

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง
อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓

(ปรับปรุงครั้งที่ ๓)

รอบเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒



คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย ได้มีการปรับปรุงแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนด
ตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตาม
พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๒ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้
ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม นอกจากนี้ยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้
อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้งให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรร
งบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานเกิด
ประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่ความต้องการของประชาชน	๓
๕.ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๔
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๖๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๗๒
ภาคผนวก	
- ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
- รายงานการประชุม	

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งในระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพ ของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แต่ด้วยมีภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเปลี่ยนแปลงไปจึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง จึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีพนักงานส่วนตำบล ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้งตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้งบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดหนองคายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ วิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผลิตจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๕ วิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอดีตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ พิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

๓.๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ

๔.๑ สภาพปัญหาของพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งออกเป็น ๘ ด้าน ดังนี้

๔.๑.๑ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๑. ปัญหาผลผลิตจากการทำนาต่ำ
๒. ปัญหาผลผลิตจากการทำไร่ต่ำ
๓. ปัญหาไม่มีอาชีพเสริมหลังฤดูกาลทำไร่ทำนา
๔. ปัญหาราคาพืชผลทางการเกษตรตกต่ำ
๕. ปัญหาต้นทุนการผลิตทางการเกษตรสูง
๖. ปัญหาการขาดตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตรและผลิตภัณฑ์แปรรูปของกลุ่ม

เกษตรกร

๗. ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อในสัตว์เลี้ยงของผู้ประกอบอาชีพทางปศุสัตว์

๔.๑.๒ ปัญหาด้านสังคม

๑. ปัญหายาเสพติด
๒. ปัญหาชุมชนขาดความเข้มแข็ง ขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนา
๓. ปัญหาขาดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. ปัญหาครอบครัวและปัญหาความยากจน
๕. ปัญหาการอพยพเคลื่อนย้ายแรงงาน
๖. ปัญหาผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๔.๑.๓ ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

๑. การคมนาคมไม่สะดวก
๒. ไม่มีเอกสารสิทธิ์
๓. ไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ทำกิน
๔. ตลาดรองรับสินค้าทางการเกษตรและการจัดตั้งร้านค้า
๕. ตู้บริการโทรศัพท์สาธารณะในการติดต่อสื่อสารไม่เพียงพอ

๔.๑.๔ ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

๑. ปัญหาน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่พอเพียงต่อความต้องการ
๒. ปัญหาขาดน้ำเพื่อการเกษตรเนื่องจากภัยแล้ง

๔.๑.๕ ปัญหาด้านสาธารณสุข

๑. ปัญหาโรคเอดส์
๒. ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
๓. ปัญหาไข้เลือดออก
๔. ปัญหาการให้บริการด้านสุขภาพและอนามัย
๕. ปัญหาข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและอนามัย

๔.๑.๖ ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ปัญหาเรื่องอาหารเสริม (นม)

๒. ปัญหาเรื่องอาหารกลางวัน
๓. ปัญหาการพัฒนาคุณภาพของเด็กก่อนวัยเรียนและในวัยเรียน
๔. ปัญหาการขาดความรู้รักสามัคคีตามหลักศาสนาและวัฒนธรรมอันดีของชุมชน
๕. ปัญหาขาดศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำหมู่บ้าน

๔.๑.๗ ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

๑. ปัญหาการขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่
๒. ปัญหาบุคลากรขาดความชำนาญในการปฏิบัติงาน
๓. ปัญหาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่
๔. ปัญหาการขาดพาหนะ อุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
๕. ปัญหารายได้มีไม่เพียงพอที่จะพิจารณาตำบลให้ครบทุกด้านอย่างทั่วถึง
๖. ปัญหาขาดการมีส่วนร่วมของประชาชน
๗. ปัญหาขาดการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

๔.๑.๘ กลุ่มปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ปัญหาขาดจิตสำนึกในการรักษาดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. ปัญหาการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์
๓. ปัญหาขยะและสิ่งปฏิกูล
๔. ปัญหาไฟป่า

๔.๒ ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชน แบ่งออกเป็น ๔ ด้านดังนี้

๔.๒.๑ ด้านเศรษฐกิจ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนเทคโนโลยีทางการเกษตรเพื่อลดต้นทุนและพัฒนาผลผลิตทาง

การเกษตร

๒. ส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพของประชาชน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพของประชาชน

๔.๒.๒ ด้านสังคม

๑. แก้ปัญหายาเสพติดและความปลอดภัยในชีวิต
๒. สร้างชุมชนให้เข้มแข็งโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน
๓. แก้ไขปัญหาความยากจนและปัญหาครอบครัวแตกแยก
๔. แก้ไขปัญหาการว่างงานและอพยพเคลื่อนย้ายแรงงาน
๕. พัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๔.๒.๓ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ก่อสร้างถนนคอนกรีต ถนนลูกรัง หรือถนนลาดยางภายในหมู่บ้าน ระหว่างหมู่บ้านและระหว่างตำบล
๒. ก่อสร้างระบบประปาและจัดหาน้ำประปาบริการให้กับประชาชน
๓. ติดตั้งโทรศัพท์บ้านและโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอกับความต้องการของ

ประชาชน

๔. ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะให้เพียงพอกับความต้องการของประชาชน
๕. ขยายไฟฟ้าแรงต่ำ

๔.๒.๔ ด้านแหล่งน้ำ

๑. จัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาแหล่งน้ำเดิมให้เพียงพอต่อการอุปโภค บริโภค และ

การเกษตร

๒. ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒.๕ ด้านสาธารณสุข

๑. ป้องกันโรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก โรคฉี่หนู และโรคติดต่อ
๒. ป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดของยาเสพติด
๓. ส่งเสริมให้บริการด้านสาธารณสุขและอนามัยให้ทั่วถึง
๔. ส่งเสริมการให้ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและอนามัยให้กับประชาชน
๕. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนโดยการออกกำลังกาย

๔.๒.๖ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. สอบถามคุณภาพชีวิตเด็กก่อนวัยเรียนและในวัยเรียน
๒. ส่งเสริมให้เด็กได้ทานอาหารกลางวันและดื่มนม ทุกคน ทุกวัน
๓. ส่งเสริมบำรุงรักษา จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ส่งเสริมให้มีศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

และห้องสมุดชุมชน

๔.๒.๗ ด้านการเมืองการบริหาร

๑. เพิ่มอัตรากำลังบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่เพื่อการพัฒนาตำบลในทุกๆ ด้าน
๒. เพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร และสมาชิกสภา

องค์การบริหารส่วนตำบล

๓. จัดหาพาหนะ อุปกรณ์เครื่องมือให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๔. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
๕. รัฐควรกระจายอำนาจและจัดสรรรายได้ให้มากกว่านี้

๔.๒.๘ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. คุ่มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๒. แก้ไขปัญหาบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์
๓. แก้ไขปัญหาขยะและสิ่งปฏิกูลมูลฝอย

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอุดมคติซึ่งเป็นจุดหมายและความคาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคต โดยคาดการณ์ว่าในอนาคตตำบลผาตั้งต้องเป็นชุมชนที่สงบสุข มีสิ่งแวดล้อมที่ดีทัศนียภาพที่สวยงาม น่าอยู่ น่าอาศัย ประชาชนดำเนินชีวิตตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และดำรงตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีงาม จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ ความคาดหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“ตำบลน่าอยู่ เศรษฐกิจพอเพียง แหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติ มากันวัฒนธรรมลุ่มน้ำโขง เชื่อมโยงสู่อาเซียน”

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านคุณภาพชีวิต ด้านสังคมและสวัสดิการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดีภายใต้การมีส่วนร่วมของประชาชน

๓. เป้าประสงค์

๑. ประชาชนได้รับการสาธารณสุขปโภคสาธารณสุขการพื้นฐานอย่างครบถ้วนและทั่วถึง
๒. มีสถานที่ออกกำลังกายและพักผ่อนหย่อนใจ ส่งผลให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ปลอดภัยจากโรคติดต่อมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓. ประชาชนได้เรียนหนังสือตามเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนดและมีความรู้มากขึ้น สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยได้มากขึ้น
๔. ส่งเสริมการท่องเที่ยว และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๕. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นมากขึ้น มีความรักสามัคคี ดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์ร่วมกัน ส่งผลให้ชุมชนเข้มแข็ง
๖. สิ่งแวดล้อมไม่เป็นมลพิษ ชุมชนสะอาดสวยงามและน่าอยู่อาศัยไม่มีปัญหาขยะมูลฝอย ทรัพยากรธรรมชาติได้รับการอนุรักษ์ ประชาชน มีจิตสำนึกรักป่าและทรัพยากรธรรมชาติ
๗. ประชาชนมีอาชีพมั่นคงและมีรายได้เพิ่มขึ้น
๘. ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาสได้รับการสงเคราะห์ให้สามารถดำรงชีพได้อย่างปกติสุขตามอัตภาพ และสามารถช่วยเหลือตนเองได้

๔. ตัวชี้วัด

๑. จำนวนเส้นทางคมนาคม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ที่เพิ่มขึ้น
๒. ประชาชนได้รับความสะดวก และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๓. จำนวนสถานที่สำหรับพักผ่อนหย่อนใจและออกกำลังกายเพิ่มขึ้น
๔. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ทำให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๕. จำนวนประชาชนที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น และมีความสามัคคีเพิ่มมากขึ้น
๖. ชุมชนเข้มแข็งขึ้น
๗. จำนวนนักท่องเที่ยวเดินทางมาท่องเที่ยวในพื้นที่เพิ่มมากขึ้น
๘. ประชาชนมีงานมีรายได้เพิ่มขึ้น
๙. จำนวนป่าและทรัพยากรธรรมชาติได้รับการอนุรักษ์และบำรุงรักษา มากขึ้น
๑๐. ประชาชนมีจิตสำนึกและมีความห่วงหาพันทรัพยากรธรรมชาติมากขึ้น มีสิ่งแวดล้อมที่ดี
๑๑. ชุมชนสะอาดสวยงาม และน่าอยู่อาศัยไม่มีปัญหาขยะมูลฝอย
๑๒. จำนวนประชาชนได้เรียนหนังสือตามเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนดทุกคน
๑๓. ประชาชนมีความรู้มากขึ้น สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยได้มากขึ้น
๑๔. จำนวนประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมการสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นมีมากขึ้น
๑๕. ประชาชนมีความรัก ความสามัคคีกัน เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕. ค่าเป้าหมาย

๑. ประชาชนได้รับการสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการอย่างครบถ้วนและทั่วถึง
๒. ระดับการศึกษาของประชาชนอยู่ในระดับที่สูงกว่าภาคบังคับที่กฎหมายกำหนด
๓. ประชาชนกินดี อยู่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๔. อัตราการป่วยของประชาชนลดน้อยลงและมีสุขภาพที่สมบูรณ์แข็งแรง
๕. ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นมากขึ้น
๖. จำนวนปริมาณ ขยะ ในพื้นที่ลดลง สุขภาวะสิ่งแวดล้อมสวยงามปราศจากมลพิษ
๗. ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่ลดลงร้อยละ ๕
๘. รายได้จากภาคเกษตรเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕
๙. รายได้จากการท่องเที่ยวและบริการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓

๖. กลยุทธ์

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคารสิ่งปลูกสร้างให้ได้มาตรฐาน
๒. ปรับปรุงแหล่งน้ำและบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบ
๓. ติดตั้ง ปรับปรุง บำรุงรักษา ไฟฟ้าสาธารณะ และโทรคมนาคม
๔. ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและได้รับสวัสดิการทางสังคมที่มีประสิทธิภาพทั่วถึง

และเป็นธรรม

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนชุมชนเข้มแข็งเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสียดิต
๖. ส่งเสริมพัฒนาประชาธิปไตย ภาคพลเมือง ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพ
๗. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจการจัดการสาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อย
๘. ส่งเสริมการลงทุน การพาณิชย์กรรม การเกษตรและเพิ่มมูลค่าของผลิตภัณฑ์ชุมชน
๙. ส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน
๑๐. ส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมโดยการมีส่วนร่วมของชุมชนแบบยั่งยืน
๑๑. ส่งเสริมการศึกษาให้ได้มาตรฐานและทั่วถึง
๑๒. ส่งเสริมการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี
๑๓. ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ให้มีประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผล

๗. จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. ก่อสร้าง/ปรับปรุงถนนเส้นทางจราจรให้ได้มาตรฐาน
๒. ปรับปรุงแหล่งน้ำและบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบ
๓. ส่งเสริมการท่องเที่ยว
๔. ส่งเสริมการศึกษาให้ได้มาตรฐานและทั่วถึง
๕. ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๖. ส่งเสริมการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี
๗. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมโดยการมีส่วนร่วมของชุมชนแบบยั่งยืน
๘. ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

เชื่อมโยงกับ : ยุทธศาสตร์จังหวัดหนองคาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยกระดับมาตรฐานการผลิตการค้าการลงทุนการท่องเที่ยวและการบริการมุ่งสู่

ประชาคมอาเซียน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๒ ด้านคุณภาพชีวิต ด้านสังคมและสวัสดิการ

เชื่อมโยงกับ : ยุทธศาสตร์จังหวัดหนองคาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาคมน ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมให้เป็นเมืองน่าอยู่

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย

เชื่อมโยงกับ : ยุทธศาสตร์จังหวัดหนองคาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างความมั่นคงเพื่อสังคมสงบสุข

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

เชื่อมโยงกับ : ยุทธศาสตร์จังหวัดหนองคาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการเกษตรยั่งยืน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

เชื่อมโยงกับ : ยุทธศาสตร์จังหวัดหนองคาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาคมน ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมให้เป็นเมืองน่าอยู่

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๖ ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
เชื่อมโยงกับ : ยุทธศาสตร์จังหวัดหนองคาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาคมน ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมให้เป็นเมืองน่าอยู่

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๗ ด้านส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดีภายใต้การมีส่วนร่วมของประชาชน

เชื่อมโยงกับ : ยุทธศาสตร์จังหวัดหนองคาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบการให้บริการประชุมสู่มาตรฐานสากล

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้งมีภารกิจอำนาจหน้าที่แยกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
๒. ให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคและการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
๔. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
๕. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
๖. การสาธารณสุขการ (มาตรา ๖๘ (๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
๒. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
๔. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และ

ผู้ด้อยโอกาส(มาตรา ๑๖ (๑๐))

๕. การจัดให้มีการบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
๖. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๔))
๘. การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

๑. การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๖๘ (๕))
๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
๓. การคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๗ (๗))
๔. การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
๕. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
๖. จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))

๗. รักษาความสะอาด และควบคุมเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
๘. จัดให้มีและการควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))
๙. การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
๑๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนป้องกัน และรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
๒. ให้มีและส่งเสริมเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
๓. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
๔. ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
๕. การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
๖. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
๗. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
๘. การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))
๙. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม (มาตรา ๖๘ (๑๐))

๕.๕ ด้านการบริหารการจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๖ (๒))
๓. การจัดการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))
๔. การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))
๕. กำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๗ (๑๑))
๖. การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๑๐))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
๓. การจัดการด้านการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๖. การส่งเสริมในด้านสถาบันครอบครัว

อุปสรรค (Threat = T)

๑. การผันผวนของราคาผลผลิตทางการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๒. วัตถุดิบในการผลิตผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นเริ่มขาดแคลน
๓. การเคลื่อนย้ายแรงงานจากภาคการเกษตรสู่ภาคอุตสาหกรรมขนาดใหญ่
๔. สถานะเศรษฐกิจที่สูงขึ้น
๕. การตอบรับกระแสบริโภคนิยมและวัฒนธรรมตะวันตกของประชาชน
๖. ภาวะการแข่งขันทางเศรษฐกิจมีแนวโน้มทวีความรุนแรงมากขึ้น

๕.๒ การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาตามหลัก SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้งเป็น

รายด้านแยกตามยุทธศาสตร์ พบว่า

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. การคมนาคม ถนนหนทางใช้งานได้พอสมควร
๒. มีแม่น้ำขนาดใหญ่ไหลผ่านพื้นที่
๓. มีไฟฟ้า โทรศัพท์ ในการอำนวยความสะดวกต่อการดำรงชีวิตพอสมควร

จุดอ่อน (Weakness=W)

โครงสร้างพื้นฐานในหมู่บ้าน ยังไม่ดีพอ ถนนเป็นถนนดิน หินคลุก มีสภาพเป็นหลุมเป็นบ่อ การคมนาคมไม่สะดวกเท่าที่ควรโดยเฉพาะในฤดูฝน

โอกาส (Opportunity=O)

๑. หน่วยงานอื่น ๆ เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมทางหลวงชนบทให้ การสนับสนุนงบประมาณในเส้นทาง สายหลักที่ต้องใช้งบประมาณจำนวน มากอย่างต่อเนื่อง
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อบต.

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน เป็นไปได้ช้ากว่าการขยายตัวของชุมชน

๒. การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง (Streng=s)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง
๒. บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลจัดสรร งบประมาณสนับสนุนการดูแลสุขภาพ ของประชาชนอย่างต่อเนื่อง

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุน กิจกรรมกีฬาและนันทนาการของ นักเรียน หมู่บ้านและตำบลอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดหาสถานที่เพื่อให้ประชาชนใช้ออกกำลังกายในหมู่บ้าน

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลจัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น รดน้ำผู้สูงอายุ แห่เทียนเข้าพรรษา ฯลฯ

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ระบบฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน

๒. ประชาชนยังสนใจ และมีความจริงใจ หรือตั้งใจจริงในโครงการที่รัฐจัดให้ความช่วยเหลือ
๓. หน่วยงานระดับหมู่บ้านที่ทำหน้าที่คัดเลือกผู้รับสวัสดิการจากทางจังหวัดและจากองค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่มีกระบวนการคัดเลือกที่เป็นที่ยอมรับของประชาชนอย่างแท้จริง

๔. ผู้นำระดับหมู่บ้านยังไม่เห็นความสำคัญเรื่องการส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างจริงจัง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุข เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๓. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยม เข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่นและวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว

๔. การป้องกันโรคติดต่อบางชนิดไม่สามารถทำได้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งตำบลได้ เช่น โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อดูแลผู้ด้อยโอกาสในตำบลได้ โดยใช้กระบวนการคัดเลือกจากคณะกรรมการในหมู่บ้านและตำบล

๓. ได้รับความร่วมมือในด้านการดูแลสุขภาพอนามัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล โรงพยาบาลสังคม

๔. มีการถ่ายโอนอำนาจในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนากลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๒. มีคณะกรรมการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบลทำหน้าที่ประสานงานระดับหมู่บ้าน ตำบล และอำเภอ ในด้านการส่งเสริมการเกษตรและการส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพของกลุ่มเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ขาดบุคลากรด้านการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชน

๒. การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนในตำบลอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

๓. การพัฒนาผลผลิตของสินค้าเกษตรให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้นและลดต้นทุนในการผลิตยังไม่มี การดำเนินการที่เป็นรูปธรรม

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาดูแลด้านการฝึกอบรมอาชีพ พัฒนาทักษะฝีมือแรงงานด้านต่าง ๆ

๒. หน่วยงานระดับจังหวัดจัดสรรเงินทุนสนับสนุนกลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินการของกลุ่มต่อเนื่อง และเป็นรูปธรรม

๓. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๓))
๔. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

เมื่อดำเนินการตามภารกิจทั้ง ๗ ด้านแล้วสามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง และสามารถตอบสนองความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนตำบลบ้านผาตั้งข้อ ๔ ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้การดำเนินการตามภารกิจทั้ง ๗ ด้านดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง จะคำนึงถึงความต้องการของประชาชนเป็นที่ตั้ง โดยประสานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

- หมายเหตุ - มาตรา ๖๗, ๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒
- มาตรา ๑๖, ๑๗ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

การวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตามหลัก SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง แบบองค์รวม มีดังนี้

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. มีพื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับการเกษตร เช่น การปลูกยางพารา การเลี้ยงปศุสัตว์
๒. มีศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีเอกลักษณ์
๓. มีกลุ่มอาชีพหลากหลายและมีสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ เช่น ร้านค้าชุมชน กลุ่มเกษตรกร
๔. มีการคมนาคมที่สะดวก สามารถเชื่อมโยงการขนส่งไปจังหวัดอื่น ๆ และชายแดนไทย - ลาว
๕. มีสถาบันศึกษาภาครัฐ ระดับวิชาชีพตั้งอยู่ในเขตพื้นที่
๖. มีความพร้อมด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
๗. มีการประสานการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้มแข็งอย่างลงตัว
๘. มีสถานปฏิบัติธรรมและแหล่งเรียนรู้ทางศาสนา ศูนย์ฝึกอบรมทางจิตใจ

จุดอ่อน (Weak=W)

๑. พื้นที่การเกษตรขาดน้ำและการปรับปรุงดินด้วยอินทรีย์วัตถุ
๒. ขาดแคลนแรงงานที่มีความรู้และทักษะ ที่มีความพร้อมสู่ภาคอุตสาหกรรม
๓. ภาคการเกษตรขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและไม่ครบวงจร
๔. ปัญหาด้านงบประมาณที่มีไม่พอเพียงต่อการพัฒนา
๕. ปัญหาความยากจนและคุณภาพชีวิตของประชาชน
๖. ปัญหาการบริหารจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. บางพื้นที่ยังขาดแคลนน้ำเพื่อการเกษตร
๘. การส่งเสริมอาชีพประชาชนผู้มีรายได้น้อยยังไม่ได้รับการส่งเสริมเท่าที่ควร

โอกาส (Opportunity = O)

๑. การสร้างมูลค่าเพิ่มและความแตกต่างในสินค้า
๒. การขยายตลาดทางการค้าและการลงทุนทั้งภาคเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การส่งเสริมสินค้าโอท็อปในตำบล
๔. โอกาสในการสร้างเครือข่ายผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่นให้เข้มแข็ง
๕. จังหวัดให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาสังคมและเศรษฐกิจในระดับชุมชน / ครอบคลุม

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
๓. การจัดกิจกรรมให้ความรู้ในการพัฒนากลุ่มอาชีพ ต้องใช้เวลาและมีการติดตามประเมินผล ทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกกลุ่ม เนื่องจากต้องประกอบอาชีพหลักของครอบครัว

๔. การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. ด้านการบริหารจัดการและความต้องการ ประชาชนมีความต้องการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น
๓. มีที่สาธารณะที่สามารถใช้เป็นแหล่งเรียนรู้เรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ผู้นำชุมชนตระหนักและเห็นความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมน้อย
๒. การจัดตั้งเครือข่ายในระดับหมู่บ้านทำได้ไม่ทั่วถึง

โอกาส (Opportunity=O)

๑. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่จังหวัด ให้ความสำคัญ และได้กำหนดไว้เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด
๒. กระแสสังคม ให้ความสำคัญเรื่องสิ่งแวดล้อม

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การให้ความรู้แก่ประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขาดความต่อเนื่องทั้งจากภาครัฐบาลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

๕. การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒. บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณภาพ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง
๔. เทคนิคการทำงาน ส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ระบบฐานข้อมูลด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬาไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน
๒. ยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านการกีฬา

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๖. ด้านการบริหารจัดการองค์กร และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลมีนโยบายในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในการ

บริหาร

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง
๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. การจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีในการบริหารและบริการประชาชนยังมีไม่เพียงพอ
๔. ประชาชนเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลใน

เกณฑ์ต่ำ

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านองค

มีโอกาสดำเนินการสนับสนุนมาก

๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เช่น อินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายงานที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทุกตำแหน่ง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึก เกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจส่วนบุคคล จึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก
๓. ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

๖. การกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์แล้วตามข้อ ๕ นำมากำหนดเป็นภารกิจหลักภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว
๔. การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ภารกิจรอง

๑. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๒. การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การบริหารจัดการ และการสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๕๘ อัตรา และเนื่องจากที่ผ่านมามีการปรับโครงสร้างส่วนราชการและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและเปลี่ยนแปลงไปและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงานเพื่อแก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้งต่อไป

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ

ส่วนราชการ	ปริมาณงานที่เกิดขึ้น (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	หมายเหตุ
- การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภา อบต.และคณะผู้บริหารเป็นผู้กำหนด	๕๐	๑๒๐	๖,๐๐๐	
- ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณะผู้บริหารหรือผู้ว่าราชการจังหวัด	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	
- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดทั้งหมด	๒๓๐	๔๒๐	๙๖,๖๐๐	
- รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของ อบต.	๗๖	๔๒๐	๓๑,๙๒๐	
- พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	
- การส่งเสริมอาชีพ	๓๓	๑,๒๖๐	๔๑,๕๘๐	
- งานเลขานุการสภา อบต.	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	
รวม	๕๙๑	๒,๙๗๐	๑๙๗,๒๒๐	

ส่วนราชการ	ปริมาณงานที่เกิดขึ้น (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาทิต)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	หมายเหตุ
- งานอำนวยการ - งานป้องกันสาธารณภัย - งานกู้ภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อน - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๒ ๒๓๐ ๑๒ ๕๕ ๒๓๐ ๑๐๐	๓๐ ๓๖๐ ๑๘๐ ๑,๔๗๐ ๓๖๐ ๑๐๐	๓๖๐ ๘๒,๘๐๐ ๔,๓๒๐ ๘๐,๘๕๐ ๘๒,๘๐๐ ๑๐,๐๐๐	
๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานทำความสะอาดชุมชน - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐ ๑๘๐ ๖๐๐ ๑๒๕ ๘๕	๒๕๐ ๖๐๐ ๕๕๘ ๔๐๐ ๑๒๐	๕๐,๐๐๐ ๑๐๘,๐๐๐ ๓๓๔,๘๐๐ ๕๐,๐๐๐ ๑๐,๒๐๐	
๑.๖ งานการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๕ ๑๐ ๕๐	๖๐ ๖๐ ๖๐	๙๐๐ ๖๐๐ ๓๐๐๐	
รวม	๙,๔๑๙	๒,๐๕๔,๔๘๘	๒,๐๗๐,๗๔๐	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑,๐๒๐ ๑,๐๒๐ ๓๐๐ ๑,๐๒๐ ๖๖ ๖๖ ๘๐	๙๐ ๙๐ ๑๐ ๖๐ ๘๔๐ ๘๔๐ ๑๐๐	๙๑,๘๐๐ ๙๑,๘๐๐ ๓,๐๐๐ ๖๑,๒๐๐ ๕๒,๐๐๐ ๕๒,๐๐๐ ๘,๐๐๐	
๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑ ๒๓๐ ๕๐ ๒๐๐ ๕๐	๓๒,๔๐๐ ๔๒๐ ๑๒๐ ๑๘๐ ๙๐	๓๒,๔๐๐ ๑๓๔,๔๐๐ ๖,๐๐๐ ๓๖,๐๐๐ ๔,๕๐๐	
๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ	๑ ๕๐๐	๗๕,๖๐๐ ๓๖๐	๗๕,๖๐๐ ๑๘๐,๐๐๐	

ส่วนราชการ	ปริมาณงานที่เกิดขึ้น (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาท)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	หมายเหตุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓๖๐๐	
รวม	๔,๙๖๔	๔๖,๕๒๐	๗๙๒,๓๘๐	
๓. กองช่าง				
๓.๑ งานก่อสร้าง				
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน	๑๕	๑๘,๙๐๐	๒๘๓,๕๐๐	
- งานก่อสร้างสะพานเขื่อนทดน้ำ ฝาย	๑	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	
- งานข้อมูลก่อสร้าง	๓๐	๓๐	๙๐๐	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๕๐	๖๐	๓,๐๐๐	
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
- งานประเมินราคา	๕	๑๘๐	๙๐๐	
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	๕	๑๒,๖๐๐	๖๓,๐๐๐	
- งานออกแบบและบริการข้อมูล	๑๐	๔๒๐	๔,๒๐๐	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๓๐	๑,๒๐๐	
๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค				
- งานกิจการประปา	๕๐๐	๔๐๐	๒๐๐,๐๐๐	
- งานไฟฟ้าสาธารณะ	๒๐๐	๒๐๐	๔๐,๐๐๐	
- งานระบายน้ำ	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๖๐	๔,๘๐๐	
๓.๔ งานผังเมือง				
- งานสำรวจและแผนที่	๒	๑๘๐	๓๖๐	
- งานวางผังพัฒนาเมือง	๑	๔๒๐	๔๒๐	
- งานควบคุมทางผังเมือง	๓	๒๐๐	๖๐๐	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๓๐	๓๐๐	
รวม	๑,๐๕๒	๔๖,๔๓๐	๖๒๗,๗๘๐	

ส่วนราชการ	ปริมาณงานที่เกิดขึ้น (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาทีก)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๔.๑ งานบริหารการศึกษา				
- งานส่งเสริมการศึกษา	๒๓๐	๒,๑๐๐	๔๘๓,๐๐๐	
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก	๒๓๐	๒,๑๐๐	๔๘๓,๐๐๐	
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา	๔	๒,๑๐๐	๑๐,๕๐๐	
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน	๓	๑,๒๖๐	๓,๗๘๐	
- งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน	๑๗	๘๔๐	๑๔,๒๘๐	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๓๐๐	๒๔,๐๐๐	
๔.๒ งานศาสนาและวัฒนธรรม				
- งานกิจการศาสนา	๒๐	๒,๙๔๐	๕๘,๘๐๐	
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณี	๓๐	๒,๑๐๐	๖๓,๐๐๐	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	
๔.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา				
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว	๘๐	๔๒๐	๓๓,๖๐๐	
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ	๑๐	๒,๙๔๐	๒๙,๔๐๐	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๕๐	๑๕,๐๐๐	
รวม	๘๙๔	๑๗,๓๗๐	๑,๒๒๙,๑๖๐	
๕. กองสวัสดิการสังคม				
๕.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
- งานสวัสดิการสังคม	๙๐	๑,๖๘๐	๑๕๑,๒๐๐	
- งานพัฒนาชุมชน	๑๕๐	๘๔๐	๑๒๖,๐๐๐	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๕๐	๓๐	๑,๕๐๐	
๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์				
- งานสังคมสงเคราะห์	๓๖	๑,๒๖๐	๔๕,๓๖๐	
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี	๑๐	๔๒๐	๔,๒๐๐	
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชนผู้สูงอายุและผู้พิการ	๒๕	๘๔๐	๒๑,๐๐๐	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๕๐	๖๐	๓,๐๐๐	
๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน				
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน	๓๓	๑,๒๖๐	๔๑,๕๘๐	
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน	๑๔	๔๒๐	๕,๘๘๐	
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว	๒๑	๘๔๐	๑๗,๖๔๐	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	
รวม	๕๘๙	๗,๖๘๐	๔๑๙,๑๖๐	

เวลาการทำงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงาน ในหนึ่งปีมีเวลาปฏิบัติราชการ ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง เท่ากับ ๑,๓๘๐ ชั่วโมง หรือเท่ากับ ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อคน

ตามสถิติปริมาณงานที่ได้และเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการสามารถนำมาคำนวณหาสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานได้ คือ จำนวนเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานต่อปีหารด้วยเวลาปฏิบัติราชการหนึ่งปีต่อคน (๘๒,๘๐๐ นาที) สามารถกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลมาตั้งในแต่ละส่วนราชการได้ ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น มีจำนวนเวลาทั้งหมดที่ใช้ปฏิบัติงานต่อปีเท่ากับ ๑๙๗,๒๒๐ นาที
ดังนั้นจำนวนคนที่มีได้ เท่ากับ $\frac{๑๙๗,๒๒๐}{๘๒,๘๐๐} = ๒$ อัตรา

๒. สำนักปลัด อบต. มีจำนวนเวลาทั้งหมดที่ใช้ปฏิบัติงานต่อปีเท่ากับ ๒,๐๗๐,๗๔๐ นาที
ดังนั้นจำนวนคนที่มีได้ เท่ากับ $\frac{๒,๐๗๐,๗๔๐}{๘๒,๘๐๐} = ๒๕$ อัตรา

๓. กองคลัง มีจำนวนเวลาทั้งหมดที่ใช้ปฏิบัติงานต่อปีเท่ากับ ๗๙๒,๓๘๐ นาที
ดังนั้นจำนวนคนที่มีได้ เท่ากับ $\frac{๗๙๒,๓๘๐}{๘๒,๘๐๐} = ๙$ อัตรา

๔. กองช่าง มีจำนวนเวลาทั้งหมดที่ใช้ปฏิบัติงานต่อปีเท่ากับ ๖๒๗,๗๘๐ นาที
ดังนั้นจำนวนคนที่มีได้ เท่ากับ $\frac{๖๒๗,๗๘๐}{๘๒,๘๐๐} = ๗$ อัตรา

๕. กองการศึกษา มีจำนวนเวลาทั้งหมดที่ใช้ปฏิบัติงานต่อปีเท่ากับ ๑,๒๒๙,๑๖๐ นาที
ดังนั้นจำนวนคนที่มีได้ เท่ากับ $\frac{๑,๒๒๙,๑๖๐}{๘๒,๘๐๐} = ๑๔$ อัตรา

๖. กองสวัสดิการสังคม มีจำนวนเวลาทั้งหมดที่ใช้ปฏิบัติงานต่อปีเท่ากับ ๔๑๙,๑๖๐ นาที
ดังนั้นจำนวนคนที่มีได้ เท่ากับ $\frac{๔๑๙,๑๖๐}{๘๒,๘๐๐} = ๕$ อัตรา

สายงานนักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต., รองปลัด อบต.) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีรองปลัด อบต.เป็นผู้ช่วย มีจำนวนอัตราตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีจำนวนตำแหน่งอัตรากำลัง ๒๒ อัตรา แยกเป็นประเภทสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ อัตรา และ สายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๒๑ อัตรา ประกอบด้วยตำแหน่ง ดังนี้

สายงานผู้บริหาร

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สายงานผู้ปฏิบัติ

พนักงานส่วนตำบล

๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.
๓. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.
๔. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.
๕. นิติกร ปก./ชก.
๖. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.
๗. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.
๘. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๙. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๑๑. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๗. นักการภารโรง
๑๕. พนักงานขับรถยนต์
๑๖. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
๑๗. พนักงานขับรถขยะ
๑๘. พนักงานเก็บขยะ

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๒ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๒ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๓ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑๙. คนงานทั่วไป
๒๐. พนักงานเก็บขยะ

จำนวน ๒ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบดุล มีจำนวนตำแหน่ง อัตรากำลัง ๙ อัตรา แยกเป็นประเภทสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ อัตรา และ สายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๘ อัตรา ประกอบด้วยตำแหน่ง ดังนี้

สายงานผู้บริหาร

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สายงานผู้ปฏิบัติ

พนักงานส่วนตำบล

๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.
๔. นักวิชาการคลัง ปก./ชก.
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมกาจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง มีจำนวนตำแหน่งอัตรากำลัง ๗ อัตรา แยกเป็นประเภทสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ อัตรา และสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๖ อัตรา ประกอบด้วยตำแหน่ง ดังนี้

สายงานผู้บริหาร

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สายงานผู้ปฏิบัติ

พนักงานส่วนตำบล

๒. นายช่างโยธา ปง./ชง.

จำนวน ๑ อัตรา

ลูกจ้างประจำ

๓. พนักงานสูบน้ำ

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๕. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

จำนวน ๑ อัตรา

๖. ผู้ช่วยนายช่างโยธา

จำนวน ๑ อัตรา

๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการ ศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ การศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา มีจำนวนตำแหน่งอัตรากำลัง ๑๔ อัตรา แยกเป็นประเภทสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ อัตรา และ สายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๑๓ อัตรา ประกอบด้วยตำแหน่ง ดังนี้

สายงานผู้บริหาร

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สายงานผู้ปฏิบัติ

พนักงานส่วนตำบล

จำนวน ๒ อัตรา

๒. ครู

ลูกจ้างประจำ

จำนวน ๑ อัตรา

๓. นักวิชาการศึกษา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

จำนวน ๑ อัตรา

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๘ อัตรา

๕. ผู้ดูแลเด็ก

พนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๖. ผู้ดูแลเด็ก

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพ การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมเยาวชน และงานกิจกรรมชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาชุมชน มีจำนวนตำแหน่งอัตรากำลัง ๔ อัตรา แยกเป็นประเภทสายงานผู้บริหาร จำนวน ๒ อัตรา และ สายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๓ อัตรา ประกอบด้วยตำแหน่ง ดังนี้

สายงานผู้บริหาร

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สายงานผู้ปฏิบัติ

พนักงานส่วนตำบล

๓. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

จำนวน ๑ อัตรา

๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน

ส่วนราชการ	จำนวน อัตรา กำลัง ทั้งหมด	จำนวน อัตรา กำลัง ปัจจุบัน	จำนวน อัตรา กำลังที่ ต้องการ เพิ่ม (+) ลด (-)	หมายเหตุ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	คงเดิม	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	คงเดิม	
รวม	๒	๒	คงเดิม	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล				
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	คงเดิม	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	คงเดิม	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	คงเดิม	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	๑	๑	คงเดิม	
นิติกร ปก./ชก.	-	๑	เพิ่ม	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	คงเดิม	
เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.	๑	๑	คงเดิม	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปก./ชก.				
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	คงเดิม	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	คงเดิม	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	เพิ่ม	
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	คงเดิม	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	คงเดิม	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	คงเดิม	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	คงเดิม	
นักการภารโรง	๒	๒	คงเดิม	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	คงเดิม	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	คงเดิม	
พนักงานขับรถขยะ				
พนักงานเก็บขยะ	๓	๓	คงเดิม	

ส่วนราชการ	จำนวน อัตรา กำลัง ทั้งหมด	จำนวน อัตรา กำลัง ปัจจุบัน	จำนวน อัตรา กำลังที่ ต้องการ เพิ่ม (+) ลด (-)	หมายเหตุ
พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒	คงเดิม	
คนงานทั่วไป	๑	๑	คงเดิม	
พนักงานเก็บขยะ	๒๓	๒๕	เพิ่ม	
รวม				
กองคลัง				
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	คงเดิม	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	คงเดิม	
นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	-	๑	เพิ่ม	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปก./ชง.	๑	๑	คงเดิม	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	คงเดิม	
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	คงเดิม	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	คงเดิม	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	คงเดิม	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	เพิ่ม	
รวม	๘	๙		
กองช่าง				
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	คงเดิม	
นายช่างโยธา ปก./ชง.	๑	๑	คงเดิม	
ลูกจ้างประจำ				
พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	คงเดิม	
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	คงเดิม	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	คงเดิม	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	คงเดิม	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	คงเดิม	
รวม	๗	๗		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	คงเดิม	
พนักงานส่วนตำบล				
ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	คงเดิม	

ส่วนราชการ	จำนวน อัตรา กำลัง ทั้งหมด	จำนวน อัตรา กำลัง ปัจจุบัน	จำนวน อัตรา กำลังที่ ต้องการ เพิ่ม (+) ลด (-)	หมายเหตุ
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	คงเดิม	
นักวิชาการศึกษา				
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	คงเดิม	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๙	๙	คงเดิม	
ผู้ดูแลเด็ก	๑๔	๑๔	คงเดิม	
รวม				
กองสวัสดิการสังคม				
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	คงเดิม	
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม ระดับต้น)	๑	๑	คงเดิม	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	คงเดิม	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	คงเดิม	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	เพิ่ม	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๕	เพิ่ม	
รวม	๕๘	๖๒	เพิ่ม	
รวมทั้งสิ้น				

สรุปผลการเปรียบเทียบจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการเพิ่มหรือลด

ส่วนราชการ	จำนวน อัตรา กำลัง ทั้งหมด	จำนวน อัตรา กำลัง ปัจจุบัน	จำนวน อัตรา กำลังที่ ต้องการ เพิ่ม (+) ลด (-)	หมายเหตุ
นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต., รองปลัด อบต.)	๒	๒	คงเดิม	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๓	๒๕	เพิ่ม	
กองคลัง	๘	๙	คงเดิม	
กองช่าง	๗	๗	คงเดิม	
กองการศึกษาฯ	๑๔	๑๔	คงเดิม	
กองสวัสดิการสังคม	๔	๕	คงเดิม	
รวมทั้งสิ้น	๕๘	๖๒	เพิ่ม	

เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้งกับองค์การบริหารส่วนตำบลอื่นในพื้นที่เดียวกันที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

ประเด็น	อบต.ผาตั้ง	อบต.บ้านม่วง	หมายเหตุ
ขนาด	กลาง	กลาง	
งบประมาณปี ๒๕๖๑	๔๗,๔๑๓,๓๔๐ บาท	๓๐,๕๘๑,๔๙๗ บาท	
โครงสร้างอัตรากำลัง	สำนักปลัด อบต. พนักงานส่วนตำบล ๘ อัตรา พนักงานจ้าง ๑๗ อัตรา	สำนักปลัด อบต. พนักงานส่วนตำบล ๓ อัตรา พนักงานจ้าง ๑๐ อัตรา	
	กองคลัง พนักงานส่วนตำบล ๕ อัตรา พนักงานจ้าง ๔ อัตรา	กองคลัง พนักงานส่วนตำบล ๕ อัตรา พนักงานจ้าง ๓ อัตรา	
	กองช่าง พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ๔ อัตรา	กองช่าง พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา พนักงานจ้าง ๒ อัตรา	
	กองการศึกษาฯ พนักงานส่วนตำบล ๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ๑๐ อัตรา	กองการศึกษาฯ พนักงานส่วนตำบล ๕ อัตรา พนักงานจ้าง ๔ อัตรา	
	กองสวัสดิการสังคม พนักงานส่วนตำบล ๓ อัตรา พนักงานจ้าง ๒ อัตรา	กองสวัสดิการสังคม พนักงานส่วนตำบล ๓ อัตรา พนักงานจ้าง - อัตรา	

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง ได้กำหนดโครงสร้างเพื่อดำเนินการตามภารกิจหลักและภารกิจรอง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย - งานธุรการ - งานควบคุมภายใน - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานประชาสัมพันธ์ - งานรัฐพิธี - งานสนับสนุนและบริการประชาชน - งานกิจการสภา - งานกฎหมายและคดี - งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ - งานจัดตกแต่งสถานที่ - งานดูแลความสะอาดสำนักงาน - งานส่งเอกสารและเดินทางไปราชการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานข้อบัญญัติและงบประมาณ - งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณ - งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล - งานประสานโครงการฝึกอบรม - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑. สำนักปลัด หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย - งานธุรการ - งานควบคุมภายใน - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานประชาสัมพันธ์ - งานรัฐพิธี - งานสนับสนุนและบริการประชาชน - งานกิจการสภา - งานกฎหมายและคดี - งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ - งานการประชุม - งานติดต่อหน่วยงานและบุคคล - งานจัดตกแต่งสถานที่ - งานดูแลความสะอาดสำนักงาน - งานส่งเอกสารและเดินทางไปราชการ - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อบัญญัติและงบประมาณ - งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๓ งานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย - งานดำเนินการสรรหา - งานออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การโอน ย้าย การให้ออกจากราชการ - งานพัฒนาบุคคล - งานดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย - งานอำนวยการ - งานป้องกันสาธารณภัย - งานกู้ภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมโรค - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๖ งานการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒. กองคลัง ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑.๓ งานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย - งานสรรหา - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานเลื่อนระดับ - งานเลื่อนขั้นเงินเดือน - งานโอน ย้าย - งานพัฒนาบุคคล - งานทะเบียนประวัติ - งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย - งานอำนวยการ - งานป้องกันสาธารณภัย - งานกู้ภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อน - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาดชุมชน - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๖ งานการเกษตร ประกอบด้วย - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒. กองคลัง ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย - งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ประกอบด้วย - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓. กองช่าง ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓.๑ งานก่อสร้าง ประกอบด้วย - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพานเขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ประกอบด้วย - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย - งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ประกอบด้วย - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓. กองช่าง ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓.๑ งานก่อสร้าง ประกอบด้วย - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพานเขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ประกอบด้วย - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย - งานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารงานศึกษา ประกอบด้วย - งานบริหารวิชาการ - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณี - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายการศึกษา - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน ประกอบด้วย - งานจัดการศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕. กองสวัสดิการสังคม ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๕.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน หน.ฝ่ายสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) - งานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน	๓.๔ งานผังเมือง ประกอบด้วย - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารงานศึกษา ประกอบด้วย - งานบริหารวิชาการ - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒ งานศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา ประกอบด้วย - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕. กองสวัสดิการสังคม ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๕.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน หน.ฝ่ายสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ประกอบด้วย - งานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน - งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน ประกอบด้วย - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน - งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

รายงานเหตุผลและความจำเป็น
ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

๑. เหตุผลความจำเป็น

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๑ ในระหว่างที่ประกาศใช้บังคับแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีเหตุผลความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มใหม่นอกเหนือจากที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งโดยปรับเกลี้ยจากตำแหน่งอื่นได้ และไม่เป็นการทางงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง มีงานที่ต้องปฏิบัติการรวบรวมข้อมูล สถิติและเก็บรักษาข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ระเบียนและคำสั่งต่างๆ เพื่อให้มีข้อมูลสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ ต้องจัดการประชุมเพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ต้องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย รวมถึงต้องปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น ซึ่งต้องมีบุคลากรมาดูแลรับผิดชอบงาน โดยลักษณะงานดังกล่าวเป็นงานของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จึงขอกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปไว้สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๓. ชื่อตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

สายงาน เลขานุการและจัดการงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายงานเหตุผลและความจำเป็น
ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

๑. เหตุผลความจำเป็น

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๑ ในระหว่างการประกาศใช้บังคับแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีเหตุผลความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มใหม่นอกเหนือจากที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งโดยปรับเกลี้ยจากตำแหน่งอื่นได้ และไม่เป็นการทางงบประมาณ ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) สำนักปลัด มีกรอบอัตรากำลังตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑ อัตรา เนื่องจากสำนักปลัด ส่วนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จะต้องรับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา สำนวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ ปฏิบัติการการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพรวมถึงอบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน จึงขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำนวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ ช่วยสรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ช่วยติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ช่วยร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้าน

สาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ช่วยปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถาน ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงาน สาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ช่วยให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส สำหรับการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ช่วยร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานทีสาธารณสุขทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ช่วยร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะ ของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่าง มีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และ สาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและ สุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพ และด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ ช่วยจัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความ ราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ ช่วยรวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม., สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ ช่วยรวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและ ควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการ สุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ช่วยวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ช่วยวางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการ ทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ช่วยประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ ช่วยสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ช่วยให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตาราง คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ช่วยร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ ช่วยนิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ ช่วยอบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓. ชื่อตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

สายงาน -

ระดับตำแหน่ง -

จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง -

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายงานเหตุผลและความจำเป็น
ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

๑. เหตุผลความจำเป็น

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๑ ในระหว่างการประกาศใช้บังคับแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีเหตุผลความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มใหม่นอกเหนือจากที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งโดยปรับเกลียวจากตำแหน่งอื่นได้ และไม่เป็นการทางงบประมาณ ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เนื่องจากกองคลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ปัจจุบันมีนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ราย ปฏิบัติหน้าที่ทั้งงานการเงิน การคลังและการบัญชี ปฏิบัติงานไม่ทันกับปริมาณงานที่มี จึงขอกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคลัง ว่างกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานเฉพาะงานด้านการเงิน การคลัง

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- ๑.๒ จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ
- ๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลังแก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง
- ๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง
- ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทาง การเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๗ ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๘ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้ และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกักเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือ ขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๐ วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๑.๑๑ วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการรายรับ-รายจ่าย เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๒ กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการ ควบคุมและตรวจสอบทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ งบประมาณเพื่อให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณและร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูลการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณเพื่อพัฒนารายได้ของ อบท.

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่างๆ เช่นด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี เพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การ บริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

๔.๒ สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับงาน การเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

๓. ชื่อตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

สายงาน วิชาการคลัง

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเงิน การคลัง พัสดุการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ที่ไม่ยากภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายงานเหตุผลและความจำเป็น
ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

๑. เหตุผลความจำเป็น

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๑ ในระหว่างที่ประกาศใช้บังคับแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีเหตุผลความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มใหม่นอกเหนือจากที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งโดยปรับเกลียวจากตำแหน่งอื่นได้ และไม่เป็นการทางงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เนื่องจากกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพต่างๆ การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมเยาวชนงานกิจกรรมชุมชน ต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นหรือกับชุมชนอยู่ตลอด ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับ - ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม ปัจจุบันกองสวัสดิการสังคม มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ อัตรา คือ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๑ อัตรา หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา นักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา และกรอบพนักงานจ้าง ๑ อัตรา คือ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จึงขอ กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไว้กองสวัสดิการสังคม ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ชื่อตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สายงาน -

ระดับตำแหน่ง -

จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง -

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า มาวิเคราะห์การใช้ตำแหน่งและได้จัดทำกรอบอัตรากำลังใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ฉบับแก้ไข)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม (๒๕๖๐)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม(+) ลด(-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.			๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.			๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	๑	๑			-	-๑	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข			๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			๑	๑	-	+๑	-	
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๒	๒	-	+๑	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานเก็บขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๓	๓	๒	๒	-	-๑	-	
พนักงานเก็บขยะ			๑	๑	-	+๑	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม (๒๕๖๐)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม(+) ลด(-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง			๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๑	๑	-	-๑	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	พนักงานถ่าย โอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา			๑	๑	-	+๑	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาตั้ง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยไจ้จัว								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงต้อม								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๑	๑	-	-๑	-	ใช้เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ใช้เงินอุดหนุน

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม (๒๕๖๐)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม(+) ลด(-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำภูพาน								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโคก								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ใช้งบท้องถิ่น
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผอ.กองสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หน.ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นัก บริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑		+๑		กำหนดเพิ่ม
รวม	๕๖	๕๖	๖๒	๖๒	-	+๖	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ฉบับเดิม)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม (๒๕๖๐)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม(+) ลด(-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.			๑	๑	-	+๑	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑			-	-๑	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๒	๒	-	+๑	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานเก็บขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๓	๓	๒	๒	-	-๑	-	
พนักงานเก็บขยะ			๑	๑	-	+๑	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๑	๑	-	-๑	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม (๒๕๖๐)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม(+) ลด(-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	พนักงานถ่าย โอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา			๑	๑	-	+๑	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาดั้ง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยไซจัว								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงตอง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๑	๑	-	-๑	-	ใช้เงินอุดหนุน ปรับเป็น พนักงานจ้าง ทั่วไป ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ปรับมาจาก พนักงานจ้าง ตามภารกิจ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำภูพาน								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม (๒๕๖๐)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม(+) ลด(-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโคก								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ใช้งบท้องถิ่น
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผอ.กองสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หน.ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นัก บริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๖	๕๖	๕๘	๕๘	-	+๒	-	

การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๔๑,๒๕๐	๔๗๘,๕๖๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๘,๑๒๐
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๓๒,๔๕๐	๓๘๙,๔๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐

๑) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ปัจจุบันมีอัตราพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา และอัตราพนักงานจ้าง จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	๒๖,๔๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๒,๔๒๐	๑๒,๙๖๐
๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๓๐,๗๙๐	๓๖๙,๔๘๐	๑๒,๖๐๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐
๓	นักทรัพยากรบุคคล	๑	๒๘,๕๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๑๑,๘๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๔	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒๔,๐๑๐	๒๘๘,๑๒๐	๗,๖๘๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐
๕	นิติกร	-	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐
๖	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐
๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๒๑,๐๒๐	๒๕๒,๒๔๐	๗,๔๔๐	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑๗,๕๕๐	๒๑๐,๖๐๐	๘,๐๔๐	๘,๕๒๐	๘,๗๖๐
๙	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑๙,๗๒๐	๒๓๖,๖๔๐	๘,๖๔๐	๙,๔๘๐	๙,๔๘๐
๑๐	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒๕,๔๔๐	๓๐๕,๒๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๐๔	๑๒,๖๙๖
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	๒	๑๘,๘๐๐	๒๒๕,๖๐๐	๖,๑๒๐	๙,๑๒๐	๙,๖๐๐
๑๔	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑๒,๖๒๐	๑๕๑,๔๔๐	๕,๗๖๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐
๑๕	พนักงานขับรถขยะ	๑	๑๓,๓๘๐	๑๖๐,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๔๘๐	๗,๙๒๐
๑๖	นักการภารโรง	๑	๑๓,๗๙๐	๑๖๕,๔๘๐	๖,๐๐๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐
๑๗	พนักงานเก็บขยะ	๓	๓๔,๗๘๐	๔๑๗,๓๖๐	๑๕,๓๖๐	๑๖,๘๐๐	๑๗,๔๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๘	คนงานทั่วไป	๒	๑๘,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	-	-	-
๑๙	พนักงานเก็บขยะ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๒) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ปัจจุบันมีอัตราพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา และอัตราพนักงานจ้าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๓๕,๗๗๐	๔๒๙,๒๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑๖,๒๒๐	๑๙๔,๖๔๐	๑๒,๐๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐
๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๒๕,๔๗๐	๓๐๕,๖๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๔	นักวิชาการคลัง	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑๔,๓๓๐	๑๗๑,๙๖๐	๖,๒๔๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๙๗๐	๑๔๓,๖๔๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐

๓) กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ปัจจุบันมีอัตราพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา
อัตราลูกจ้างประจำ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และอัตราพนักงานจ้าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๒๓,๐๘๐	๒๗๖,๙๖๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐
๒	นายช่างโยธา	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
	ลูกจ้างประจำ						
๓	พนักงานสูบน้ำ (ถ้ายโอน)	๑	๐	๐	๐	๐	๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๘๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ปัจจุบันมีอัตราพนักงานส่วนตำบล
จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา อัตราลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และอัตราพนักงานจ้าง จำนวน
๒ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	-	-	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	ครู (เงินอุดหนุน)	๒	๐	๐	๐	๐	๐
	ลูกจ้างประจำ						
๓	นักวิชาการศึกษา	๑	๒๐,๓๖๐	๒๔๔,๓๒๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๑๐,๔๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๒,๐๘๐	๑๔๔,๙๖๐	๕,๕๒๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐
๕	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑๒,๔๒๐	๑๔๙,๐๔๐	๕,๕๒๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐
๖	ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	๗	๐	๐	๐	๐	๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๗	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๐	๐	๐	๐	๐

๕) กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ปัจจุบันมีอัตราพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๓ ตำแหน่ง
๓ อัตรา และอัตราพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	-	-	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการฯ	๑	๒๘,๕๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๓	นักพัฒนาชุมชน	๑	๒๖,๐๘๐	๓๑๒,๙๖๐	๗,๖๘๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	๐	๒๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐

๔. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น													หมายเหตุ						
ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า				อัตราค่าใช้สอยเพิ่มเติม		การค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอื่น (๒)							
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๓)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑				๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑	ปลัด อบต.(นับบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๔๗,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๔๔๐	๑๒,๔๔๐	๑๒,๔๔๐	๖๑๓,๕๖๐	๖๑๓,๕๖๐	๖๑๓,๕๖๐	๔๓๑,๔๐๐	การทดแทน
๒	รองปลัด อบต.(นับบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๔๓,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๓๒๐	๓๓,๔๔๐	๓๓,๓๒๐	๓๗๖,๙๖๐	๓๗๖,๙๖๐	๓๗๖,๙๖๐	๓๔๓,๔๐๐	
สำนักงานปลัด (๑๑)																			
๓	พนักงำนปลัด (นับบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๓๓,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๒๔๐	๓๑,๒๔๐	๓๑,๒๔๐	๓๗๖,๙๖๐	๓๗๖,๙๖๐	๓๗๖,๙๖๐	๓๔๓,๔๐๐	
๔	นักบริหารระดับนโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๒๓,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๒๔๐	๓๑,๒๔๐	๓๑,๒๔๐	๓๗๖,๙๖๐	๓๗๖,๙๖๐	๓๗๖,๙๖๐	๓๔๓,๔๐๐	
๕	นักบริหารบุคคล	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๒๓,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๗๓,๒๘๐	๒๗๓,๒๘๐	๒๗๓,๒๘๐	๒๔๓,๔๐๐	
๖	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๔๓,๔๐๐	
๗	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๔๓,๔๐๐	
๘	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๒๓,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๗๓,๒๘๐	๒๗๓,๒๘๐	๒๗๓,๒๘๐	๒๔๓,๔๐๐	
๙	ช่างป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๒๓,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๗๓,๒๘๐	๒๗๓,๒๘๐	๒๗๓,๒๘๐	๒๔๓,๔๐๐	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๒๓,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๗๓,๒๘๐	๒๗๓,๒๘๐	๒๗๓,๒๘๐	๒๔๓,๔๐๐	
๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๒๓,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๗๓,๒๘๐	๒๗๓,๒๘๐	๒๗๓,๒๘๐	๒๔๓,๔๐๐	
พนักงานสังคมบริการ																			
๑๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์	๑	๑	๑	๒๐๐,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๐๐,๐๐๐	
๑๓	ผู้ช่วยนักบริหารการบุคคล	๑	๑	๑	๒๐๐,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๐๐,๐๐๐	
๑๔	ผู้ช่วยนักบริหารการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๒๐๐,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๐๐,๐๐๐	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๒๐๐,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๐๐,๐๐๐	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	๑	๑	๑	๒๐๐,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๕,๕๒๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๐๐,๐๐๐	
๑๗	พนักงานขับรถรถยนต์	๑	๑	๑	๑๕๕,๔๔๔	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๕๒๐	๑๕,๕๒๐	๑๕,๕๒๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๓๖,๔๐๐	
๑๘	พนักงานขับรถบรรทุก	๑	๑	๑	๑๕๕,๔๔๔	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๕๒๐	๑๕,๕๒๐	๑๕,๕๒๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๓๖,๔๐๐	
๑๘	พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑๕๕,๔๔๔	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๕๒๐	๑๕,๕๒๐	๑๕,๕๒๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๓๖,๔๐๐	
๑๙	พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑๕๕,๔๔๔	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๕๒๐	๑๕,๕๒๐	๑๕,๕๒๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๓๖,๔๐๐	
๒๐	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑๕๕,๔๔๔	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๕๒๐	๑๕,๕๒๐	๑๕,๕๒๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๓๖,๔๐๐	
๒๑	พนักงานเก็บขยะ	๑	๑	๑	๑๕๕,๔๔๔	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๕๒๐	๑๕,๕๒๐	๑๕,๕๒๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๓๖,๔๐๐	
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๒๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑๒๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๒๖,๐๐๐	๑๒๖,๐๐๐	๑๒๖,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๒	พนักงานเก็บขยะ	๑	๑	๑	๑๒๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๒๖,๐๐๐	๑๒๖,๐๐๐	๑๒๖,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
กองคลัง (๑๐)																			
๒๔	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๓๓,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๔๔,๓๒๐	๔๔๔,๓๒๐	๔๔๔,๓๒๐	๔๓๑,๔๐๐	การทดแทน
๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๔๓,๔๐๐	
๒๖	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๑	๑	๒๗๓,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๔๐	๑๑,๒๔๐	๑๑,๒๔๐	๒๘๕,๖๘๐	๒๘๕,๖๘๐	๒๘๕,๖๘๐	๒๖๓,๔๐๐	
๒๗	นักวิชาการคลัง	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒๕๕,๓๒๐	๒๕๕,๓๒๐	๒๕๕,๓๒๐	๒๓๗,๔๐๐	
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๔๗,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒๔๗,๔๐๐	๒๔๗,๔๐๐	๒๔๗,๔๐๐	๒๒๗,๔๐๐	

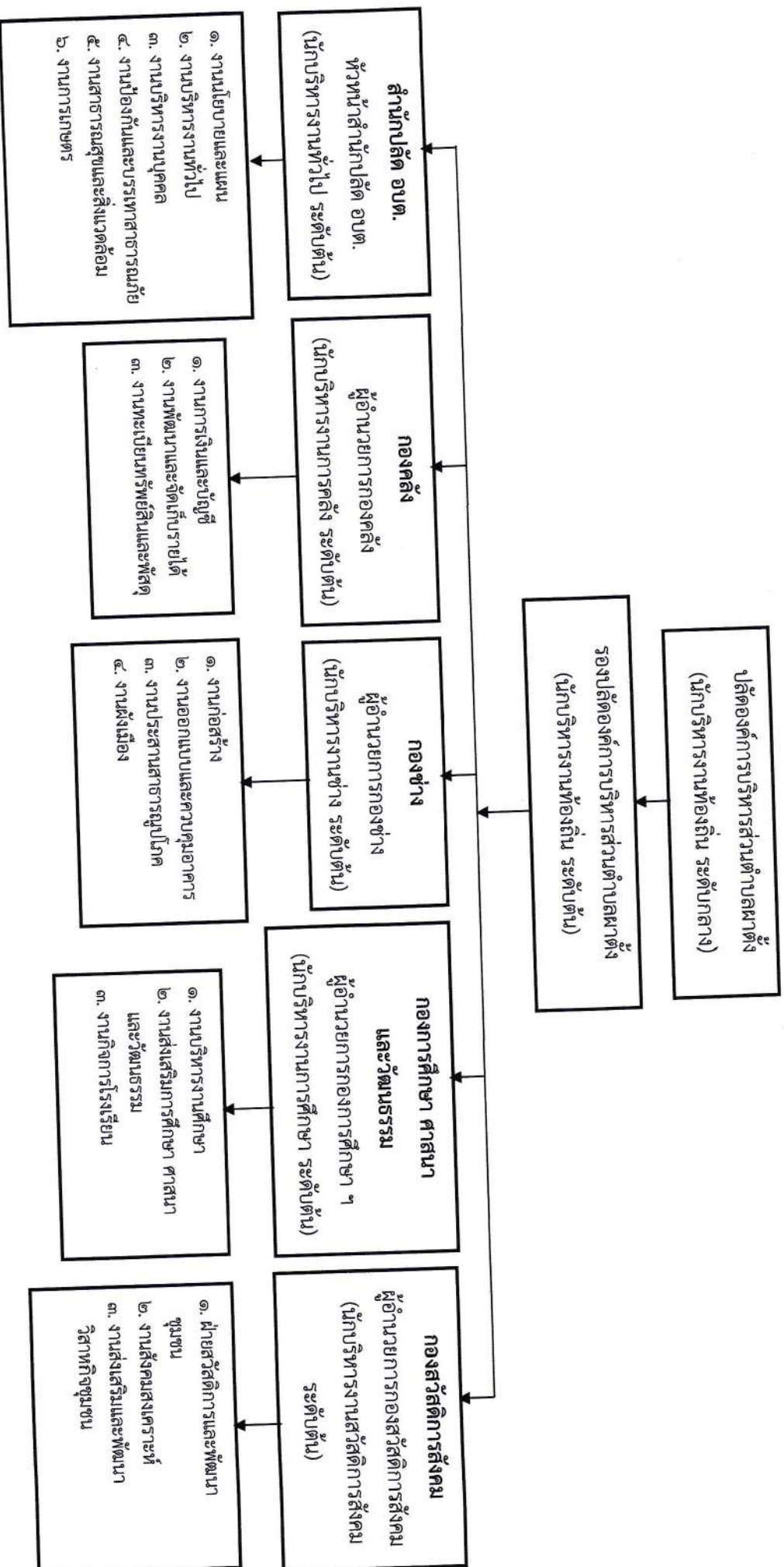
ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง				อัตราใกล้เคียง		ภาระค่าใช้จ่าย				ค่าใช้จ่ายรวม (ก)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (อ)	ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	ที่เพิ่มขึ้น (ข)		ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ		
						ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ						ปีงบประมาณ	
๒๕-๓๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานอัยการชั้นอาวุโส ผู้ช่วยเจ้าพนักงานอัยการชั้นกลาง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานอัยการชั้นต้น ผู้ช่วยเจ้าพนักงานอัยการ กองช่าง (๑๔)	ค.บ.																	

[illegible]

คำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑, ๒๕๖๒, ๒๕๖๓

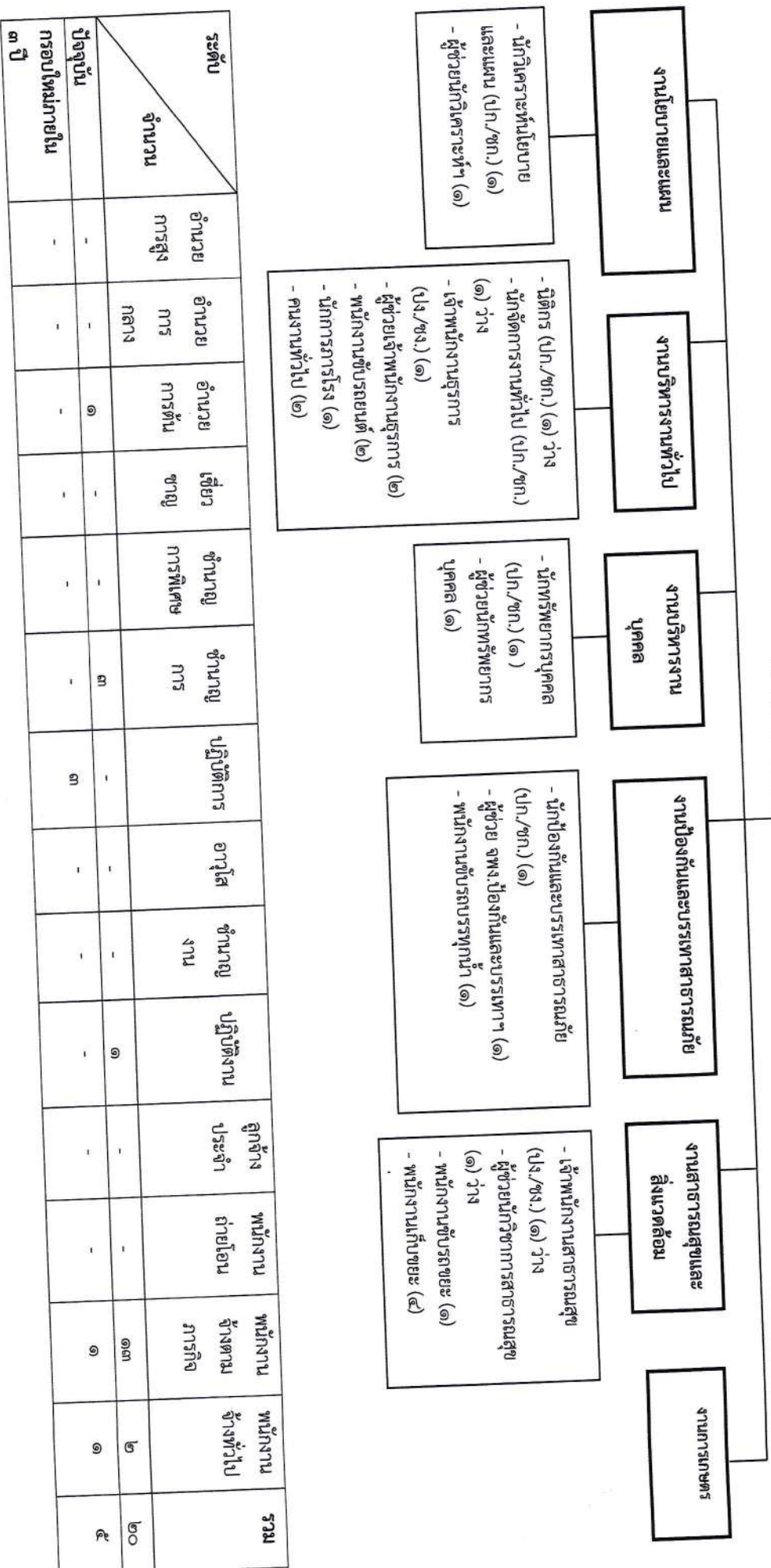
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๔๕,๖๐๐,๐๐๐ บาท = $(๔๕,๖๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๔๕,๖๐๐,๐๐๐ = ๔๗,๘๘๐,๐๐๐$
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๔๗,๘๘๐,๐๐๐ บาท = $(๔๗,๘๘๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๔๗,๘๘๐,๐๐๐ = ๕๐,๒๗๔,๐๐๐$
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๕๐,๒๗๔,๐๐๐ บาท = $(๕๐,๒๗๔,๐๐๐ \times ๕\%) + ๕๐,๒๗๔,๐๐๐ = ๕๒,๗๘๗,๘๐๐$

อำนาจสังคม จังหวัดหนองคาย

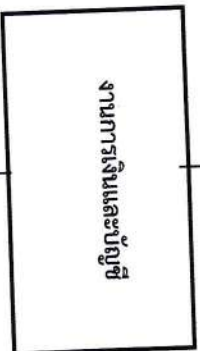
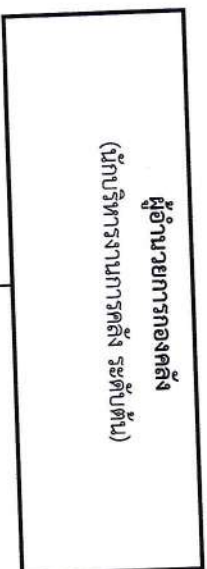


โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

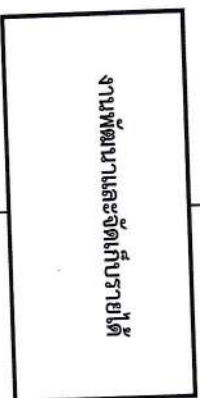
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)



โครงสร้างองค์กร



- นักวิชาการเงินและบัญชี (ป.ก./ช.ก.) (๑)
- นักวิชาการคลัง (ป.ก./ช.ก.) (๑) วาง
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

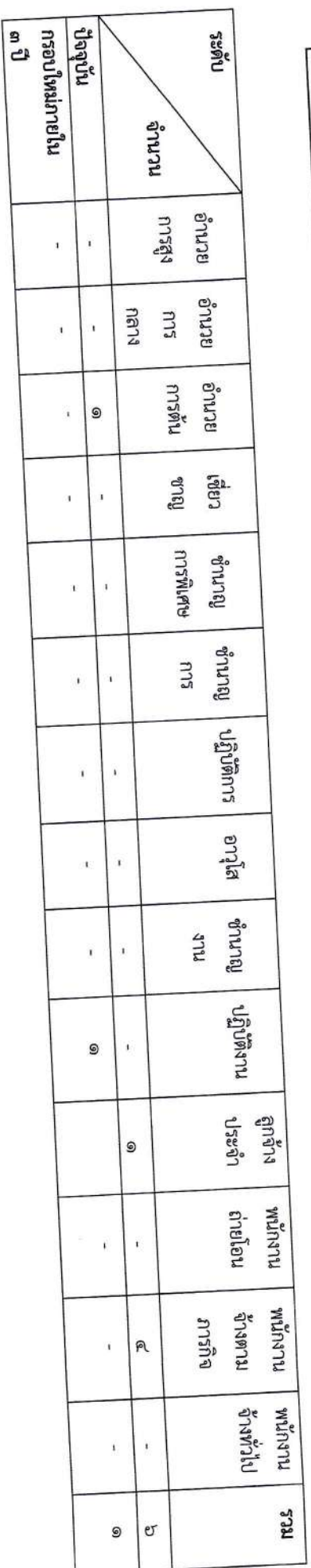


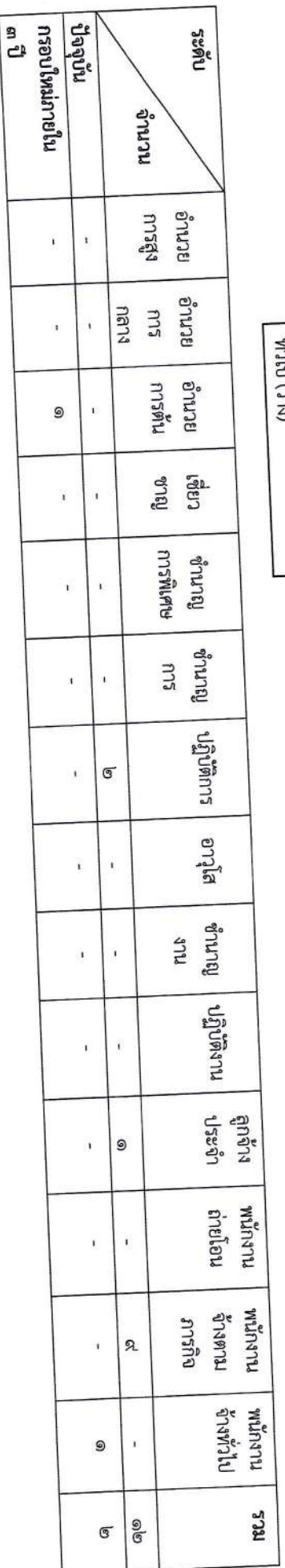
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ป.ก./ช.ก.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)



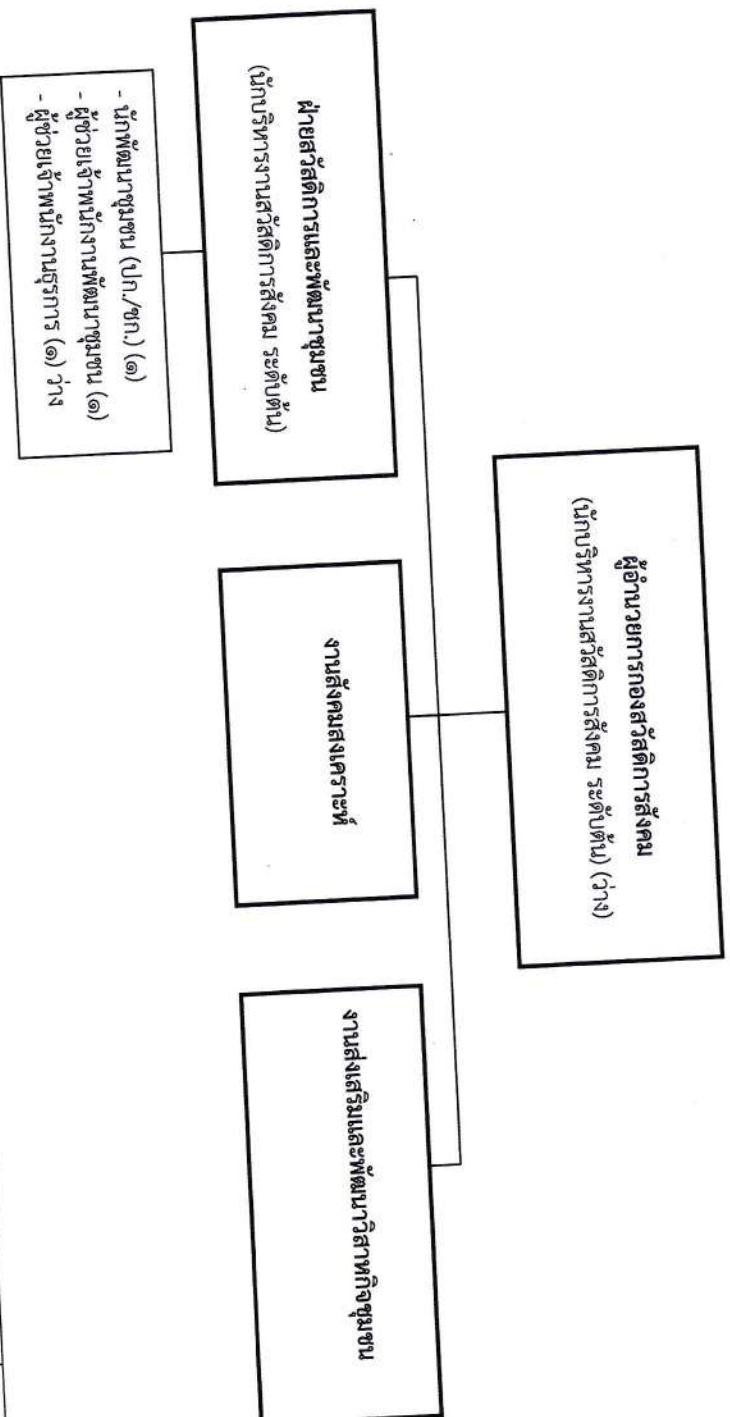
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ป.ง./ช.ง.) (๑) วาง
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

ระดับ จำนวน	อำนวยการ	อำนวยการ กลาง	อำนวยการ ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญ พิเศษ	ชำนาญ การ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ถ่ายโอน	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	รวม
ปัจจุบัน	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๗
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๒





โครงสร้างของวัสดุเพื่อการป้องกัน

[illegible]

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณสมบัติ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงิน	
๑	นายอิสสระ พัดนะ	ป.โท	๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๔,๕๔,๕๐๐ (๔๑,๒๕๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๖๓,๐๐๐
๒	นายศศิพล เกษร	ป.โท	๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๘,๘๔,๕๐๐ (๓๖,๕๔๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๑,๔๐๐
ส่วนนักปลัด												
๓	นายวิฑูรย์ ลอยมิ่งกลาง	ป.ตรี	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๑,๗๕,๕๒๐ (๒๖,๕๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๕๘,๕๒๐
๔	น.ส.เบญจมาศ มนต์เหลือง	ป.โท	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชำนาญการ	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชำนาญการ	๓๖,๘๔,๕๐๐ (๓๐,๗๕๐x๑๒)	-	-	๓๖๘,๔๘๐
๕	จำเอกนิล สีนสิงห์	ป.โท	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปฏิบัติ การ	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปฏิบัติ การ	๒๘,๘๔,๕๒๐ (๒๔,๐๑๐x๑๒)	-	-	๓๕๘,๗๒๐
๖	นายธนาชัย ดวงเกษ	ป.ตรี	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๘,๘๔,๕๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๕๘,๗๒๐
๗	-	-	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ ช.ก.	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ ช.ก.	๓๕,๕๔,๓๒๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๘	-	-	-	-	-	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ ช.ก.	๓๕,๕๔,๓๒๐	-	-	ว่าง
๙	-	-	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๒๘,๘๔,๕๐๐	-	-	๒๕๒,๒๔๐
๑๐	น.ส.นิทยา ประทุมแบน	ป.ตรี	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติ งาน	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติ งาน	๒๕,๒๕,๒๔๐ (๒๑,๐๒๐x๑๒)	-	-	๒๑๐,๖๐๐
พนักงานช่วยงานบริหาร												
๑๑	น.ส.อัญชลี ทองชุม	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	๒๑๐,๖๐๐ (๑๗,๕๕๐x๑๒)	-	-	๒๑๐,๖๐๐

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงิน	
๑๒	น.ส.สุวรรณี ตีประเสริฐ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	๒๓๖,๖๔๐ (๑๙,๙๒๐x๑๒)	-	-	๒๓๖,๖๔๐
๑๓	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการ สาธารณสุข	-	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๗๐,๕๒๐
๑๔	น.ส.บัวศรี ตีประเสริฐ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๗๐,๕๒๐ (๑๔,๒๑๐x๑๒)	-	-	๑๖๐,๙๖๐
๑๕	นางปนัดดา ฝ่ายสงฆ์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๓๔,๙๖๐ (๑๑,๒๓๐x๑๒)	-	-	๑๓๔,๐๐๐
๑๖	นายบัณฑิต อ่างมัจฉา	ป.รส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย พนักงานชั้นปฤษฎัต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย พนักงานชั้นปฤษฎัต	-	-	๑๓๔,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๒๖,๘๐๐
๑๗	นายเศกสิทธิ์ ชื่นประไพ	ม.๖	-	พนักงานชั้นปฤษฎัต	-	พนักงานชั้นปฤษฎัต	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๘	นายวัชรพงษ์ ทองผสม	ม.๖	-	พนักงานชั้นปฤษฎัต	-	พนักงานชั้นปฤษฎัต	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๙	นายเอกชัย จิระวัฒนสมกุล	ม.๖	-	พนักงานชั้นปฤษฎัต	-	พนักงานชั้นปฤษฎัต	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๒๐	นายสุวิณะ สิมสวัสดิ์	ม.๓	-	นักการภารโรง	-	นักการภารโรง	-	-	๑๐๕,๔๔๐ (๘,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๐๕,๔๔๐
๒๑	นายบุญชู ร้อยชิน	ม.๓	-	พนักงานเก็บขยะ	-	พนักงานเก็บขยะ	-	-	๑๐๕,๔๔๐ (๘,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๐๕,๔๔๐
๒๒	นายพวง บุญเอก	ป.๔	-	พนักงานเก็บขยะ	-	พนักงานเก็บขยะ	-	-	๑๐๕,๔๔๐ (๘,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๐๕,๔๔๐
๒๓	นายเฉลียง ร้อยแก้ว	ป.๔	-	พนักงานเก็บขยะ	-	พนักงานเก็บขยะ	-	-	๑๐๕,๔๔๐ (๘,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๐๕,๔๔๐
๒๔	นายกริชยงค์ศักดิ์ พลรักษา	ม.๓	-	พนักงานเก็บขยะ	-	พนักงานเก็บขยะ	-	-	๑๐๕,๔๔๐ (๘,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๐๕,๔๔๐
พนักงานจ้างทั่วไป			-	พนักงานทั่วไป	-	พนักงานทั่วไป	-	-	๑๐๕,๔๔๐ (๘,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๐๕,๔๔๐
๒๕	นายอาวุธ กองทรัพย์	ม.๖	-	พนักงานทั่วไป	-	พนักงานทั่วไป	-	-	๑๐๕,๔๔๐ (๘,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๐๕,๔๔๐
๒๖	นายอาคม ตีประเสริฐ	ม.๖	-	พนักงานทั่วไป	-	พนักงานเก็บขยะ	-	-	๑๐๕,๔๔๐ (๘,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๐๕,๔๔๐
๒๗	นายวิมล หอมประภา	ม.๓	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๔๔๐ (๘,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๐๕,๔๔๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงิน ค่าตอบแทน			
กองคลัง														
๒๘	น.ส.ผกายมาส สามีวัง	ป.โท	๖๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๒๗,๒๔๐ (๓๔,๗๗๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐		
๒๙	น.ส.ศิริมา นามบุรี	ป.ตรี	๖๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๖๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติ การ	๑๔๔,๖๔๐ (๑๖,๒๒๐x๑๒)	-	-	๑๙๔,๖๔๐		
๓๐	นางผาใจ สามวัง	ป.ตรี	๖๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	ชำนาญ การ	๖๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการคลัง รายได้	ชำนาญ การ	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)	-	-	๓๐๕,๖๔๐	กำหนดเพิ่ม	
๓๑	-	-	-	-	-	๖๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	-	ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	-	ว่างเดิม	
๓๒	-	-	๖๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๖๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๔๐๐	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๓๓	น.ส.วรมยุภา พลธิภา	ป.ว.ส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	๑๗๑,๔๖๐ (๑๔,๓๓๐x๑๒)	-	-	๑๗๑,๔๖๐		
๓๔	น.ส.สุชาดา ไว่ว่อง	ป.ว.ส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐		
๓๕	น.ส.โชนพิศตร แสงแก้วหัว	ป.ว.ส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐		
๓๖	นางสมภาร อ่อนสา	ป.ว.ส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	๑๔๓,๖๔๐ (๑๑,๙๗๐x๑๒)	-	-	๑๔๓,๖๔๐		
กองช่าง														
๓๗	นายสุเทพฤทธิ์ สุรสิทธิ์	ป.ตรี	๖๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๒๘,๙๖๐	ว่างเดิม	
๓๘	-	-	๖๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๖๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๔๐๐	-	-	-	พนักงาน ถ่ายโอน	
ลูกจ้างประจำ														
๓๙	นายอนุพงษ์ แสงแก้วหัว	ป.ว.ท.	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐x๑๒)	-	-	-		

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๐	นายสุทธิพงษ์ จันทะคุณ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๑	นางจินตนา ตีประเสริฐ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๒	นายอาทิตย์ ตีประเสริฐ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๓	นายภูวนาท ทองคำ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
๔๔	-	-	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	๗	๖๔-๓-๐๘๒๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ												
๔๕	นางศศิธร ศรีสิทธิ์	ป.ตรี	-	นักวิชาการศึกษา	-	-	นักวิชาการศึกษา	-	๒๕๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐x๑๒)	-	-	๑๕๔,๘๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๖	น.ส.พรพิมล ถาดภูเขียว	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๔,๘๖๐ (๑๒,๐๘๐x๑๒)	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาดั้ง												
พนักงานจ้างตามภารกิจ (พิเศษ)												
๔๗	นางบังอร ศิรินทร์จันทร์	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๕,๒๐๐ (๑๒,๑๐๐x๑๒)	-	-	อุดหนุนจากกรม
๔๘	น.ส.อมรรัตน์ ภาวงศ์	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๕,๒๐๐ (๑๒,๑๐๐x๑๒)	-	-	อุดหนุนจากกรม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเขยัว												
๔๙	นางรัตนาพร ดวงจันทร์	ป.ตรี	๖๔-๓-๐๘๒๐๗-๐๑๑	ครู	คศ.๑	๖๔-๓-๐๘๒๐๗-๐๑๑	ครู	คศ.๑	๒๒๔,๖๔๐ (๑๘,๗๒๐x๑๒)	-	-	อุดหนุนจากกรม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (พิเศษ)												
๕๐	นางสุทัศน์ ราชยาน	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๖,๐๐๐ (๑๓,๐๐๐x๑๒)	-	-	อุดหนุนจากกรม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงิน			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงต้อง														
พนักงานจ้างตามภารกิจ (พิเศษ)									๑๕๖,๐๐๐ (๑๓,๐๐๐x๑๒)	-	-	-	อุดหนุนจากกรม	
๕๑	น.ส.ปิยงพณ บุตรพรม	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	-	อุดหนุนจากกรม	
พนักงานจ้างทั่วไป														
๕๒	นางรัชมี จันทะคุณ	ป.ตรี	-		-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๒๒๔,๖๔๐ (๑๘,๗๒๐x๑๒)	-	-	-	อุดหนุนจากกรม	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำภูพาน														
๕๓	นางวัชรพร แฝ่แสง	ป.ตรี	๖๔-๓-๐๘-๒๒๒๔-๑๓๐	ครู	คศ.๑	๖๔-๓-๐๘-๒๒๒๔-๑๓๐	ครู	คศ.๑	๒๒๔,๖๔๐ (๑๘,๗๒๐x๑๒)	-	-	-	อุดหนุนจากกรม	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (พิเศษ)														
๕๔	นางเยาวาส พลพยอม	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๗,๓๖๐ (๙,๗๘๐x๑๒)	-	-	-	อุดหนุนจากกรม	
๕๕	นางณัฐเพ็ง หมื่นสา	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๒,๓๖๐ (๑๓,๕๓๐x๑๒)	-	-	-	อุดหนุนจากกรม	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโคก														
๕๖	น.ส.พุดิคุณ จักรไชย	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๙,๐๔๐ (๑๒,๕๒๐x๑๒)	-	-	-	๑๔๙,๐๔๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (พิเศษ)														
๕๗	นางปิงอร พรหมเรือง	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๓,๙๒๐ (๑๓,๖๖๐x๑๒)	-	-	-	อุดหนุนจากกรม	
กองสวัสดิการสังคม														
๕๘	-	-	๖๔-๓-๐๑-๒๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน (นักปฏิบัติการสังคม)	ต้น	๖๔-๓-๐๑-๒๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเต็ม	
๕๙	น.ส.ชนิภา พุทธิศตร	ป.โท	๖๔-๓-๐๑-๒๐๕-๐๐๒	หน.ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนากลุ่มชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๖๔-๓-๐๑-๒๐๕-๐๐๒	หน.ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนากลุ่มชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๕๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๖๐,๗๒๐	
๖๐	นางชลธิชา สอนอร	ป.โท	๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนากลุ่มชน	ปฏิบัติ การ	๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนากลุ่มชน	ปฏิบัติ การ	๓๑๒,๙๖๐ (๒๖,๐๘๐x๑๒)	-	-	-	๓๑๒,๙๖๐	

-๒๔-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๖๑	น.ส.พินิจ ประโยชน์	ปวส.	-		-	-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๓,๕๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑.๒)	-	กำหนดเพิ่ม
๖๒	-	-	-		-	-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓,๘๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑.๒)	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง โดยจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้งเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือผู้เหมาะสมดำเนินการหรือหน่วยงานอื่น หรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษาหรือดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน แน่นนอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง จึงได้มีแนวทางการพัฒนาบุคลากร ทั้งในระดับผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนทุกตำแหน่งหรือทุกส่วนราชการ ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรมลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) เช่นเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ การพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแบ่งบุคลากรตามสายงานบริหาร และสายงานปฏิบัติของลักษณะตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบไว้ ดังนี้

๑. คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้

๑. ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. พนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้
 ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
 ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
 - ๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
 ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.
 ๓. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.
 ๔. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.
 ๕. นิติกร ปก./ชก.
 ๖. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.
 ๗. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.
 ๘. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.
 - ๓.๒ กองคลัง
 ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
 ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.
 ๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.
 ๔. นักวิชาการคลัง ปก./ชก.
 ๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.
 - ๓.๓ กองช่าง
 ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
 ๒. นายช่างโยธา ปง./ชง.
 - ๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
 ๒. ครู
 - ๓.๕ กองสวัสดิการสังคม
 ๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
 ๒. หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
 ๓. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.
๔. ลูกจ้างประจำ ประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้
 - ๔.๑ กองช่าง
 ๑. พนักงานสูบน้ำ
 - ๔.๒ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ๑. นักวิชาการศึกษา
๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้
 - ๕.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๓. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. นักการภารโรง
๗. พนักงานขับรถยนต์
๘. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
๙. พนักงานขับรถขยะ
๑๐. พนักงานเก็บขยะ

๕.๒ กองคลัง

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๕.๓ กองช่าง

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

๕.๔ กองการศึกษาฯ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. ผู้ดูแลเด็ก

๕.๕ กองสวัสดิการสังคม

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๖. พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้

๖.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. คนงานทั่วไป
๒. พนักงานเก็บขยะ

๖.๒ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ผู้ดูแลเด็ก

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างน้อย ๑ หลักสูตรหรือหลายหลักสูตรตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรตารางแนบท้าย

ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน					หน่วยงานที่ดำเนินการ	
ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			
			๒๕๖๑	๒๕๖๒		๒๕๖๓
๑	การฝึกอบรมพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่	✓	✓	✓	หน่วยงานอื่น/องค์การบริหารส่วนตำบล

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (ตามสายงาน)						
ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยงานที่ดำเนินการ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น จำนวน ๒ ราย		✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒	นักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๔	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๕	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๖	นิติกร	นิติกร จำนวน ๑ ราย			✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๗	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา			✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๐	นักบริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง จำนวน ๑ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ราย			✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๓	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง จำนวน ๑ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๕	นักบริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง จำนวน ๑ ราย				สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๖	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา จำนวน ๑ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยงานที่ดำเนินการ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๗	นักบริหารงานศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๘	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๙	ครูผู้ดูแลเด็กปฐมวัย	ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒๐	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ ราย	✓	✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒๑	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๓. หลักสูตรการบริหาร

๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ ราย	✓	✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๓	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๔	ประธาน/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธาน/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๕	พัฒนาศึกษาสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๒ ราย	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๔. หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยงานที่ดำเนินการ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	เพิ่มทักษะการใช้คอมพิวเตอร์การปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างและพนักงานจ้าง จำนวน ๒๙ ราย	✓	✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒	การดำเนินการทางวินัย	ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๕ ราย	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๕. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยงานที่ดำเนินการ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	คุณธรรมและจริยธรรม	ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน จำนวน ๗๙ ราย	✓	✓	✓	องค์การบริหารส่วนตำบล/หน่วยงานอื่น

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่
๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน
๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม
๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการต่อไป

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

-๗๓-

แบบขออนุมัติขอลิขสิทธิ์และเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลผาตง

เอกสารหมายเลข ๑

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล					ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็นของ ก.อบต.จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)
๑	สำนักปลัด/งานบริหารงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	เนื่องจากต้องปฏิบัติตามการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเก็บรักษาข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ต้องจัดการประชุม ต้องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ รวมถึงต้องปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร จึงต้องกำหนดตำแหน่งนี้ขึ้น	๒๕/๘	๑๐/๓	๓/๒	-/๑๗	-/๗	ไม่อยู่	
๒	สำนักปลัด/งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	เนื่องจากต้องปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลทางสถิติทางด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ ต้องส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม ต้องจัดทำฐานข้อมูลงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย ต้องอบรมให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรคแก่ประชาชน จึงต้องกำหนดตำแหน่งนี้ขึ้น	๒๕/๘	๑๐/๓	-/๑	-/๑๗	-/๖	ไม่อยู่	

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล					ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ของ ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	ของงาน นี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)
๓	กองคลัง/ งาน การเงิน และบัญชี	นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญ การ ๖๙-๓-๐๔- ๓๒๐๑-๐๐๑	๑	เนื่องจากต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบ ใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินต้นค่าง้าง คำตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ งาน เกี่ยวกับการจัดหางบประมาณฐานะทาง การเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำ บัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และ รายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย ปัจจุบันมีนักวิชาการเงินและบัญชี ๑ ราย ปฏิบัติหน้าที่ทั้งงานการเงิน การคลังและ การบัญชี การปฏิบัติงานไม่ทั่วถึงปริมาณ งานที่มี จึงต้องกำหนดตำแหน่งนี้ เพื่อ ปฏิบัติงานเฉพาะงานด้านการเงิน การคลัง	๒๕/๘	๕/๒	๒/๑	-/๔	-/๒	ไม่อยู่	

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล					ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็นของ ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)
๔	กองสวัสดิการสังคม/ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนามาชุมชน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	เนื่องจากกองสวัสดิการสังคมต้องปฏิบัติงานการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพต่างๆ การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมเยาวชนงานกิจกรรมชุมชน ต้องประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นหรือกับชุมชนอยู่ตลอดเวลา ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับ - ส่งหนังสือร่างโต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม จึงต้องกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการ	๒๕/๘	๓/๑	๒/-	-/๑	-/๑	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ).....

(นายอิสระ พัดนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

(ลงชื่อ).....

(นายมงคล เพ็งสมภาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานปลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลผดุง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ของ ก.อบต. จังหวัด
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑	สำนักปลัด/งาน บริหารงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	กำหนดใหม่	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	สำนักปลัด	เนื่องจาก อบต.ผดุง มีปริมาณงานที่เพิ่ม มากขึ้น ต้องรวบรวมข้อมูล สถิติและเก็บ รักษาข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ต้องการจัดการประชุม ต้องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ต้องปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เนื่องจากต้องปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติงานด้านสาธารณสุข การ ส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การ ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ ต้อง ส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม ต้อง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ ต้อง จัดทำฐานข้อมูลงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย ต้องอบรมให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การ ควบคุมโรคแก่ประชาชน	ไม่อยู่	
๒	สำนักปลัด/งาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	ผู้ช่วยนักวิชาการ สาธารณสุข	กำหนดใหม่	ผู้ช่วยนักวิชาการ สาธารณสุข	สำนักปลัด			

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อนิติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ของ ก.อบต. จังหวัด
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๓	กองคลัง/งาน การเงินและบัญชี	นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	กำหนดใหม่	นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	กองคลัง	เนื่องจากต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบ ใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การ จัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการ เบิกจ่าย ปัจจุบันมีนักวิชาการการเงินและ บัญชี ๑ ราย ปฏิบัติหน้าที่ทั้งงานการเงิน การคลังและการบัญชี การปฏิบัติงานนี้ ทับกับปริมาณงานที่มี จึงต้องกำหนด ตำแหน่งนักวิชาการคลัง เพื่อปฏิบัติงาน เฉพาะงานด้านการเงิน การคลัง เนื่องจากกองสวัสดิการสังคมต้อง ปฏิบัติงานการสังคมสงเคราะห์ การ ส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การ พัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพต่างๆ การ	ไม่อยู่	
๔	กองสวัสดิการ สังคม/ฝ่าย สวัสดิการและ พัฒนาชุมชน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กำหนดใหม่	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กอง สวัสดิการ สังคม		ไม่อยู่	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อนามตัว	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ของ ก.อบต. จังหวัด
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
						จัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมเยาวชนงาน กิจกรรมชุมชน ต้องประสานงานกับ หน่วยงานราชการอื่นหรือกับชุมชนอยู่ ตลอด ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับ - ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการ ต่างๆ การเตรียมการประชุม		

(ลงชื่อ).....



(นายอิสรระ พัวตนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

(ลงชื่อ).....



(นายมงคล เพ็งสมภาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

๓. ส่วนราชการ..กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน...มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๖๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	ไม่ว่าง			
๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	-	
๔	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	กำหนดใหม่	๑	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอิสระ พัวตะนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลผาตัง

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ
(๑) ก่อนปีปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	(๒) ปัจจุบัน(บาท)	(๓) จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	(๔) คิด เป็น ร้อยละ	(๕) รายจ่าย หมวด เงินเดือน อปท. (บาท)	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายจ่าย หมวด ค่าจ้าง ประจำ (บาท)	(๘) คิด เป็น ร้อยละ	(๙) รายจ่าย หมวดค่าจ้าง ชั่วคราว (บาท)	(๑๐) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๑) รายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๒) รวมรายจ่าย หมวดเงินเดือน ค่าจ้างและ ประโยชน์ตอบแทนอื่น(บาท)	(๑๓) คิดเป็น ร้อยละ		
๔๗,๘๘๐,๑๖๐	๔๗,๔๑๓,๓๔๐	๔๖๖,๖๖๐	๐.๙๘	๖,๗๑๐,๖๙๐	๑๔.๑๕	๒๔๔,๓๒๐	๐.๕๒	๔,๘๑๘,๘๘๐	๑๐.๑๖	๒,๖๓๘,๔๓๐	๑๔,๔๑๒,๘๒๐	๓๐.๔๐		

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอิสระ พัดนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาตัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง - เลขที่ตำแหน่ง - เป็นตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ (กำหนดเพิ่ม)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ	๒๐๐	๑๘ ชั่วโมง	๓,๖๐๐	๘๓.๘๗๐ ๑,๓๘๐x๖๐ = ๑.๐๑
๒	ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น	๖๐	๒๖ ชั่วโมง	๑๕,๖๐๐	
๓	จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ	๑๒๐	๓๖ ชั่วโมง	๕,๔๐๐	
๔	ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ	๑๕๐	๓๖ ชั่วโมง	๗,๘๐๐	
๕	ประสานและจัดจ้านรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	๖๐	๕ ชั่วโมง	๓๐๐	
๖	ช่วยติดตามการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติงานคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน	๕๐	๗๐ ชั่วโมง	๖,๓๐๐	
๗	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน	๘๔๐	๒๐ ชั่วโมง	๑๖,๘๐๐	
๘	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มั่งงานหรือหน่วยงาน	๑๒๐	๑๕๐ ชั่วโมง	๑๘,๐๐๐	
๙	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๕๐	๒๔ ชั่วโมง	๓,๖๐๐	
๑๐	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป	๑๕๐	๑๕ ชั่วโมง	๒,๒๕๐	
๑๑	รวม			๘๓,๘๗๐	๑

(ลงชื่อ).....
(นายอิสระ พัวตะนะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติ
 เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง - เลขที่ตำแหน่ง - เป็นตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
 เลขที่ตำแหน่ง - (กำหนดเพิ่ม)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ (นาฬิกา)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการดูแลสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพและการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลสุขภาพพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การศึกษาและพัฒนาระบบสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม	๒๕๐	๒๐ ครั้ง	๑๒,๕๐๐	
๒	สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพอนามัยผู้บังคับบัญชา	๒๕๐	๒๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	
๓	ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข	๒๕๐	๒๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	
๔	ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ	๑๒๐	๒๐ ครั้ง	๒,๔๐๐	
๕	สื่อสารศึกษา	๒๐๐	๒๐ ครั้ง	๔,๐๐๐	
๖	ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยงบุคลากรทางด้านการสุขภาพประชาชน สถานะสุขภาพ ระบบวิทยุฯ สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน	๔๒๐	๘ ครั้ง	๓,๓๖๐	
๗	ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส	๓๐๐	๒๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	
๘	ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม	๔๒๐	๒๐ ครั้ง	๘,๔๐๐	
๙	ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะดวก เช่น การรักษาความสะดวกของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การดูแลสุขภาพในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย	๔๒๐	๘ ครั้ง	๓,๓๖๐	
๑๐	ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐานการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข	๔๒๐	๘ ครั้ง	๓,๓๖๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑๑	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพจิต	๔๒๐	๑๐ ครั้ง	๔,๒๐๐	๑๗๖,๒๕๐ ๑,๓๘๐x๖๐ = ๒,๑๓๖
๑๒	ช่วยดำเนินงานในเทศาภิบาล ตามมติของคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพจิต	๑๕๐	๑๗ ครั้ง	๒,๕๕๐	
๑๓	รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ. สอ. อสม. สปสช. เป็นต้น	๔๒๐	๒๐ ครั้ง	๘,๔๐๐	
๑๔	รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพจิต และสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน	๔๒๐	๑๕ ครั้ง	๖,๓๐๐	
๑๕	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกันในการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	
๑๖	วางแผนการผลิต ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๒๐๐	๑๒ ครั้ง	๒,๔๐๐	
๑๗	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน	๑๕๐	๕๐ ครั้ง	๗,๕๐๐	
๑๘	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๒๖ ครั้ง	๓,๑๒๐	
๑๙	ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป	๙๐	๒๐๐ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	
๒๐	สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงาน	๑๕๐	๒๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	
๒๑	ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ	๓๖๐	๕๐ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	
๒๒	ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ	๘๔๐	๖ ครั้ง	๕,๐๔๐	
๒๓	นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง	๔๒๐	๑๔ ครั้ง	๕,๘๘๐	
๒๔	อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขภาพจิต การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน	๔๒๐	๑๔ ครั้ง	๕,๘๘๐	
รวม				๑๗๖,๒๕๐	๒

(ลงชื่อ).....
(นายอิสระ พัวตะนะ)
ผู้กรอกข้อมูล
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง - เลขที่ตำแหน่ง - เป็นตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ (กำหนดเพิ่ม)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	วิเคราะห์ ตรวจสอบการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ ของส่วนราชการ	๔๐	๓๐๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	
๒	จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ	๓๐	๓๑๐ ครั้ง	๔,๓๐๐	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลังแก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง	๖๐	๒๐ ครั้ง	๑,๒๐๐	
๔	ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง	๔๒๐	๖ ครั้ง	๒,๕๒๐	
๕	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือ	๔๒๐	๖ ครั้ง	๒,๕๒๐	
๖	การคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	๔๒๐	๑๐ ครั้ง	๔,๒๐๐	
๗	ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักสูตร กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทางการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง	๔๒๐	๕ ครั้ง	๒,๑๐๐	
๘	ร่วมศึกษาและวางแผนการปรับปรุงวิธีการคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๒๐	๑๐ ครั้ง	๔,๒๐๐	
๙	รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้ยืมเงินและสินเชื่อ การดำเนินงานร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทางการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการเงิน สิ่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำ	๘๔๐	๘ ครั้ง	๖,๗๒๐	
๑๐	วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๒๐	๖ ครั้ง	๒,๕๒๐	
๑๑	วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการการระดมการรายรับ-รายจ่ายเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขอ	๔๒๐	๑๒ ครั้ง	๕,๐๔๐	
๑๒	อนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐	๒๐๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	
๑๓	กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำบัญชีสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๑๐ ครั้ง	๒,๐๐๐	
๑๔	วางแผนการควบคุมและตรวจสอบทั้งงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ งบประมาณ และร่วมดำเนินการจัดทำ	๓๖๐	๖ ครั้ง	๒,๑๖๐	
๑๕	ข้อมูลการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณเพื่อพัฒนารายได้ของ อปท. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทั้งงานหรือหน่วยงาน	๖๐	๑๐๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (ข)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑๖	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๓๐ ครั้ง	๑,๘๐๐	๘๔,๖๘๘
๑๗	ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี	๙๐	๒๐ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๓๘๐x๖๐ = ๑.๐๒
๑๘	ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาคีรัฐ เอกชน ช่างการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ	๖๐	๖๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	
๑๙	ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหาร	๖๐	๕๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	
	เงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ			๘๔,๖๘๐	๑

รวม

(ลงชื่อ).....

 (นายอิสระ พัดนะ)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผดุง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
 เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง - เลขที่ตำแหน่ง - เป็นตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เลขที่ตำแหน่ง - (กำหนดเพิ่ม)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น	๔๐	๘๕๘ ครั้ง	๓๔,๓๒๐	
๑	การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา	๒๐	๑๗๕ ครั้ง	๓,๕๐๐	
๒	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบ	๓๐	๑๕ ครั้ง	๔๕๐	
๓	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน	๒๕	๘๕๘ ครั้ง	๒๑,๔๕๐	
๔	เอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน	๑๕	๘๖ ครั้ง	๑,๒๙๐	
๕	จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๓๐	๒ ครั้ง	๖๐	
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๘๔๐	๑ ครั้ง	๘๔๐	
๗	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ	๑๕๐	๘ ครั้ง	๑,๒๐๐	
๘	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๑๕๐	๓ ครั้ง	๔๕๐	
๙	จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ	๖๐	๑๕ ครั้ง	๙๐๐	
๑๐	เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ	๓๐	๑๕ ครั้ง	๔๕๐	
๑๑	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ต้องการข้อมูลข่าวสาร	๔๒๐	๒ ครั้ง	๑,๒๖๐	
๑๒	รับทราบข้อมูลข่าวสาร อำนวยความสะดวก ติดต่อกับและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด				

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (ข)
(๑)	(๒)				
๑๓	ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มีมติติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑๔ ครั้ง	๔๒๐	๘๔,๔๒๐
๑๔	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	๒๐	๒๔๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๑,๓๘๐x๖๐
๑๕	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	๑๕	๘๔๘ ครั้ง	๑๒,๘๗๐	= ๑,๐๒
๑๖	ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่นอกหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๗ ครั้ง	๒๑๐	
รวม					๑

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล

(นายอิสระ พัดนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ

จากตำแหน่ง - เลขที่ตำแหน่ง -
 เป็นตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
 องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุน การบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ	๑๐ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	
๒	จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐ ครั้ง	๒๒๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	
๓	ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น	๒๒ ครั้ง	๒๗ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	
๔	จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และ รายงานอื่นๆ	๒๘ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	๓๔ ครั้ง	
๕	ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ	๑๑๕ ครั้ง	๑๑๘ ครั้ง	๑๒๕ ครั้ง	
๖	ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	
๗	ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่ง ของผู้บริหารของหน่วยงาน	๕๕ ครั้ง	๖๐ ครั้ง	๖๕ ครั้ง	
๘	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงาน	๑๒ ครั้ง	๑๔ ครั้ง	๑๘ ครั้ง	
๙	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือ หน่วยงาน	๑๓๘ ครั้ง	๑๔๐ ครั้ง	๑๔๔ ครั้ง	
๑๐	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๙ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๒ ครั้ง	
๑๑	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป	๑๐ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๓ ครั้ง	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอิสระ พัวตนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ

จากตำแหน่ง - เลขที่ตำแหน่ง -
 เป็นตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง -
 องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและ วิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการ สุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงาน ด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพและการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่ และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุศึกษาและ พฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม	๑๒ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๘ ครั้ง	
๒	สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูล ทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอ ผู้บังคับบัญชา	๑๒ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๗ ครั้ง	
๓	ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข	๑๔ ครั้ง	๑๖ ครั้ง	๑๘ ครั้ง	
๔	ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุข และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุข ศึกษา	๓๑ ครั้ง	๒๓ ครั้ง	๒๗ ครั้ง	
๕	ปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟู สุขภาพในชุมชน	๑๗๘ ครั้ง	๑๘๕ ครั้ง	๑๙๐ ครั้ง	
๖	ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยงบุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐ และเอกชน	๑๔ ครั้ง	๑๖ ครั้ง	๑๘ ครั้ง	
๗	ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส	๕ ครั้ง	๖ ครั้ง	๗ ครั้ง	
๘	ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถาน บริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑๓ ครั้ง	๑๖ ครั้ง	๑๘ ครั้ง	
๙	ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะดวก เช่น การรักษาความสะดวกของ ชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขภาพในโรงเรียนหรือที่อยู่ อาศัย	๑๕ ครั้ง	๑๗ ครั้ง	๑๙ ครั้ง	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑๐	ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐานการบังคับใช้กฎหมาย เกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข	๕ ครั้ง	๖ ครั้ง	๗ ครั้ง	
๑๑	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การ ส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพ	๖ ครั้ง	๗ ครั้ง	๙ ครั้ง	
๑๒	ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้าน สาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขภาพ	๑๒ ครั้ง	๑๔ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	
๑๓	รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม., สปสช. เป็นต้น	๑๔ ครั้ง	๑๖ ครั้ง	๑๘ ครั้ง	
๑๔	รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การ เฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพและสภาพความ เป็นอยู่ของประชาชน	๑๐ ครั้ง	๑๑ ครั้ง	๑๓ ครั้ง	
๑๕	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการ	๙ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๑ ครั้ง	
๑๖	วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๘ ครั้ง	๙ ครั้ง	๑๑ ครั้ง	
๑๗	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือ หน่วยงาน	๔๒ ครั้ง	๔๕ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	
๑๘	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๑ ครั้ง	๒๓ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	
๑๙	ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน ทั่วไป	๑๘๕ ครั้ง	๑๘๘ ครั้ง	๑๙๕ ครั้ง	
๒๐	สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคล ภายในหน่วยงาน	๑๖ ครั้ง	๑๗ ครั้ง	๑๙ ครั้ง	
๒๑	ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตารา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ	๔๔ ครั้ง	๔๖ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	
๒๒	ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้ เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง	
๒๓	นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง	๑๐ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๓ ครั้ง	
๒๔	อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การ สุขภาพ การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้าน ต่างๆ แก่ประชาชน	๙ ครั้ง	๑๑ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(นายอิสระ พัวตะนะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ

จากตำแหน่ง - เลขที่ตำแหน่ง -
 เป็นตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
 องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	วิเคราะห์ ตรวจสอบการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอก	๒๕๐ ครั้ง	๒๗๐ ครั้ง	๓๐๐ ครั้ง	
๒	งบประมาณและอื่นๆ ของส่วนราชการ				
๓	จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ	๒๗๐ ครั้ง	๒๗๕ ครั้ง	๒๙๐ ครั้ง	
๔	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลังแก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง	๑๒ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๘ ครั้ง	
๕	ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง	
๖	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง	
๗	ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทาง การเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง	๗ ครั้ง	๗ ครั้ง	๘ ครั้ง	
๘	ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	
๙	รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๗ ครั้ง	๘ ครั้ง	๙ ครั้ง	
๑๐	ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำ	๕ ครั้ง	๖ ครั้ง	๗ ครั้ง	
๑๑	วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง	
๑๒	วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการรายรับ-รายจ่ายเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอกเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๗๕ ครั้ง	๑๘๕ ครั้ง	๑๙๐ ครั้ง	
๑๓	กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖ ครั้ง	๗ ครั้ง	๘ ครั้ง	
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ				

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑๔	วางแผนการควบคุมและตรวจสอบทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ งบประมาณ และร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูลการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณเพื่อพัฒนารายได้ของ อปท.	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	
๑๕	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน	๗๘ ครั้ง	๘๕ ครั้ง	๙๐ ครั้ง	
๑๖	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๒ ครั้ง	๒๕ ครั้ง	๒๘ ครั้ง	
๑๗	ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี	๑๓ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๗ ครั้ง	
๑๘	ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ	๔๕ ครั้ง	๕๐ ครั้ง	๕๕ ครั้ง	
๑๙	สำรวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ	๓๕ ครั้ง	๔๐ ครั้ง	๔๕ ครั้ง	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอิสระ พัวตนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ

จากตำแหน่ง - เลขที่ตำแหน่ง -
 เป็นตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง -
 องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร	๗๘๐ ครั้ง	๘๑๐ ครั้ง	๘๔๕ ครั้ง	
๒	จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา	๑๖๒ ครั้ง	๑๖๕ ครั้ง	๑๗๐ ครั้ง	
๓	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบ	๑๐ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๓ ครั้ง	
๔	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน	๘๓๐ ครั้ง	๘๔๐ ครั้ง	๘๕๐ ครั้ง	
๕	จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๗๐ ครั้ง	๗๘ ครั้ง	๘๒ ครั้ง	
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	
๗	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
๘	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๕ ครั้ง	๖ ครั้ง	๗ ครั้ง	
๙	จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	
๑๐	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	๑๒ ครั้ง	๑๓ ครั้ง	๑๔ ครั้ง	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑๑	อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของ หน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑๑ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๔ ครั้ง	
๑๒	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งาน การบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	
๑๓	ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๙ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
๑๔	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	๒๑๕ ครั้ง	๒๒๕ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	
๑๕	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ ประโยชน์ได้ต่อไป	๘๓๐ ครั้ง	๘๔๐ ครั้ง	๘๕๐ ครั้ง	
๑๖	ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง	


 (ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
 (นายอิสระ พัวตนะ)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

ที่ กว๕/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง จะปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ร่วมกันพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จังหวัดหนองคาย)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายมงคล เพ็งสมภาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

รายงานการประชุม
พิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓) ครั้งที่ ๓
วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

ผู้มาประชุม

๑. นายมงคล เพ็งสมภาร นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ประธานกรรมการ
๒. นายอิสระ พัวตนะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
๓. นายศศิพล เกษร รักษาการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม กรรมการ
๔. นางสาวผกายมาส สามิวงษ์ ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๕. นายวิฑริช ลอยเมืองกลาง หัวหน้าสำนักปลัด และ กรรมการ
รักษาการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ
๖. นายธนาชัย ดวงเกษ นักทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม ๑. นายสุพฤทธิ์ สุรสิทธิ์ ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธาน ด้วย ก.อบต.จังหวัดหนองคาย จะพิจารณาให้เห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีรอบ (นายมงคลฯ) เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้งที่ ๓๖๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จึงเรียกกรรมการทุกท่านมาประชุมในวันนี้เพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒

-รับรอง-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง พิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓)

กรรมการ - ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ (นายอิสระฯ) ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อเป็นกรอบในการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง โดยมีกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	หมายเหตุ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	

ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	หมายเหตุ
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	๑	
นิติกร ปก./ชก.	๑	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	
นักการภารโรง	๑	
พนักงานขับรถยนต์	๒	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	
พนักงานขับรถขยะ	๑	
พนักงานเก็บขยะ	๓	
พนักงานจ้างทั่วไป		
คนงานทั่วไป	๒	
พนักงานเก็บขยะ	๑	
กองคลัง		
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	ว่าง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	
กองช่าง		
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	ว่าง
ลูกจ้างประจำ		
พนักงานสูบน้ำ	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	

ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	หมายเหตุ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	ว่าง
พนักงานส่วนตำบล		
ครู	๒	
ลูกจ้างประจำ		
นักวิชาการศึกษา	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	
ผู้ดูแลเด็ก	๘	
พนักงานจ้างทั่วไป		
ผู้ดูแลเด็ก	๑	
กองสวัสดิการสังคม		
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	ว่าง
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม ระดับต้น)	๑	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	
รวม	๕๘	

ขอให้คณะกรรมการได้พิจารณาเสนอการปรับปรุงอัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการว่าจะเพิ่มหรือยุบเลิกตำแหน่งใดตามความจำเป็นกับภารกิจที่มีอยู่ปัจจุบัน

กรรมการ (นายวิฑูรย์) ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) แก่ไขครั้งที่ ๒ สำนักปลัดขอเสนอปรับปรุงตำแหน่งแผนอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ขอกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา เนื่องจากปัจจุบัน นางสาวนิตยา ประทุมแบน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งเป็นตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป ได้ปฏิบัติราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้งมาแล้ว ๔ ปี เป็นผู้ตั้งใจปฏิบัติงานมาดีโดยตลอด เห็นควรส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ จึงขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้โอกาสบุคคลดังกล่าวสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยตำแหน่งดังกล่าวมีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป และหากนางสาวนิตยาฯ สอบคัดเลือกได้ ก็จะยุบเลิกตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๒. ขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา

เนื่องจากงานสาธารณสุขที่รับผิดชอบจะต้องรับผิดชอบการส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพต่างๆ รวมทั้ง การดูแลอนามัยสิ่งแวดล้อม จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปัจจุบันงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด มีกรอบอัตรากำลังตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑ อัตรา แต่เป็นตำแหน่งว่างเนื่องจากคนเดิมได้โอนย้ายไปส่วนราชการอื่น ทำให้ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานในด้านนี้ จึงขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

- ประธาน (นายมงคลฯ) - เห็นด้วย กับการนำเสนอของหัวหน้าสำนักปลัด
- เลขานุการ (นายธนาชัยฯ) - ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน เท่าไร
- กรรมการ (น.ส.ผกมาสาฯ) ปัจจุบันอยู่ที่ร้อยละ ๒๘.๑๓ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- กรรมการ (นายศศิพลาฯ) กองคลัง ขอกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคลัง ๑ อัตรา เนื่องจากปัจจุบันมีนักวิชาการเงินและบัญชีจำนวน ๑ ราย ปฏิบัติหน้าที่ทั้งงานการเงิน การคลังและการบัญชี ปฏิบัติงานไม่ทันกับปริมาณงานที่มี จึงขอกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคลัง เพื่อปฏิบัติงานเฉพาะงานด้านการเงิน การคลัง
- กรรมการ (นายศศิพลาฯ) กองสวัสดิการสังคม ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี มีตำแหน่ง ผอ.กองสวัสดิการ ๑ อัตรา, หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการฯ ๑ อัตรา, นักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพต่างๆ ต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นหรือกับชุมชนอยู่ตลอด มีการโต้ตอบหนังสือ มีการประชุมต่างๆ จึงขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
- ประธาน (นายมงคลฯ) - มีท่านใดจะเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีจะขอมติที่ประชุมปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๓ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)
- มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ครั้งที่ ๓ ดังนี้
๑. กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด ๑ อัตรา
 ๒. กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (พนักงานจ้างตามภารกิจ) สังกัดสำนักปลัด ๑ อัตรา
 ๓. กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่งนักวิชาการคลัง สังกัดกองคลัง ๑ อัตรา
 ๔. กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) สังกัดกองสวัสดิการสังคม ๑ อัตรา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ

-ไม่มี-

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

(นายธนาชัย ดวงเกษ)

นักทรัพยากรบุคคล

ผู้จัดทำรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายมงคล เพ็งสมภาร)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดหนองคาย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ จึงขอประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ งานประชุมสภา การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหารงานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ
- งานควบคุมภายใน
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานรัฐพิธี
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานกิจการสภา
- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานการประชุม
- งานติดต่อหน่วยงานและบุคคล
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานดูแลความสะอาดสำนักงาน
- งานส่งเอกสารและเดินทางไปราชการ
- งานเลขานุการผู้บริหาร

๑.๒ งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อบัญญัติและงบประมาณ
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล

- งานสรรหา
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานเลื่อนระดับ
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานโอน ย้าย
- งานพัฒนาบุคคล
- งานทะเบียนประวัติ
- งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานกู้ภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อน
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาดชุมชน
- งานป้องกันและควบคุมโรค

๑.๖ งานการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ

๓. กองช่าง ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพานเขื่อนทดน้ำ ฝาย
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการ ศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ปรับปรุงครั้งที่ ๓

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดหนองคายปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ครั้งที่ ๓ รอบเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ โดยขอกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดสำนักปลัด ๑ อัตรา, กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดสำนักปลัด ๑ อัตรา, กำหนดตำแหน่งนักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดกองคลัง ๑ อัตรา และกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองสวัสดิการสังคม ๑ อัตรา และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง จึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ครั้งที่ ๓ รอบเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ และขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีดังกล่าวเพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้งต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายมงคล เฟื่องสมภาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง