เห็นถึงศักยภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนพัฒนา ดังต่อไปนี้

## ➤ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สามารถจำแนกได้ดังนี้

๑ มีเส้นทางคมนาคม ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะส่วนใหญ่เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ปัญหาคือ องค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถดำเนินการได้ทุกสายครอบคลุมทุกพื้นที่เนื่องจากบางพื้นที่ยังไม่เป็นที่สาธารณะ จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อต้องเป็นที่สาธารณะ ประกอบกับงบประมาณในแต่ละปีนั้นมีจำกัด การแก้ปัญหาคือ ประสานความร่วมมือกันหลายๆ ฝ่าย เพื่อที่จะทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ และวิธีการที่จะดำเนินการแก้ไขอย่างไร ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะก็ได้ตั้งงบประมาณในส่วนนี้ไว้แล้ว และได้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบถึงเหตุผลเพื่อที่จะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหาให้กับชุมชน

๒ การขยายเขตไฟฟ้า ปัจจุบันมีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน คิดเป็น ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ปัญหาคือ ไฟฟ้าส่องสว่างทางหรือที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด เนื่องจากติดปัญหาเกี่ยวกับระบบการขยายแนวเขตไฟฟ้าของแต่ละพื้นที่การแก้ปัญหาคือ ประสานความร่วมมือกันหลายๆ ฝ่าย เพื่อที่จะทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ได้ตั้งงบประมาณในส่วนนี้ไว้แล้ว และได้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบถึงเหตุผลเพื่อที่จะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหาให้กับชุมชน

๓. การประปา องค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ ยังไม่มีกิจการประปาเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงไม่สามารถให้บริการได้ครอบคลุมทุกหลังคาเรือนและยังขาดแคลนมีน้ำอุปโภค บริโภค โดยเฉพาะช่วงหน้าแล้งซึ่งปัจจุบันประชาชนใช้น้ำจากอ่างเก็บน้ำและบ่อน้ำตื้นของแต่ละพื้นที่ ปัญหาคือมีข้อร้องเรียนเรื่องน้ำขุ่นการตกตะกอนของน้ำบ่อยครั้ง สาเหตุเนื่องจากขาดการบริหารน้ำอย่างเป็นระบบ และองค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่สามารถที่จะผลิตเป็นน้ำประปาสำหรับบริโภคได้ ต้องใช้งบประมาณสูงมากในการดำเนินการ การแก้ปัญหาคือ การลงพื้นที่ดำเนินการแก้ไขตามจุดที่เกิดปัญหาในพื้นที่ 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 อดหนุนกลุ่มอาชีพในชุมชนแต่การพัฒนาด้านนี้ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์เท่าที่ควร เนื่องจากกลุ่มอาชีพต่างๆ ยังขาดความรู้ด้านการบริหารจัดการและความรู้ด้านการตลาด

## ➤ ๓. ด้านข้อมูลสังคม

### ๓.๑ ด้านสุขภาพและสาธารณสุข

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชาชนกรส่วนมากมีสุขภาพที่ดี มีการคัดกรองสุขภาพให้กับประชาชนกลุ่มเสี่ยง โรคที่มักเกิดแก่ประชากรในชุมชน เช่นกัน ได้แก่ โรคความดัน เบาหวาน มีสถิติเข้ารับการรักษาพยาบาล ปัญหาคือประชาชนบางรายไม่ยอมไปคัดกรองหรือตรวจสุขภาพประจำปี การแก้ไขปัญหา

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

### ๓.๒ ด้านการศึกษา

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ด้านการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ดี ปัญหาคือ ยังไม่สามารถที่จะแข่งขันกับเมืองใหญ่ ได้การแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้จัดกิจกรรมให้กับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสนับสนุนอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน ในกับทางโรงเรียนในเขตพื้นที่ และร่วมกันจัดกิจกรรมต่างๆ กับทางโรงเรียน

### ๓.๓ ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ส่วนมากครัวเรือนมีการป้องกันอุบัติเหตุอย่างถูกวิธี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การป้องกันอุบัติเหตุ อาชญากรรม วิธีการแก้ปัญหาของเทศบาลที่สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่และงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด คือการติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดที่เป็นที่สาธารณะ ติดตั้งสัญญาณไฟกระพริบทางร่วมทางแยก รวมทั้งได้ตั้งจุดตรวจ จุดสกัด จุดบริการ ในช่วงเทศกาลที่มีวันหยุดหลายวันเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน มีการร่วมมือกันหลายฝ่าย เป็นเรื่องที่ทางเทศบาลจะต้องหาวิธีที่จะแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่สามารถดำเนินการได้

### ๓.๔ ด้านยาเสพติด

ปัญหาเสพติดในหมู่บ้าน/ชุมชนขององค์การบริหารส่วนตำบล พบว่าในเขตพื้นที่ที่มีผู้ติดดยาเสพติดแต่เมื่อเทียบกับพื้นที่อื่นถือว่าน้อย เหตุผลก็เนื่องมาจากว่าได้รับความร่วมมือกับทางผู้นำ ประชาชน หน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ช่วยสอดส่องดูแลอยู่เป็นประจำ การแก้ไขปัญหาของลสามารถทำได้เฉพาะตามอำนาจหน้าที่เท่านั้น เช่น การณรงค์ การประชาสัมพันธ์ การแจ้งเบาะแส การฝึกอบรมให้ความรู้ ถ้านอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ ก็เป็นเรื่องของอำเภอหรือตำรวจแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ได้ให้ความร่วมมือมาโดยตลอด

## ➤ ๔. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ทรัพยากรธรรมชาติ ในพื้นที่ส่วนมากเป็นพื้นที่สำหรับเพาะปลูกที่อยู่อาศัย ร้านค้า ตามลำดับ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ ป่าไม้ ป่าชุมชน อากาศที่ไม่มีมลพิษ

๔.๒ การบริหารจัดการขยะ ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเปาะไม่มีรถเก็บขนขยะ การบริหารจัดการขยะประชาชนกำจัดเอง ปัญหาด้านขยะ เมื่อชุมชนแออัดขยะก็มากขึ้น การแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้จัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหาให้กับประชาชนและเป็นไปตามความต้องการของประชาชน เช่น โครงการอบรมให้ความรู้การบริหารจัดการขยะเพื่อแก้ปัญหาขยะให้ครอบคลุมทั้งพื้นที่ โครงการปลูกต้นไม้ในวันสำคัญต่างๆ ในพื้นที่ของตนเองและที่สาธารณะรวมทั้งปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ของเมืองให้ร่มรื่น สวยงาม ให้เป็นเมืองน่าอยู่ เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของประชาชน ฯลฯ

## ➤ ๕. ด้านการเมือง – การบริหาร

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

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเปี๊ยะ มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

### ภารกิจหลัก

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้แก่ประชาชน
๓. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

### ภารกิจรอง

1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
2. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
3. การพัฒนาองค์กรมุ่งไปสู่หลักธรรมาภิบาล

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเปี๊ยะ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

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

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังในปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น ๔๙ อัตรา แบ่งเป็นพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูส่วนตำบล จำนวน ๒๑ อัตรา พนักงานจ้างจำนวน ๒๘ อัตรา เนื่องจากภารกิจและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานในปัจจุบัน เพียงพอต่อปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จคล่องไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงไม่มีความจำเป็นในการเพิ่ม/ลด จำนวนบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลเปี๊ยะ



## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการวิเคราะห์ตำแหน่งเพื่อรองรับการดำเนินงานตามภารกิจ ปริมาณงาน ดังต่อไปนี้

### ๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์</li> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> </ul> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานฟื้นฟูงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p>๒.๒ งานการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p>๒.๓ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul> <p>๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> </ul>	<p>๑. สำนักงานปลัด</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์</li> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> </ul> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานฟื้นฟูงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p>๒.๒ งานการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p>๒.๓ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul> <p>๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>-งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</p> <p>-งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</p> <p>๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>-งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>-งานแผนที่ภาษี</p> <p>-งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>-งานก่อสร้างและบูรณะถนน</p> <p>-งานก่อสร้างสะพาน, เขื่อนทดน้ำ</p> <p>-งานข้อมูลก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>-งานประเมินราคา</p> <p>-งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</p> <p>-งานออกแบบและบริการข้อมูล</p> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>-งานประสานกิจการประปา</p> <p>-งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>-งานระบายน้ำ</p> <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>บำรุงรักษาศิลปะ จาริตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวัสดุการศึกษา</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานศูนย์วัฒนธรรม</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li> <li>- งานฝึกอบรมพัฒนาการ</li> </ul> <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลนักเรียน/เยาวชน</li> <li>- งานประสานกิจกรรม</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานอาหารเสริม (นม) โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานอาหารกลางวันของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	<p>-งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</p> <p>-งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</p> <p>๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>-งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>-งานแผนที่ภาษี</p> <p>-งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>-งานก่อสร้างและบูรณะถนน</p> <p>-งานก่อสร้างสะพาน, เขื่อนทดน้ำ</p> <p>-งานข้อมูลก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>-งานประเมินราคา</p> <p>-งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</p> <p>-งานออกแบบและบริการข้อมูล</p> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>-งานประสานกิจการประปา</p> <p>-งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>-งานระบายน้ำ</p> <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>บำรุงรักษาศิลปะ จาริตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวัสดุการศึกษา</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานศูนย์วัฒนธรรม</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li> <li>- งานฝึกอบรมพัฒนาการ</li> </ul> <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลนักเรียน/เยาวชน</li> <li>- งานประสานกิจกรรม</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานอาหารเสริม (นม) โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานอาหารกลางวันของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	



## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

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

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไปต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	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	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่วนกลาง สรรหา
(นักบริหารงานการคลังต้น)								
นักวิชาการคลัง(ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 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	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาศึกษาต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก.)	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	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	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ				
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงิน ปกติ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙					
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๕๕๘,๗๒๐	เงิน ปกติ	๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๔๖,๕๖๐)	
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๐๙,๓๒๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๔,๑๑๐)	
๓	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๔๐๙,๓๒๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๔,๑๑๐)	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๓๘๒,๕๖๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๑,๘๘๐)	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๒๑๐,๘๔๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	๗,๕๖๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๗,๕๗๐)	
๖	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๒๘๗,๐๘๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๒๔,๐๙๐)	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๓๘๒,๕๖๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๒๔,๑๙๐)	
๘	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๑	๒๒๖,๐๘๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	๗,๕๖๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๘,๘๔๐)	
๙	พนักงานจ้าง																						
๑๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑๙๒,๐๐๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	๗,๖๘๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๒๖,๐๐๐)	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร		๑	๒๐๒,๘๐๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	๘,๑๖๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๒๖,๙๐๐)	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๕๙,๗๒๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	๖,๘๘๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๓,๓๑๐)	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑๖๓,๔๔๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	๖,๖๐๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๓,๖๒๐)	
๑๔	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	๗,๖๐๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๕,๐๐๐)	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๔๗,๒๔๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	๖,๐๐๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๖,๒๗๐)	
๑๖	นักการภารโรง		๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	๕,๙๒๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๐,๑๒๐)	
๑๗	คนงานทั่วไป		๓	๓๒๕,๐๐๐		๓	๓	๓	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	-	๓๒๕,๐๐๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๙,๐๐๐)

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ลำดับ	ชื่อสถานภาพ	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงิน ปจ.ด.		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙				
																		เพิ่ม / ลด		
	กองคลัง (๑๕)																			
๑๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑			๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๗๖,๕๖๐	๔๗๖,๕๖๐	๔๗๖,๕๖๐	ว่างเต็ม	
๑๙	นักวิชาการคลัง	ป.ก.	๑	๓๙๓,๖๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๐๐	๘,๘๐๐	๘,๘๐๐	๒๖๖,๕๖๐	๒๖๖,๕๖๐	๒๖๖,๕๖๐	(๒๐,๕๕๐)	
๒๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๑	๒๘๕,๒๘๐			๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	(๒๓,๘๒๐)	
๒๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	๑	๒๒๑,๒๘๐			๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๑๒๐	๙,๑๒๐	๒๓๑,๒๐๐	๒๓๑,๒๐๐	๒๓๑,๒๐๐	(๑๘,๕๕๐)	
๒๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง.	๑	๑๔๓,๕๒๐			๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๙๖๐)	
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง/ขง.	๑	๒๙๗,๙๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	ว่างเต็ม	
	พนักงานจ้าง																			
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑๙๙,๓๒๐			๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๒๐๗,๓๒๐	๒๐๗,๓๒๐	๒๐๗,๓๒๐	(๑๖,๖๑๐)	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑๔๗,๗๒๐			๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๕๑,๗๒๐	๑๕๑,๗๒๐	๑๕๑,๗๒๐	(๑๒,๓๑๐)	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑๕๒,๕๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๑๕๘,๕๖๐	๑๕๘,๕๖๐	๑๕๘,๕๖๐	(๑๒,๗๐๐)	
	กองช่าง (๑๕)																			
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๔๕๘,๙๒๐		๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๐๕,๕๖๐	๕๐๕,๕๖๐	๕๐๕,๕๖๐	(๓๗,๕๑๐)	
๒๘	นายช่างไฟฟ้า	ขง.	๑	๑๘๙,๖๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๒๔๐	๙,๒๔๐	๒๐๗,๘๔๐	๒๐๗,๘๔๐	๒๐๗,๘๔๐	(๑๕,๘๐๐)	
๒๙	นายช่างโยธา	ขง.	๑	๑๘๙,๖๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๒๔๐	๙,๒๔๐	๒๐๗,๘๔๐	๒๐๗,๘๔๐	๒๐๗,๘๔๐	(๑๕,๘๐๐)	
	พนักงานจ้าง																			
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑๗๑,๙๖๐			๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๑๗๘,๙๒๐	๑๗๘,๙๒๐	๑๗๘,๙๒๐	(๑๔,๓๓๐)	
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑๖๑,๖๔๐			๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๔๘๐	๖,๔๘๐	๑๖๘,๑๒๐	๑๖๘,๑๒๐	๑๖๘,๑๒๐	(๑๓,๕๗๐)	
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา		๑	๑๗๒,๓๒๐			๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๑๗๙,๒๘๐	๑๗๙,๒๘๐	๑๗๙,๒๘๐	(๑๓,๖๒๐)	
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๖๓,๔๕๐			๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๑๗๐,๐๕๐	๑๗๐,๐๕๐	๑๗๐,๐๕๐	(๑๓,๖๒๐)	
๓๔	คนงานทั่วไป		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงิน ปกติ.	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๓๕	กองบริหารการศึกษา (๑๕)	ต้น	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๙๓,๐๔๐	๕๐๔,๓๒๐	๕๑๗,๖๘๐	๕๑๗,๖๘๐	(๓๖,๓๑๐)	
๓๖	นันทนาการศึกษา	ป.ก.	๑	๒๓๗,๖๐๐	-	๑	๑	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	(๑๙,๘๐๐)		
๓๗	พนักงานจ้าง																
๓๘	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๑๙๒,๘๔๐		๑	๑	-	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๒๐๐,๖๔๐	๒๐๘,๖๔๐	๒๑๗,๕๒๐	(๑๖,๑๒๐)		
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๔๘,๖๘๐		๑	๑	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๕๔,๖๘๐	๑๖๐,๙๒๐	๑๖๗,๕๒๐	(๑๖,๓๔๐)		
๔๐	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑	๑๖๘,๘๔๐		๑	๑	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๕,๖๘๐	๑๘๒,๗๖๐	๑๙๐,๐๘๐	(๑๔,๐๒๐)		
๔๑	คณงานทั่วไป		๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)		
๔๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																
๔๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน	
๔๔	ครู		๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน	
๔๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน	
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน	
๔๗	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)																
๔๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๑	๒๐๗,๔๘๐		๑	๑	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๙๒๐	(๑๗,๒๘๐)		
๔๙	รวมทั้งสิ้น		๕๑	๙,๐๓๓,๕๘๐	๓๓๖,๐๐๐	๕๑	๕๑	-	๓๒๘,๑๔๐	๓๓๖,๕๔๐	๓๔๓,๐๒๐	๑๐,๓๖๒,๘๐๐	๑๐,๖๕๖,๓๘๐	๑๐,๙๔๙,๓๒๐			
ประโยชน์ตอบแทนอื่น																	
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																	
งบประมาณรายจ่ายประจำปี																	
คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																	

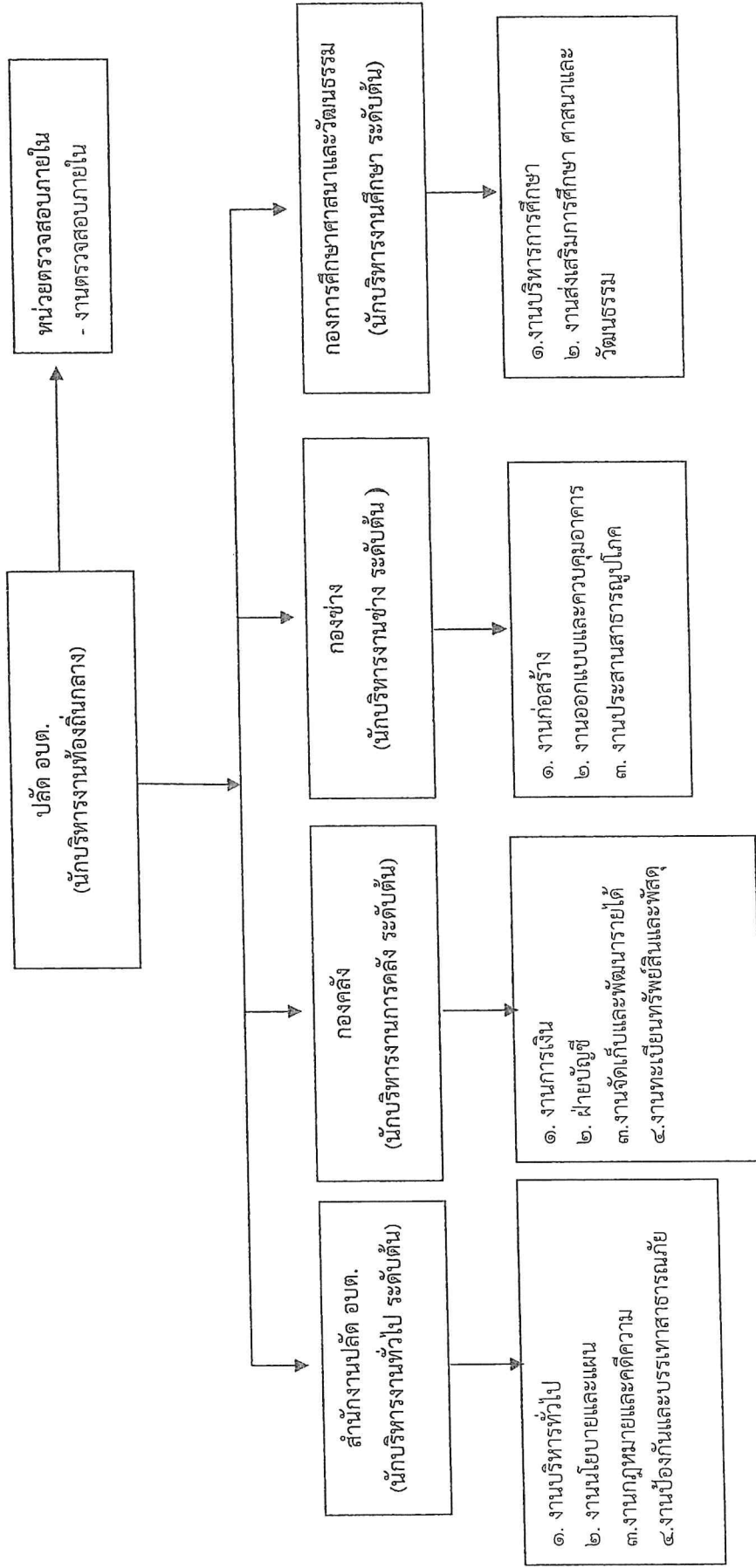
- หมายเหตุ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน = ๓๘,๕๓๕,๐๐๐ บาท

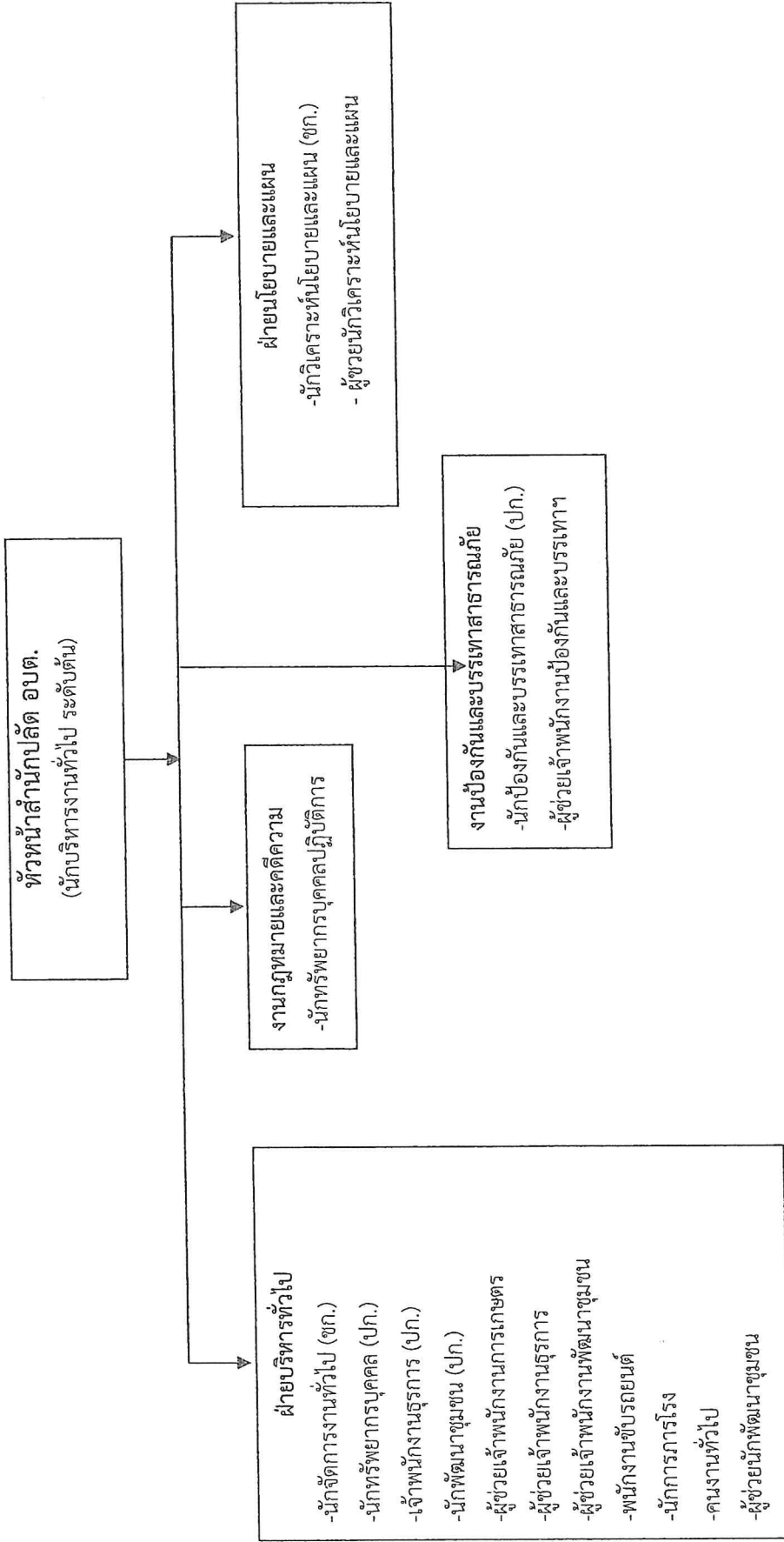
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นเงิน = ๔๐,๕๖๑,๗๕๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เป็นเงิน = ๔๒,๔๘๔,๘๓๘ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

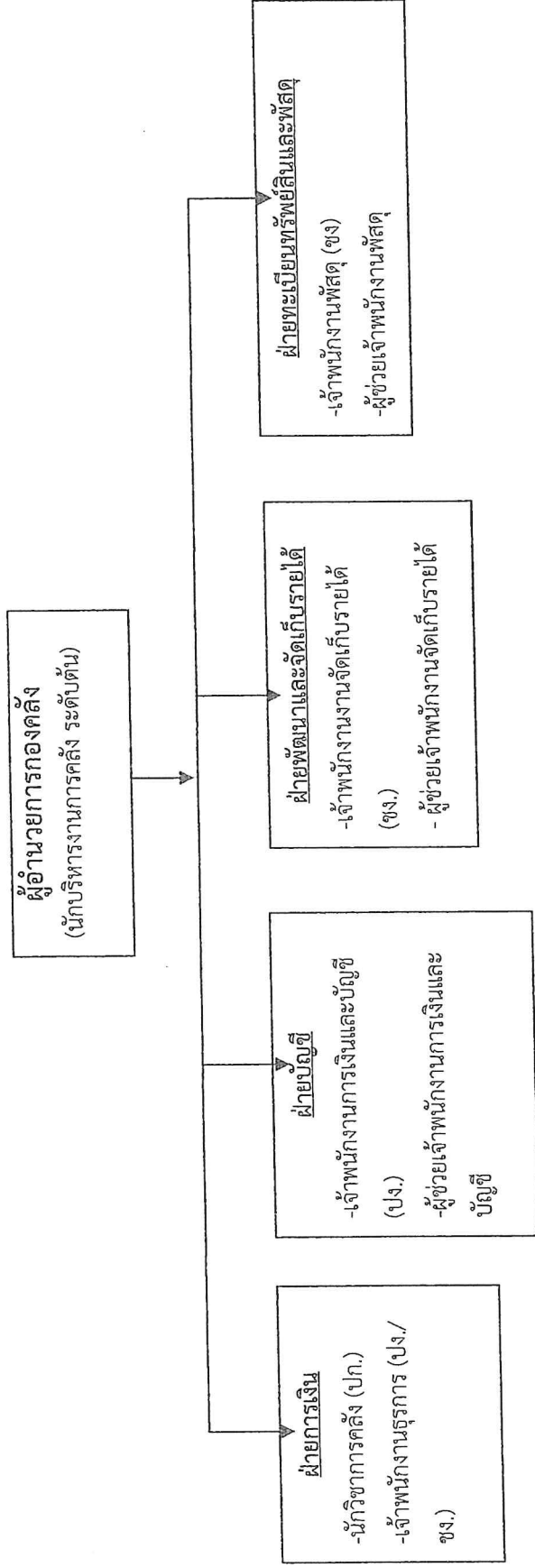


## โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



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

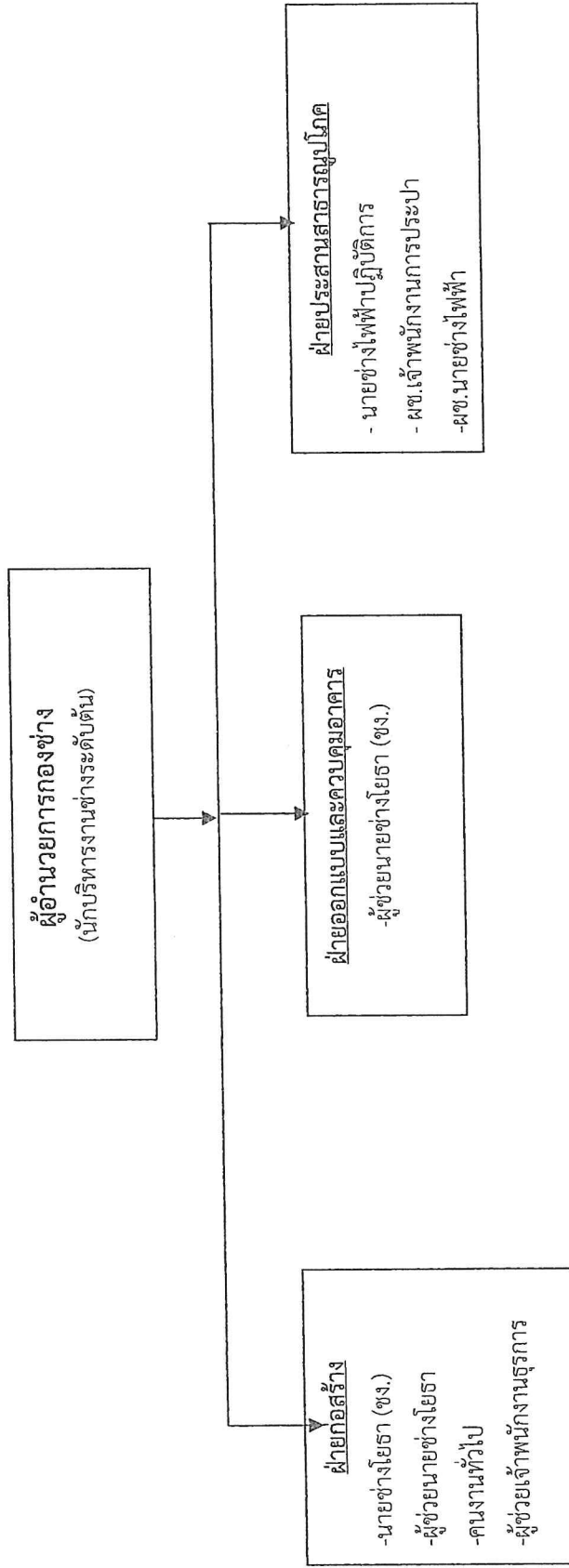
## โครงสร้างกองคลัง



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

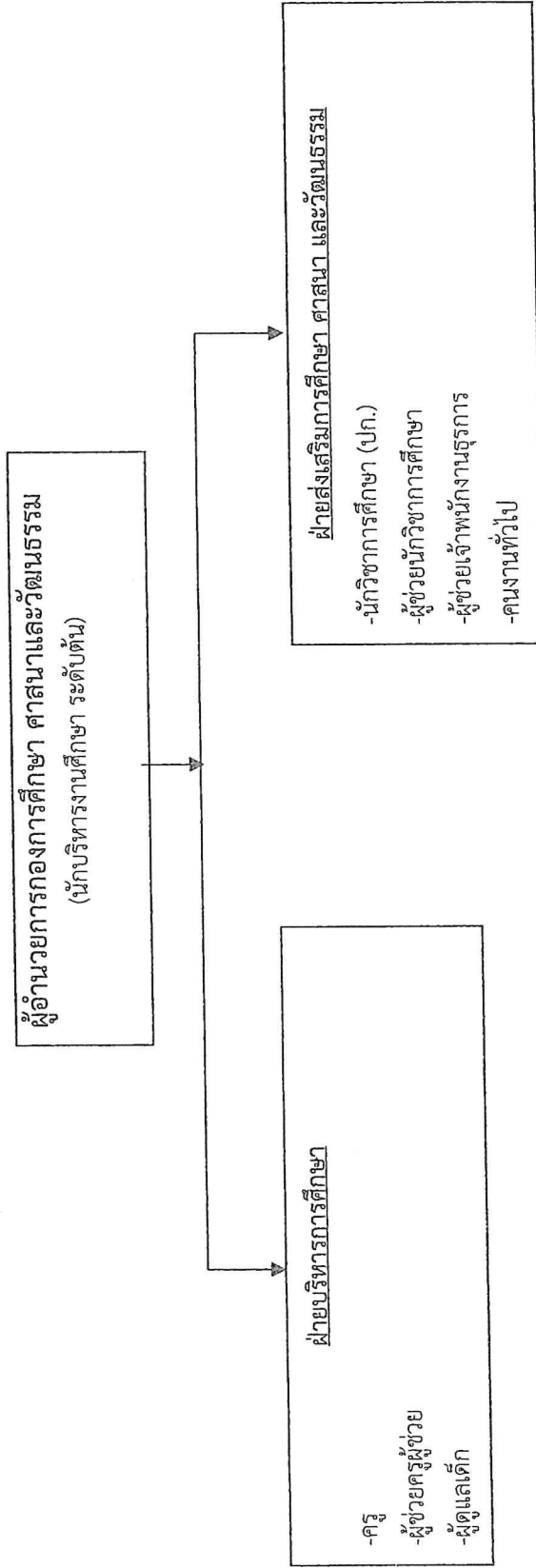


## โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	อัตราว่าง
จำนวน	๓	-	-	๒	-	-	๕	-

โครงสร้างองค์การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	คศ.	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	อัตราว่าง
จำนวน	๑	๓	๑	-	-	-	๙	-

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	อัตราว่าง
จำนวน	๑	-	-

11. บัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและภารกิจตามตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน		
๑	น.ส.หทัยวิมล เสริมศิริ	ปริญญาโท	๕๕-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. ( นักบริหารงานท้องถิ่น )	กลาง	๕๕-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ( นักบริหารงานท้องถิ่น )	กลาง	๔๖๒,๐๐๐ (๔๖,๕๖๐x๑๒)	๘๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๒๖,๗๒๐	
๒	ส.น.กมลชนกปลัด อบต. นายทินพันธุ์ จวงจันทร์	ปริญญาโท	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ( นักบริหารงานทั่วไป )	ต้น	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ( นักบริหารงานทั่วไป )	ต้น	๔๐๙,๒๐๐ (๓๔,๑๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๑๓,๒๐๐	
๓	น.ส.ศิริภา จินาวลัย	ปริญญาตรี	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๐๙,๒๐๐ (๓๔,๑๐๐x๑๒)			๔๐๙,๒๐๐	
๔	นางสาวศิริภา บุญปัญญา	ปริญญาโท	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)			๓๘๒,๕๖๐	
๕	นายอภิสิทธิ์ ศรีเกษ	ปริญญาตรี	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗,๕๓๐x๑๒)			๒๑๐,๘๔๐	
๖	น.ส.กฤติยา ไชยพันธ์	ปริญญาตรี	๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๒๘๙,๐๘๐ (๒๔,๐๙๐x๑๒)			๒๘๙,๐๘๐	
๗	น.ส.สมปอง สุทธิโท	ปริญญาตรี	๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๐๒,๒๘๐ (๒๕,๑๙๐x๑๒)			๓๐๒,๒๘๐	
๘	นายณรงค์ ผวก้า	ปริญญาตรี	๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	๒๒๖,๐๘๐ (๑๘,๘๕๐x๑๒)			๒๒๖,๐๘๐	
๙	นายประภาส ตาดไทยสงค์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๒๐๒,๘๐๐ (๑๖,๙๐๐x๑๒)			๒๐๒,๘๐๐	
๑๐	นายรัฐสิทธิ์ พรหมทา	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๑,๔๔๐ (๑๐,๑๒๐x๑๒)			๑๒๑,๔๔๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๑	นางสาววิมาลย์ ทองปัญญา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๙,๙๒๐ (๑๓,๓๑๐x๑๒)			๑๕๙,๙๒๐
๑๒	นายณรงค์นุช ศรีเกษ	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๙๒,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐x๑๒)			๑๙๒,๐๐๐
๑๓	นายศักดิ์ชัย มะเตือ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	๑๖๓,๔๔๐ (๑๓,๖๑๐x๑๒)			๑๖๓,๔๔๐
๑๔	นางสาวธิญรา โพธิ์เสลา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๔๗,๒๔๐ (๑๒,๒๗๐x๑๒)			๑๔๗,๒๔๐
๑๕	นางสาวประมณฑ หนองหงอก	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)			๑๘๐,๐๐๐
๑๖	นายสายันต์ สุทธิโท	-	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นางสาวศิริยากร พรหมศรี	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายอาทิตย์ พรหมอุ้น	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายภูวริศ พานจันทร์	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๒๐	ส่วนการคลัง อัครราช	ปริญญาตรี	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ตัน	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ตัน	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลาง)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		ว่างเดิม
๒๑	นางสาวสุพรรณิ วงศ์คำจันทร์	ปริญญาตรี	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ป.ก.	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ป.ก.	๒๔๕,๒๘๐ (๒๐,๔๔๐x๑๒)			๒๔๕,๒๘๐
๒๒	นางนพรัตน์ พัฒนาแสน	ปวช.	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๒๘๕,๘๔๐ (๒๓,๘๒๐x๑๒)			๒๘๕,๘๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงิน ค่าตอบแทน	
๒๓	นางมีทิยาพร บึงไกร	ปริญญาตรี	๕๕-๓-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	๕๕-๓-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	๒๒๑,๒๕๐ (๑๘,๔๕๐x๑๒)			๒๒๑,๒๕๐
๒๔	นางสาวบงกชรัตน์ สังเสน	ปวส.	๕๕-๓-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๕๕-๓-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒)			๑๔๓,๕๒๐
๒๕	อัครราช		๕๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	๕๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ ขง.	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลาง)			ว่างเต็ม
๒๖	นางศิริลักษณ์ ประสงค์ดี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๙๙,๓๒๐ (๑๖,๖๑๐x๑๒)			๑๙๙,๓๒๐
๒๗	นางมะลิวรรณ พรหมพา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๗,๗๒๐ (๑๒,๓๑๐x๑๒)			๑๔๗,๗๒๐
๒๘	นายประจักษ์ บัวพันธ์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๕๒,๔๐๐ (๑๒,๗๐๐x๑๒)			๑๕๒,๔๐๐
๒๙	ส่วนโยธา นายสามารถ พาศีน	ปริญญาตรี	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๔๘,๙๖๐ (๓๗,๔๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓๕๐๐x๑๒)		๔๙๐,๙๖๐
๓๐	นายทพพล จำปี	ปวช.	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ขง.	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ขง.	๑๘๙,๖๐๐ (๑๕,๘๐๐x๑๒)			๑๘๙,๖๐๐
๓๑	นายอดุลวิทย์ วงศ์คำจันทร์	ปวส.	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	-	ขง.	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๑๘๙,๖๐๐ (๑๕,๘๐๐x๑๒)			๑๘๙,๖๐๐
๓๒	นายวีรศักดิ์ ราช	-	๐๐๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๗๑,๙๖๐ (๑๔,๓๓๐x๑๒)			๑๗๑,๙๖๐
๓๓	นายพงษ์พันธ์ ดวงชัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	๑๗๒,๓๒๐ (๑๔,๓๖๐x๑๒)			๑๗๒,๓๒๐
๓๔	นายเกษมศิลป์ คงชนะ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๑,๖๕๐ (๑๓,๔๗๐x๑๒)			๑๖๑,๖๕๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๕	นางสาวชัญฉวี มะลิไทย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑๖๓,๔๕๐ (๑๓,๖๒๐x๑๒)	-	๑๖๓,๔๕๐	
๓๖	นายสนั่น กัญญา	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๗	สำนักงานศึกษา สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	ปริญญาโท	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓๕๐๐x๑๒)	๔๘๘,๐๘๐	
๓๘	นางธัญญลักษณ์ เดชชัย	ปริญญาโท	๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๒๓๗,๖๐๐ (๑๙,๘๐๐x๑๒)	-	๒๓๗,๖๐๐	
๓๙	นางสาววิมลพร รักษ์ทอง	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑๙๒,๘๕๐ (๑๖,๐๗๐x๑๒)	-	๑๙๒,๘๕๐	
๔๐	นายเฉลิมพร พรหมหา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑๘๘,๖๘๐ (๑๖,๓๘๐x๑๒)	-	๑๘๘,๖๘๐	
๔๑	นางสาววิมลพร สุทธิสนธิ์	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
๔๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เปาะ	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๔๓	นางภัทรนันท์ ศาส์สังข์	ปริญญาโท	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๔	ครู	คศ.๓	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๔	ครู	คศ.๓	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๔๔	นางอรุณีตา เสาศิตรี	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั้งขณะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั้งขณะ)	-	-	-	-	๑๖๘,๘๕๐
๔๕	นางสาวยุภากร งานเจริญ	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั้งขณะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั้งขณะ)	-	-	-	-	๑๖๘,๘๕๐ (๑๔,๐๗๐x๑๒)
๔๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-
๔๗	นางศรีนวล นันทวงศ์	ปริญญาตรี	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๕	ครู	คศ.๒	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๕	ครู	คศ.๒	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๔๘	นางกัญญา สุธสนธิ์	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-
๔๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสถาน	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-
๕๐	นางสาวอรุณรัตน์ สุธสนธิ์	ปริญญาตรี	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๖	ครู	คศ.๒	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๕	ครู	คศ.๒	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๕๑	นางพนิดา หล้าไต่	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั้งขณะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั้งขณะ)	-	-	-	-	-
๕๒	นางสาวบุญยัง จีนไท	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั้งขณะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั้งขณะ)	-	-	-	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน ค่าตอบแทน	
๕๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหมากยาง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน
๕๔	นางศิริวรรณ ขุนพรหม หน่วยตรวจสอดส่องภายใน นางสาวนภัสกรรณัฐ จุฑพล	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๔๐x๑๒)
๕๕	-	ปริญญาตรี	๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๔๐x๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเปาะ 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 และสามารถเข้ามাত্রตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกันไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง 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. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง 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 องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

ที่ ศก ๙๑๒๐๑/๕๙๗

วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖

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

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ ได้จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ เรียบร้อยแล้ว

### ๓. ขอระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓.๓ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

### ๔. ข้อพิจารณา

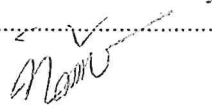
เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายอาทิตย์ ศรีเกษ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา *Good*  
*-พนักงานประจำที่ดูแลพนักงานที่สมัครเรียนรอบนอกคือดีไป*



(นายทินพันธุ์ จวงจันทร์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

ความคิดเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

*พร้อม*

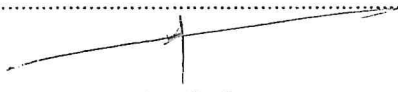


(นางสาวหทัยถวิล เสริมศิริ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

ความคิดเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

*ดีแล้ว ถ้ามีเงินมาดูแล*



(นายถวิล ชินพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ



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

\*\*\*\*\*๖๖\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหาร ส่วนตำบลแต่ละแห่ง และเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบร่างแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๘ องค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายถวิล ชินพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเป่า

ที่ ศก ๙๑๒๐๑/๔๗

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเป่า

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลเป่า โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่า 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. ขอกฎหมาย

๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖

๓.หนังสืออำเภอบึงบูรพ์ ที่ มท ๐๐๒๓.๑๔/ว ๐๒๖๖ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

### ๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเป่า จึงขออนุมัติการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อดำเนินการตามระเบียบของทางราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายอาทิตย์ ศรีเกษ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเปาะ

- นายทินพันธุ์ จวงจันทร์

(นายทินพันธุ์ จวงจันทร์)  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนเปาะ

นางสาวหทัยถวิล เสริมศิริ

(นางสาวหทัยถวิล เสริมศิริ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเปาะ

นายถวิล ชิมพันธ์

(นายถวิล ชิมพันธ์)  
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเปาะ



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเปืาะ

ที่ ๒๖๙ / ๒๕๖๖

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

.....  
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเปืาะ โดยจะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

อาศัยอำนาจความในข้อ ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- |                             |                                |                     |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นายถวิล ชิมพันธ์         | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเปืาะ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวหทัยถวิล เสริมศิริ | ปลัด อบต.เปืาะ                 | กรรมการ             |
| ๓. นายทินพันธุ์ จวงจันทร์   | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.          | กรรมการ             |
| ๔. นายสามารถ พาชื่น         | ผู้อำนวยการกองช่าง             | กรรมการ             |
| ๕. นางสิริโสม ชัยพรรณา      | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ        | กรรมการ             |
| ๖. นายอาทิตย์ ศรีเกษ        | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ     | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยใช้แนวทางการ หนังสืออำเภอบึงบูรพ์ ที่ มท ๐๐๒๓.๑๔/ว ๐๒๖๖ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายถวิล ชิมพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเปืาะ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

ที่ ศก ๙๑๒๐๑/๕๖๖

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ ที่ ๒๖๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการทุกท่านเข้าร่วมการประชุม เพื่อพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

นายถวิล ชินพันธ์

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ  
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

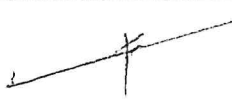

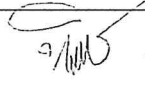

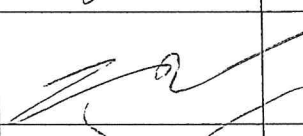
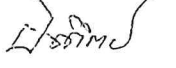
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเป่า

\*\*\*\*\*

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายถวิล ชินพันธ์	นายก อบต.เป่า		ประธานกรรมการ
๒	นางสาวหทัยถวิล เสริมศิริ	ปลัด อบต.เป่า		กรรมการ
๓	นายทินพันธุ์ จวงจันทร์	หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการ
๔	นายสามารถ พาชื่น	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๕	นางสิริโฉม ชัยพรรณมา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		กรรมการ
๖	นายอาทิตย์ ศรีเกษ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		เลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘  
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเป่า

รายชื่อผู้มาประชุม

๑. นายถวิล ชินพันธ์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป่า	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวหทัยถวิล เสริมศิริ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป่า	กรรมการ
๓. นายทินพันธ์ จวงจันทร์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. นายสามารถ พาชื่น	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสิริโฉม ชัยพรรณมา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นายอาทิตย์ ศรีเกษ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานกรรมการ ที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘ โดยมี นายถวิล ชินพันธ์ ตำแหน่ง นายกอบต. เป็นประธาน เมื่อที่ประชุมมาพร้อมแล้วจะได้ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วน ตำบลเป่า จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบ กำหนดและให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่า เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่งและคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเป่า ที่ ๒๖๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ โดยมีคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ดังนี้

๑.นายถวิล ชิดพันธ์	ตำแหน่ง นายก อบต.เป่าะ	เป็นประธาน
๒.นางสาวหทัยถวิล เสริมศิริ	ตำแหน่ง ปลัด อบต.เป่าะ	เป็นกรรมการ
๓.นายทินพันธ์ จวงจันทร์	ตำแหน่ง หน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการ
๔.นายสามารถ พาชื่น	ตำแหน่ง ผอ.กองช่าง	เป็นกรรมการ
๕.นางสิริโฉม ชัยพรรณมา	ตำแหน่ง ผอ.กองการศึกษาฯ	เป็นกรรมการ
๖.นายอาทิตย์ ศรีเกษ	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลฯ	เป็นเลขานุการ

โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารในการจัดทำแล้ว  
เสนอตามขั้นตอนต่อไป

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
- ไม่มี

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ  
- ไม่มี

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่อง เพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ ให้งานการเจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการได้ชี้แจงในระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการต่อ  
ที่ประชุมได้รับทราบ

เลขานุการ ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลเป่าะ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำ  
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับ  
เดิมครบกำหนดและให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตามประกาศคณะกรรมการ  
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน  
บุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ หมวด ๒ การกำหนดประเภท  
จำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง

โดยมีขอบเขตดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ  
ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนด  
แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจน  
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของ  
ผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ เพื่อให้การดำเนินของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง  
ตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นเป็นการพิจารณา  
ว่า ลักษณะงานใน

ปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร 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 อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีภาคราชการส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ใน

การปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีภารกิจที่ สอดคล้องกับหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมี ลักษณะงานเป็นโครงการพิเศษ หรือของหน่วยงานอื่น ก็ไม่มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบ พิจารณาด้วย

๕. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึง ประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยมีสมมติฐานว่า หากผลงาน ที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอนาคตแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจจะต้อง มีแนวทางในการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่ มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๖. การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหาร งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่าง น้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่ง งานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้าง ที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนด โครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการ สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะ รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับ ตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณไป เป็นต้น

๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วน ราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗. การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็น กระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการ เจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้ อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการ กำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๘. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

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

-การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการ เกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

-การจัดทำกระบวนการจริง (work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถ นำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐาน

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

“ เป็นองค์กรในการดำเนินการและขับเคลื่อนเพื่อให้ท้องถิ่นน่าอยู่ สังคมมีความสมดุล อย่างยั่งยืนประชาชนมีส่วนร่วมและมีวิถีชีวิตพอเพียง”

ที่ประชุม รับทราบ

ประธานกรรมการ จากหลักการและเหตุผลการจัดทำแผนอัตรากำลังให้เลขานุการได้ชี้แจงกรอบอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเปี๊ยะในปัจจุบันว่าเพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณา

เลขานุการ กรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น ๕๑ อัตรากำลัง แบ่งเป็นพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานครูส่วนตำบล จำนวน ๓๑ อัตรากำลัง พนักงานจ้างจำนวน ๒๒ อัตรากำลัง การเสนอบัญชีการวิเคราะห์เพื่ออัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของแต่ละส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเปี๊ยะ สรุปได้ตามเอกสาร

หมายเลข ๑ ซึ่งตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเปือะ ในปัจจุบัน ประกอบกับการดำเนินงานในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลเปือะ มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อการบริหารราชการ จึงทำให้แต่ละส่วนราชการ ไม่ได้มีการขอกำหนดเพิ่มหรือลดตำแหน่ง ซึ่งสามารถสรุปผลเป็นกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ได้ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘**

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง) สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	 <p>ได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ 24 ส.ค. 2566</p> <p>(นางขวัญตา พงษ์ธนู)</p> <p>นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ</p>
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไปต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปก.)	๑	-	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์								
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนกลาง  
สรรหา



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑				
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น)	๑	๑	๑	๑				
นายช่างไฟฟ้า (ขง.)	๑	๑	๑	๑				
นายช่างโยธา (ขง.)	๑	๑	๑	๑				
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑				
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาด้าน)	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการศึกษา (ปก.)	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	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	-	-	-	



ได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ  
ในelarประชุมครั้งที่... ส. / ส. ๖๖ วันที่ 24 ส.ค. 256

นางขวัญตา พงษ์ธนู  
นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน / ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้ดังนี้

ที่	รายการ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (รวม)			หมายเหตุ
		ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	
๑	เงินเดือนพนักงาน/พนักงานจ้าง	๑๐,๓๒๒,๘๐๐	๑๐,๖๕๖,๓๔๐	๑๐,๙๙๙,๓๖๐	
๒	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒,๐๖๔,๕๖๐	๒,๑๓๑,๒๖๘	๒,๑๙๙,๘๗๒	
๓	รวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	๑๒,๓๘๗,๓๖๐	๑๒,๗๘๗,๖๐๘	๑๓,๑๙๙,๒๓๒	
๔	คิดเป็นร้อยละ	๓๒.๑๕	๓๑.๖๐	๓๑.๐๗	

ที่ประชุม รับทราบ

ประธานที่ประชุม ตามที่เลขานุการ ได้แจ้งต่อที่ประชุมเกี่ยวกับอัตรากำลัง ที่แต่ละส่วนราชการเสนอมาร่วมกันพิจารณาในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครึ่งนี้ มีท่านใดมีข้อเสนอเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม ไม่มี

ประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุมในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ที่ประชุม มีมติเป็นเอกฉันท์ ๕-๐ เลียง เห็นชอบตามหัวหน้าส่วนราชการ

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่อง เร่งด่วนอื่น ๆ

- ไม่มี

ประธานที่ประชุม มีท่านใดเสนอแนะเพิ่มเติมหรือไม่ครับ สำหรับวันนี้ ผมขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเข้าร่วมประชุมเป็นอย่างดี สำหรับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ในครั้งนี้ก็ขอให้เลขานุการที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารได้ขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดเพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป ขอปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

  
(นายอาทิตย์ ศรีเกษ)  
เลขานุการ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

  
(นายถวิล ชิมพันธ์)  
ประธานกรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

บัญชีเสนอขอความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)  
องค์การบริหารส่วนตำบลเปือย อำเภอบึงบูรพ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ที่	แผนอัตรากำลังหน่วยงาน			ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เดิ	เพิ่มปี	ที่	กอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง			
	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล						ตำแหน่ง	เดิ	เพิ่มปี	
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	๕๕ ๓ ๐๐ ๑๑๑ ๐๑๑	นางสาวหทัยฉวี เสริมศิริ	ชื่อ - สกุล	นางสาวหทัยฉวี เสริมศิริ	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
สำนักงานปลัด												
๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๕ ๓ ๐๑ ๒๑๑ ๐๑๑	นายสัมพันธ์ วจนจันทร์	ชื่อ - สกุล	นายสัมพันธ์ วจนจันทร์	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
๒	นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)	๕๕ ๓ ๐๑ ๓๑๑ ๐๑๑	นางสาวศรียา บุญปัญญา	ชื่อ - สกุล	นางสาวศรียา บุญปัญญา	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)	๕๕ ๓ ๐๑ ๓๑๑ ๐๑๑	นางสาวศรียา จันทวิทย์	ชื่อ - สกุล	นางสาวศรียา จันทวิทย์	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ)	๕๕ ๓ ๐๑ ๓๑๑ ๐๑๑	นายอาทิตย์ ศรีเกษ	ชื่อ - สกุล	นายอาทิตย์ ศรีเกษ	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
๕	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ)	๕๕ ๓ ๐๑ ๓๑๑ ๐๑๑	นางสาวกัญญา โยจันทร์	ชื่อ - สกุล	นางสาวกัญญา โยจันทร์	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
๖	นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ)	๕๕ ๓ ๐๑ ๓๑๑ ๐๑๑	นางสาวสมปอง สุทธิโท	ชื่อ - สกุล	นางสาวสมปอง สุทธิโท	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญการ)	๕๕ ๓ ๐๑ ๓๑๑ ๐๑๑	นายณรงค์ ศาคำ	ชื่อ - สกุล	นายณรงค์ ศาคำ	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
๘	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปฏิบัติการ)	๕๕ ๓ ๐๑ ๓๑๑ ๐๑๑				✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
กองคลัง												
๙	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๕๕ ๓ ๐๔ ๒๑๑ ๐๑๑	อัครราช	ชื่อ - สกุล	อัครราช	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
๑๐	นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ)	๕๕ ๓ ๐๔ ๓๑๑ ๐๑๑	นางสาวสุพรรณิ วงศ์คำจันทร์	ชื่อ - สกุล	นางสาวสุพรรณิ วงศ์คำจันทร์	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
๑๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน)	๕๕ ๓ ๐๔ ๔๑๑ ๐๑๑	นางวันกชรัตน์ สังสม	ชื่อ - สกุล	นางวันกชรัตน์ สังสม	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ช./ช.ง.)	๕๕ ๓ ๐๔ ๔๑๑ ๐๑๑	อัครราช	ชื่อ - สกุล	อัครราช	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
๑๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ชำนาญการ)	๕๕ ๓ ๐๔ ๔๑๑ ๐๑๑	นางนันทฎาพร บึงกร	ชื่อ - สกุล	นางนันทฎาพร บึงกร	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
๑๔	เจ้าพนักงานพัสดุ(ชำนาญการ)	๕๖ ๓ ๐๔ ๔๑๑ ๐๑๑	นางนพรัตน์ วัฒนแสน	ชื่อ - สกุล	นางนพรัตน์ วัฒนแสน	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
กองช่าง												
๑๕	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๕๕ ๓ ๐๕ ๒๑๑ ๐๑๑	นายสามารถ หาชื่น	ชื่อ - สกุล	นายสามารถ หาชื่น	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
๑๖	นายช่างโยธา (ชำนาญการ)	๕๕ ๓ ๐๕ ๔๑๑ ๐๑๑	นายอดิวิทย์ วงศ์คำจันทร์	ชื่อ - สกุล	นายอดิวิทย์ วงศ์คำจันทร์	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
๑๗	นายช่างไฟฟ้า(ชำนาญการ)	๕๕ ๓ ๐๕ ๔๑๑ ๐๑๑	นายเทพพล จำปี	ชื่อ - สกุล	นายเทพพล จำปี	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม												
๑๘	ผอ.กองการศึกษา (ต้น)	๕๕ ๓ ๐๘ ๒๑๑ ๐๑๑	นางวิริเม ชัยพรธรรมา	ชื่อ - สกุล	นางวิริเม ชัยพรธรรมา	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
๑๙	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ)	๕๕ ๓ ๐๘ ๓๑๑ ๐๑๑	นายอัญญาณัน เดชชัย	ชื่อ - สกุล	นายอัญญาณัน เดชชัย	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
๒๐	ครูผู้ดูแลเด็ก (ค.ศ.๓)	๕๕ ๓ ๐๘ ๔๑๑ ๐๑๑	นางกัณฐิณี สาทัง	ชื่อ - สกุล	นางกัณฐิณี สาทัง	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
๒๑	ครูผู้ดูแลเด็ก (ค.ศ.๒)	๕๕ ๓ ๐๘ ๔๑๑ ๐๑๑	นางศรีนวล นันทวงศ์	ชื่อ - สกุล	นางศรีนวล นันทวงศ์	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
๒๒	ครูผู้ดูแลเด็ก (ค.ศ.๒)	๕๕ ๓ ๐๘ ๔๑๑ ๐๑๑	นางอรุณรัตน์ สุทธิแสน	ชื่อ - สกุล	นางอรุณรัตน์ สุทธิแสน	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๒๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ)	๕๕ ๓ ๑๒ ๓๑๑ ๐๑๑	นางสาวนภัสกรีน จุลพล	ชื่อ - สกุล	นางสาวนภัสกรีน จุลพล	✓		ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อ - สกุล	เดิ	เพิ่มปี

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗	๓๘,๕๓๕,๐๐๐
งบประมาณรายจ่ายด้านเงินเดือน	๑๐,๓๒๒,๘๐๐
ร้อยละของงบประมาณรายจ่ายด้านเงินเดือน	๓๒.๑๕
จำนวนหมู่บ้าน/ชุมชน	๑๒
จำนวนพื้นที่ (ตร.กม.)	๓๐.๑๓๒
ประชากร(รวม)	๕,๓๕๗
ชาย	๒,๑๗๓
หญิง	๒,๑๖๔

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลปิยะ

งานด้านบริหารงานท้องถิ่น (ครอบคลุมตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

1 คน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คําคิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ตํองาน/ราย (นาทื)	ปรืมาณงาน (วันตํอปี)	เวลาพํงหมดตํอปี (นาทื)	จํานวนตําหน่งที่ตํองการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาทื				
1	งานกํากับดูแลการปรืบัติราชการโดยทัวไปขององค์กร	5.00	60.00	300.00	100.00	30,000.00	0.36
2	งานกํากับดูแลและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติ	5.00	60.00	300.00	100.00	30,000.00	0.36
3	งานกํากับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ขององค์กร	5.00	60.00	300.00	100.00	30,000.00	0.36
4	งานแก้ไขปัญหาเบืองต้นจากการปรืบัติงาน	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
5	งานจัดทํารายการ บันทึทักข้อมูลรายละเอียดของงานตําง ๆ	0.50	60.00	30.00	100.00	3,000.00	0.04
6	งานกํากับหน้ขั้นตอนการปรืบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	120.00	7,200.00	0.09
7	งานศึกษาและตืดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบตําง ๆ	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
8	งานปรืบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	100.00	3,000.00	0.04
9	งานให้คําศักปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักขณะเฉพาะด้านและทักขณะทัวไป	0.50	60.00	30.00	120.00	3,600.00	0.04
10	งานตืดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	0.50	60.00	30.00	100.00	3,000.00	0.04
		รวม					1.47

หมายเหตุ: กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปรืบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

งานด้านบริหารทั่วไป (ครอบคลุมตำแหน่งที่มีบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทนเบื้องต้น		เวลาที่ใช้อย่าง/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของสำนักปลัดฯ	5.00	60.00	300.00	250.00	75,000.00	0.91
2	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการทำงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
3	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
4	งานกำหนดขั้นตอนการทำงานและตรวจสอบความถูกต้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
5	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
6	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
7	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
8	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
รวม							1.45

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างที่กำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเปือย

สำนักปลัด (ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป)

1 คน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้อย่าง/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวน ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานประชาสัมพันธ์องค์กร	0.50	60.00	30.00	100.00	3,000.00	0.04
2	งานรัฐพิธีต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	60.00	1,800.00	0.02
3	งานนโยบายของผู้บริหารองค์กร	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
4	งานเลขานุการผู้บริหาร	0.50	60.00	30.00	60.00	1,800.00	0.02
5	งานทั่วไปขององค์กรในงานที่ไม่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
6	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งขณะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
รวม							1.49

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบเกี่ยวกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี



บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

สำนักปลัด ( ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล )

1 คน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน		เวลาที่ใช้งบประมาณ/ราย ( นาที ) (3)	ปริมาณงาน ( วันต่อปี ) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี ( นาที ) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล	0.30	60.00	18.00	30.00	540.00	0.01
2	งานการเลื่อนระดับของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	0.30	60.00	18.00	120.00	2,160.00	0.03
3	งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
4	งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
5	งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ในสังกัด	0.30	60.00	18.00	30.00	540.00	0.01
6	งานการสรรหาเจ้าหน้าที่ในสังกัดในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03
7	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด	0.30	60.00	18.00	30.00	540.00	0.01
8	งานการรับโอน โอนย้าย ลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.00	60.00	60.00	45.00	2,700.00	0.03
9	งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
10	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการทำงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
13	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
14	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
15	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ที่กะเฉพาะด้านและที่กะทั่วไป	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
16	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							1.30

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี



บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

สำนักปลัด (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน / ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

2 คน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้อย่าง/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวน ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น 5 ปีขององค์กร	2.00	60.00	120.00	90.00	10,800.00	0.13
2	งานประชาสัมพันธ์การจัดทำแผนระดับชุมชน	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
3	งานประชาสัมพันธ์การจัดทำแผนระดับตำบล	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
4	งานตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินการต่าง ๆ ขององค์กร	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
5	งานการจัดทำและตรวจสอบโครงการที่จะดำเนินการขององค์กร	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
6	งานจัดทำข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณขององค์กร	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
10	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
11	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
13	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.18

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

สำนักปลัด (ครอบคลุมตำแหน่งนักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

2 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน งานวันละ ชม. คิดเป็นนาที		เวลาที่จ้าง/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานป้องกันปัญหาไฟป่าและหมอกควัน	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
2	งานรณรงค์ป้องกันภัยสาธารณะ	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
3	งานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ป้องกันภัยสาธารณะ	2.00	60.00	120.00	30.00	3,600.00	0.04
4	งานฟื้นฟูผู้ประสบภัยสาธารณะ	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
5	งานบริหารและควบคุมกำลังคนในกิจกรรมที่ต้องออกปฏิบัติงานนอกเวลาและสถานที่ราชการ	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
6	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
7	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
8	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
9	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
10	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งขณะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
12	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.13

หมายเหตุ: กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าชะ

สำนักปลัด (ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร)

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื่องงาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวนลช. ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานการจัดทำแผนการเกษตรของตำบล	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
2	การสนับสนุนและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรแก่ชุมชน	1.00	60.00	60.00	90.00	5,400.00	0.07
3	การสนับสนุนพันธุ์พืช และสัตว์ที่ใช้ในการเกษตรแก่ชุมชน	1.00	60.00	60.00	90.00	5,400.00	0.07
4	การแก้ปัญหาโรคที่เกิดขึ้นกับพืชผลทางการเกษตร	1.00	60.00	60.00	90.00	5,400.00	0.07
5	การวิจัยเฉพาะพันธุ์สัตว์เคี้ยวเอื้องเพื่อกำจัดขยะอินทรีย์	1.00	60.00	60.00	90.00	5,400.00	0.07
6	การป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นกับผลผลิตทางการเกษตร	1.00	60.00	60.00	90.00	5,400.00	0.07
7*	การจัดหาตลาดเพื่อขยายช่องทางและส่งออกพืชผลทางการเกษตร	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
8	การป้องกันโรคที่เกิดขึ้นกับสัตว์ที่ใช้ในการเกษตร	1.00	60.00	60.00	120.00	7,200.00	0.09
9	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจควบคุมถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
14	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
15	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							1.26

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราภาษีที่กำหนดในแผนอัตราภาษี 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าชะ  
สำนักปลัด (ครอบคลุมตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน / ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนและผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

3 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน งานวันละ ชม.		เวลาที่จ้าง/ราย (นาท.) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่หมดต่อปี (นาท.) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		คิดเป็นนาท.					
1	งานการจัดทำแผนชุมชนของตำบล	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
2	งานพัฒนาอาชีพแก่ชุมชน	3.00	60.00	180.00	90.00	16,200.00	0.20
3	งานส่งเสริมสหกรณ์	5.00	60.00	300.00	90.00	27,000.00	0.33
4	งานพัฒนาทักษะผู้พิการ	3.00	60.00	180.00	90.00	16,200.00	0.20
5	งานเลี้ยงชีพผู้ด้อยโอกาสต่าง ๆ (เด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ช่วยเหลือ)	2.50	60.00	150.00	150.00	22,500.00	0.27
6	งานส่งเสริมการความรู้ด้านสวัสดิการแก่ชุมชน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
7	งานนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับผู้ด้อยโอกาส	3.00	60.00	180.00	100.00	18,000.00	0.22
8	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.60

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าชะ

สำนักปลัด (ครอบคลุมตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

2 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื่องงาน		เวลาที่ใช้ง่างาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานสารบรรณ และงานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	4.00	60.00	240.00	250.00	60,000.00	0.72
2	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	3.00	60.00	180.00	250.00	45,000.00	0.54
3	งานร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ	3.00	60.00	180.00	12.00	2,160.00	0.03
4	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
5	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
6	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ที่กะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
10	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.22

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่า

สำนักปลัด (ตำแหน่งพนักงานขับรถ)

1 คน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คำอธิบายเรื่องงาน		เวลาที่ใช้งาน/ราย (นาที)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		จำนวนคน	คิดเป็นนาที				
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)
1	งานขับรถเพื่อราชการภายในชุมชน/ตำบล และติดต่อราชการอื่น ๆ	3.00	60.00	180.00	300.00	54,000.00	0.65
2	งานบริการนำอุปกรณ์เพื่อใช้ในครัวเรือนสำหรับชุมชนที่ขาดแคลน	1.00	60.00	60.00	300.00	18,000.00	0.22
3	งานการจัดทำสถิติการใช้รถยนต์	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
4	งานเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์	0.20	60.00	12.00	150.00	1,800.00	0.02
5	งานแก้ไขปัญหเบื้อต้นจากการปฏิบัติงาน	0.02	60.00	1.20	150.00	180.00	0.00
6	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03
7	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
8	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	100.00	3,000.00	0.04
9	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	250.00	7,500.00	0.09
10	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	0.50	60.00	30.00	100.00	3,000.00	0.04
รวม							1.20

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี



บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

สำนักปลัด (ตำแหน่งคนงานทั่วไป)

3 คน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
(1)							
1	งานดูแลและจัดสวนหย่อมบริเวณรอบอาคารสำนักงาน	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
2	งานดูแลรักษาต้นไม้บริเวณอาคารสำนักงาน	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
3	งานทั่วไปเกี่ยวกับความสะดวกสบายของอาคารสำนักงาน	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
4	งานทั่วไปเกี่ยวกับกรเก็บขยะภายในอาคารสำนักงาน	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
5	งานทั่วไปเกี่ยวกับกรซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานประดิษฐ์ ป้าย สัญลักษณ์ต่างๆ ในวันสำคัญ ๆ ทางราชการ	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03
7	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
10	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
11	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
12	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
							2.51

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำล้างเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำล้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าชะ

สำนักปลัด (ตำแหน่งภารโรง)

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวนวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และบริเวณ	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
2	งานจัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการ/ประชุม	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
3	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
4	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
5	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
6	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.50	60.00	60.00	90.00	2,700.00	0.03
7	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
8	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
รวม							1.02

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี



บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าชะ

งานด้านบริหารงานช่าง (ตำแหน่ง ผู้อำนวยการช่าง )

2 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทนงาน		เวลาที่ใช้งาน/ราย (นาที่) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที่				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองช่าง	8.00	60.00	480.00	250.00	120,000.00	1.45
2	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
3	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
4	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
5	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
6	งานปฏิบัติงานและส่งเสริมงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
7	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ศึกษาระยะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
8	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
รวม							1.88

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

กองช่าง (ครอบคลุมตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าและผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา)

3 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้งาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวน ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัดลม ตู้เย็น ตู้แช่แข็ง	6.00	60.00	360.00	60.00	21,600.00	0.26
2	งานติดตั้ง ซ่อมแซม แก้ไข ปัญหาระบบสาธารณูปโภคในพื้นที่	6.00	60.00	360.00	60.00	21,600.00	0.26
3	งานจัดเก็บข้อมูลระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
4	งานสำรวจ วางแผน ระบบสาธารณูปโภคในชุมชน	4.00	60.00	240.00	150.00	36,000.00	0.43
5	งานการจัดทำสถิติระบบสาธารณูปโภคในพื้นที่	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
6	งานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค	3.00	60.00	180.00	60.00	10,800.00	0.13
7	งานจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับงานซ่อมแซม บำรุงรักษา	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
8	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการทำงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
10	งานกำหนดขั้นตอนการทำงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ที่กะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
รวม							2.55

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าเปะ

กองช่าง (ครอบคลุมตำแหน่งนายช่างโยธา / ผู้ช่วยนายช่างโยธา)

2 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้งาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวนวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานออกแบบก่อสร้างขององค์กรตามข้อบัญญัติ	3.00	60.00	180.00	250.00	45,000.00	0.54
2	งานคำนวณและตรวจสอบงบประมาณตามแบบแปลนก่อสร้าง	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
3	งานควบคุมการก่อสร้างตามหลักวิชาการ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
4	งานสำรวจ รั้ววัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
5	งานตรวจสอบอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรณีปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
12	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.05

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเปือย

กองช่าง (ตำแหน่ง คงงานทั่วไป)

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน		เวลาที่ใช้อย่าง/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)	
		จำนวน ชม. งานวันละ	คิดเป็นนาที					
1	งานดูแลและจัดสวนหย่อมบริเวณรอบอาคารสำนักงานกองช่าง	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18	
2	งานดูแลรักษาต้นไม้บริเวณอาคารสำนักงานกองช่าง	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18	
3	งานทั่วไปเกี่ยวกับความสะอาดของอาคารสำนักงานกองช่าง	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18	
4	งานทั่วไปเกี่ยวกับการเก็บขยะภายในอาคารสำนักงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11	
5	งานทั่วไปเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์สำนักงานกองช่าง	1.00	60.00	60.00	150.00	4,500.00	0.05	
6	งานประจำแบบ บำรุง สัญญาลักษณ์ต่างๆ ในวันสำคัญ ๆ ทางราชการ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.01	
7	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	0.05	60.00	3.00	150.00	4,500.00	0.05	
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.09	
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	0.50	60.00	30.00	250.00	7,500.00	0.02	
10	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย	0.50	60.00	30.00	60.00	1,800.00	0.07	
11	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	200.00	6,000.00	0.02	
12	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	0.50	60.00	30.00	60.00	1,800.00	1.15	
รวม								

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

กองช่าง (ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้งาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานสารบรรณ และงานธุรการของกองช่าง	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
2	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
3	งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
4	งานการออกเลขที่บันได้แก่ประชาชนในเขตตำบล	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
5	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรณีปฏิบัติงาน	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
6	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
7	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
8	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
9	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
10	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งขณะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
11	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
รวม							1.16

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าชะ

กองคลัง (ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง)

2 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทนงาน		เวลาที่ให้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองคลัง	8.00	60.00	480.00	250.00	120,000.00	1.45
2	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการทำงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
3	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03
4	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
5	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ภูมิหาย ระเบียบต่าง ๆ	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03
6	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
7	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ศึกษาระยะพิเศษด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.22

หมายเหตุ: กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี



บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำล้างเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำล้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ  
กองคลัง (ครอบคลุมตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ)

2 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน งานวันละ ชม. คิดเป็นนาที		เวลาที่ใช้อย่าง/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานการจัดจ้าง	3.00	60.00	180.00	250.00	45,000.00	0.54
2	งานการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	3.00	60.00	180.00	250.00	45,000.00	0.54
3	งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3.00	60.00	180.00	12.00	2,160.00	0.03
4	งานการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงานประจำองค์กร	3.00	60.00	180.00	200.00	36,000.00	0.43
5	งานการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง	0.20	60.00	12.00	200.00	2,400.00	0.03
6	งานการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	0.20	60.00	12.00	200.00	2,400.00	0.03
7	งานจัดทำสถิติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อตรวจทานกับงบประมาณขององค์กร	3.00	60.00	180.00	12.00	2,160.00	0.03
8	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03
		รวม					2.41

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

กองคลัง (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการคลัง / เจ้าหน้าที่ช่วยผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

3 คน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้อย่าง/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานเกี่ยวกับการเงิน/เบิกจ่ายเงิน/เก็บรักษาเงิน	4.00	60.00	240.00	250.00	60,000.00	0.72
2	งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	3.00	60.00	180.00	250.00	45,000.00	0.54
3	การรายงานสรุปรายจ่ายในรอบเดือน/รอบปี	2.00	60.00	120.00	12.00	1,440.00	0.02
4	การตรวจสอบการเงิน-บัญชี	3.00	60.00	180.00	200.00	36,000.00	0.43
5	งานตรวจสอบการเบิกจ่าย/ฎีกาการเงิน	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
6	งานกำกับเร่งการส่งเงินตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
7	งานเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (เงินเดือน/กิจกรรม/โครงการ ฯลฯ)	1.00	60.00	60.00	12.00	720.00	0.01
8	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งกะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
		รวม					2.92

หมายเหตุ: กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี



บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำล้างเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำล้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเปือย  
กองคลัง (ครอบคลุมตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)

2 คน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานจัดทำแผนที่ภาษี	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
2	งานการจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าข่ายต้องชำระภาษี	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
3	งานดำเนินการลงข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลของผู้ที่เสียภาษี	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
4	งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
5	งานรณรงค์ให้ความรู้แก่ประชาชนเพื่อการจัดเก็บรายได้เข้ารัฐ	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
6	งานลงพื้นที่เพื่อระบุพื้นที่ของบ้านเรือนที่เข้าข่ายต้องชำระภาษี	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
7	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
13	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
	รวม						2.24

หมายเหตุ: กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าชะ

กองคลัง (ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ)

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้อย่าง/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานสารบรรณ และงานธุรการของกองคลัง	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
2	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
3	งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	1.00	60.00	60.00	12.00	720.00	0.01
4	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
5	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
10	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							1.08

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณอัตราค่าจ้างรวมอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา)

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวน ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานราชการโดยทั่วไปของกองการศึกษา	5.00	60.00	300.00	100.00	30,000.00	0.36
2	งานกำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงานโครงการการศึกษา	5.00	60.00	300.00	100.00	30,000.00	0.36
3	งานกำกับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่พัฒนาเด็กเล็กในพื้นที่	5.00	60.00	300.00	100.00	30,000.00	0.36
4	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงานของกองการศึกษา	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
5	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	100.00	3,000.00	0.04
6	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	120.00	7,200.00	0.09
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
8	งานปฏิบัติงานและสนับสุนนางานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	100.00	3,000.00	0.04
9	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งจะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	120.00	3,600.00	0.04
10	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	0.50	60.00	30.00	100.00	3,000.00	0.04
รวม							1.47

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเปือย  
 งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา)

2 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใ้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานการจัดทำแผนการศึกษาขององค์กร	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
2	งานส่งเสริมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 4 ศูนย์	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
3	งานสนับสนุนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 4 ศูนย์	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
4	การตรวจติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 4 ศูนย์	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
5	งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา	1.50	60.00	90.00	100.00	9,000.00	0.11
6	งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
7	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.12

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อหาค่าความหนาแน่นอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู

งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ตำแหน่ง คณงานทั่วไป)

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คํอริบยกนํอองน งานวันละ ชม.		เวลาที่ใช้ตองงาน/ราย (นาทึ) (3)	ปริมาณงาน (วันตอป) (4)	เวลาทั้งหมดตอป (นาทึ) (5)	จำนวนตําแหนงที่ตองการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาทึ				
1	งานดูแลและจัดสวนหย่อมบริเวณรอบอาคารสำนักงานกองการศึกษา	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
2	งานดูแลรักษาต้นไม้บริเวณอาคารสำนักงานกองการศึกษา	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
3	งานทั่วไปเกี่ยวกับความสะอาดของอาคารสำนักงานกองการศึกษา	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
4	งานทั่วไปเกี่ยวกับการเก็บขยะภายในอาคารสำนักงานกองการศึกษา	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
5	งานทั่วไปเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์สำนักงานกองการศึกษา	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานแก้ไขปัญหเบืองต้งนจากกาปฏิบัติงาน	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
7	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
8	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	0.50	60.00	30.00	250.00	7,500.00	0.09
9	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	60.00	1,800.00	0.02
10	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	200.00	6,000.00	0.07
11	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	0.50	60.00	30.00	60.00	1,800.00	0.02
รวม							1.15

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเปือย  
งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

1 คน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้งบประมาณ/ราย (นาที)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		จำนวนวัน	คิดเป็นนาที				
1	งานสารบรรณ และงานธุรการของกองการศึกษา	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
2	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
3	งานร่าง โฉดตอบหนังสือราชการ	1.00	60.00	60.00	12.00	720.00	0.01
4	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
5	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
8	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
9	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
10	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							1.33

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี



บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณอัตรากำไรเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำไร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู  
 งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้านการเรียนการสอน(ครอบคลุมตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก / ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก / ผู้ดูแลเด็ก)

9 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน งานวันละ ชม.		เวลาที่จ้างงาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานจัดทำแผนการเรียนการสอน	8.00	60.00	480.00	280.00	134,400.00	1.62
2	งานการพัฒนาผู้เรียนทั้งทักษะ ประสภการ ไหวพริบ สติปัญญา	8.00	60.00	480.00	280.00	134,400.00	1.62
3	งานส่งเสริมวิชาการแก่ผู้เรียนและผู้ปกครอง	5.00	60.00	300.00	280.00	84,000.00	1.01
4	งานพัฒนาความรู้แก่ชุมชน	8.00	60.00	480.00	280.00	134,400.00	1.62
5	งานให้ความร่วมมือกับ อบต.บางหมู่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	280.00	16,800.00	0.20
6	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	280.00	16,800.00	0.20
7	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	280.00	33,600.00	0.41
8	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	280.00	33,600.00	0.41
9	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	280.00	16,800.00	0.20
10	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	3.00	60.00	180.00	280.00	50,400.00	0.61
11	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	2.00	60.00	120.00	280.00	33,600.00	0.41
12	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	280.00	16,800.00	0.20
		รวม					8.52

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ  
หน่วยตรวจสอบภายใน ( ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน)

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่างาน		เวลาที่ใช้อย่างน้อย (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานตรวจสอบภายใน	8.00	60.00	480.00	250.00	120,000.00	1.45
รวม							
							1.45

หมายเหตุ กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี