

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ
อำเภออย่างตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ
อำเภออย่างตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๑ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) ได้มีมติ
เห็นชอบให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๑ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ ในการประมาณครัวเรือน ๔/๐๔๖๗
เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้องค์การบริหารทุ่นตำบลเว่อ อำเภออยุธยาด จังหวัดกาฬสินธุ์ นำแผนอัตรากำลัง ๑
ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังคน พัฒนาทำสังคม
ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่าง
มีประสิทธิภาพและประดิษฐ์อิสระ จึงขอประกาศให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๑ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ -
๒๕๖๙ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประจำเดือน ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายธงชัย ภูวดล)
นายกองที่การบริหารส่วนตำบลเว่อ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ^ร
อำเภออย่างตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ^ร
อำเภออย่างตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการนับจำนวนและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตัวแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภานิตบัญชีองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามพระราชบัญญัติกำหนดพยานและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตัวแหน่งและการใช้ตัวแหน่งพนักงานส่วนตำบล ให้เหมาะสมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง และการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ จึงได้จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล โดยใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลลัพธ์ที่ต้องการกิจกรรมอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภาระกิจขยะบุนเดิกระยะที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติการกิจกรรมลดความสูงความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ครอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตราก้าสั่ง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัจจุบัน ความต้องการของประชากรในเขตที่ต้องการปีก่อสร้างส่วนท้องถิ่น	๗๗
๕. การกิจ ยานาจหน้าที่ขององค์กรปีก่อสร้างส่วนท้องถิ่น	๗๘
๖. การกิจหน้าที่ และภารกิจของ ที่องค์กรปีก่อสร้างส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๗๙
๗. ศูนย์ปัจจุบันและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตราก้าสั่ง	๘๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๙๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายที่ยกเว้นเงินเดือนและประจำเดือนตอยบแทนอื่น	๙๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราก้าสั่ง ๓ ปี	๙๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงทุ่ด้านหนี้และภารกิจหนาที่ที่ดำเนินการในส่วนราชการ	๑๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒



แผนอัตราก้าสัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลส่าว่อง อําเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารอัตราก้าสังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจาก การ ก้าหนนดอัตราก้าสังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการก้าหนนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำปีชนิดอย่างหนึ่ง และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากตาม ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวกับเงื่อนไขของสหภาพต้องกัน ประกอบกับ แผนอัตราก้าสัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ส่าว่อง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลส่าว่อง จึงจำเป็นต้องจัดทำแผน อัตราก้าสัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตราก้าสังฉบับเดิม เป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตราก้าสังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและ วิธีการจัดทำแผนอัตราก้าสัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการครัวเรือนพนักงานส่วนตำบล (ก.จ., ก.ท. หรือก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราก้าสัง แม่มาตรฐานของค่าตอบแทน กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการครัวเรือน พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดค่าตอบแทนข้าราชการครัวเรือนพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีค่าตอบแทนใด ระบุเป็นไปอยู่ในลักษณะการใด จำนวนเท่าใด โดยให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ สังคมและงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก บุรุษและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลส่าว่อง ที่จะต้องจ่าย ในท่านบุคคล โดยให้อองค์การบริหารส่วนตำบล สัจกทำแผนอัตราก้าสังของข้าราชการครัวเรือนพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อ ใช้ในการก้าหนนดค่าตอบแทนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการครัวเรือนพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต. จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการครัวเรือนพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. กลฯ) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการครัวเรือนพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. หรือก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการก้าหนนดค่าตอบแทนข้าราชการครัวเรือนพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยก้าหนนดแบบทางให้อองค์การบริหารส่วนตำบล ส่าว่อง จัดทำแผนอัตราก้าสังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการก้าหนนดค่าตอบแทนและการใช้ ค่าตอบแทนข้าราชการครัวเรือนพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการครัวเรือนพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้ก้าหนนดให้อองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนอัตราก้าสัง วิเคราะห์อานาจหน้าที่และการก้าหนนด จัดทำกรอบอัตราก้าสัง และก้าหนนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ ก้าหนนดค่าตอบแทนข้าราชการครัวเรือนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตราก้าสัง ๓ ปี

๑.๓ ประกอบหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตราก้าสังและก้าหนนดค่าตอบแทนของข้าราชการครัวเรือนพนักงานส่วน ท้องถิ่น ก้าหนนดให้อองค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตราก้าสัง ๓ ปีขึ้น เพื่อใช้ในการวางแผนอัตราก้าสังของ องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่อองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลส่าว่อง จึงได้จัดทำแผนอัตราก้าสัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ มีโครงสร้างการแผนงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ขัดข้อง

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ มีการกำหนดค่าแผนงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอิฐนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาร่าง法案ที่บัญญัติกำหนดแผนและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๘ และความพหุราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๘

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดค่าแผนงานและการใช้ค่าแผนงานข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่างานถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อิฐนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น หรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ สามารถตรวจสอบอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอิฐนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจ และยุบเลิกภารกิจหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บุคลากรสามารถได้รับสวัสดิการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ครอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๗ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๗ ปี ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เป็นประธานกรรมการ ปฏิบัติองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุมายไม่เกิน ๖ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๗ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องดังๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อิฐนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ตามพระราชบัญญัติสภาร่าง法案ที่บัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๘ และความพหุราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๘ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้ว่าราชการ และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ บรรลุความทันสมัยที่ต้องการ ซึ่งจำเป็นต้องขัดสรรถืออัตรากำลัง ความหน่วงงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยบูรณาจุนนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อิฐนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากตักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อิฐนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ซึ่งต้องพิจารณาวางแผนครอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำ

ให้การจัดสรรภ์ก้าอัจคนของงานส่วนราชการเบื้องต้นแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเพิ่มความพึงพอใจในเรื่องแผนอัตราก้าอัจคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและจัดระบบงาน เพื่อรับรับการกิจกรรมอำนวยหน้าที่ความผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ที่ต้นทุนค่าใช้จ่ายของก้าอัจคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ก้าหนนค่าแหนงในสายงานด้วย จำนวนค่าแหนง และระดับค่าแหนง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของก้าอัจคนด้วยในส่วนนี้จะดำเนินดัง

๓.๓.๑ การจัดระดับขั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนของการก้าหนนระดับขั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การก้าหนนค่าแหนงและการรับรับคับขั้นงานเป็นไปอย่างバランスดีและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ เรื่องการเกี่ยวณอาชญากรรม เนื่องจากหลายส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุ จำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาดึงการเพิ่มการเรื่องกรอบอัตราก้าอัจคนที่จะรองรับการเกี่ยวณอาชญากรรม ข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตัวแหนงที่เหมาะสมซึ่งทดแทนค่าแหนงที่เกี่ยวณอาชญา เป็นต้น

๓.๓.๔ การจัดสรรงบประมาณบุคลากรส่วนห้องถีน (ข้าราชการหรือพนักงานส่วน ห้องถีน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง) โดยถักการแล้ว การจัดประมาณห้องถีนจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนี้ ในการก้าหนนอัตราก้าอัจ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถีนในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าค่าแหนงที่ก้าหนนในปัจจุบันมี ความเหมาะสม หรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการก้าหนนค่าแหนงเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรฐาน ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถีน พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการเชิง (Work process) ในอคติ เพื่อวิเคราะห์เบื้องต้นการอัตราก้าอัจ โดยสมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและใช้เวลาที่ใช้มากกว่าโดยปริยายเทียบย่อต้องใช้อัตราก้าอัจคนมากกว่า อายุโรงกีดในภาคราชการส่วนห้องถีนนั้นในงานประจำ เช่น งานก้าหนนนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านเชิง หรือ งานบริการบางประเภทไม่สามารถก้าหนนเวลาตามมาตรฐานได้ ดังนี้ การคำนวณเวลาที่ใช้ในการมีของ ภาคราชการ ส่วนห้องถีนนี้ จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเบรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูล ที่ใช้ในการก้าหนนค่านวนอัตราก้าอัจต่อหน่วยงานจังหวัดเมืองในเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาเบื้องต้นว่า ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการ พิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องหากิจกรรมมาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการก้าหนนด้วยอัตราก้าอัจ เป็นการนำผลลัพธ์ ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพัฒนากิจขององค์กรมาอีกฝั่งกับจำนวนกรอบอัตราก้าอัจที่ต้องใช้สำหรับ การสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการก้าหนน/เปลี่ยนอัตราก้าอัจใหม่ เพื่อให้เกิดการท้างานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการท้างานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ อัจฉริยะ เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน ภาษีอากรมาอย่างน้อย ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องที่นี้ที่แลกการจัดสรรของครัวเรือนจากการจัดโครงสร้างของกรรมการ แบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไป จะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมาอีกไม่ใช่จะเป็นงานทั้งหมดฝ่ายเดียว งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมสมเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกณฑ์อายุราชการ เนื่องจากหลายส่วนราชการในปัจจุบันมี ข้าราชการผู้สูงอายุจำนวนมาก ด้านนี้อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องการอบรมอัตรากำลังที่รองรับการ เกณฑ์อายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตัวแห่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทน ตำแหน่งที่จะ被淘汰出局ไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการสื่อสารแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเบริญเทียนกับกรอบอัตรากำลังของครัวเรือนฯ กระบวนการนี้เป็น กระบวนการนำเสนอข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน มาก การเบริญเทียนจำนวนกรอบ อัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ช. ซึ่งเป็นหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดย สมมติฐานที่ว่า แนวโน้มของ การใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมี จำนวนและ การกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์กรของส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาห้ารากการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยจะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่ ผูกันในเรื่องการเพิ่ม เก็บ หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการ พิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ทั้งทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนด กรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการ กำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะ งาน ที่ๆ ที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่ กระบวนการทางงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานใน เรื่องการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และ ส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะ นี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ด้วยก็ต้องมีเงินนี้ก็จะมีเหตุผล เนื่องจากที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะ งานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่ง ของส่วนราชการโดย ให้สรุปอาชญากรไว้ได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะ อนิจัยเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผน กรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกเหนือนั้นการรวมรวมข้อมูลโดยวิธีการ ตั้งกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ใน เรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับให้มากกว่าโดยเบริญเทียนหากจะต้อง มีการเก็บ ข้อมูลของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- การจัดทำกระบวนการจัดทำ (Work process) จะทำให้ได้เวลาในการตรวจสอบที่จะสามารถ นำไปใช้ตัด ประสาทอิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการ งานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในรายละเอียด ส่วนราชการสามารถนำผล การจัดทำ กระบวนการและเวลา มาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) ขึ้นจะ นำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของการงาน ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ในอนาคต ต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรอดรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๓.๑ ครอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๗ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในท้องถิ่น

การวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยจะประเภทของบุคลากรภาครัฐ ตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขจ่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความต้องดูแลและมีอำนาจที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่าง เหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์กรบริหารส่วนตำบล เนื่อง ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในการกิจธุรกิจ สังคมงานที่เน้นการใช้ ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินตนโดยยายหรือ สังคมงานที่มีความต้องเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ถูกต้องบังคับบัญชาตามลำดับ ขั้น กำหนดค่า俸หนัง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มนั้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มนั้น มีคุณวุฒิที่กว้าง培ริญญาตรี

- ถูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ ซึ่งมีการจ้าง ถูกจ้างประจำเพื่อเนื่องจากว่าจะเกี่ยวนอาชญากรรม โดยไม่มีการกำหนดอัตราขั้นมาใหม่ หรือกำหนดค่า俸หนัง เพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุ ราชการ โดยกำหนดเป็น ๗ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจธุรกิจ การกิจสนับสนุน งานที่มี กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มนั้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือการกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การ กำหนดค่า俸พนักงานจ้างจะมี ๑ ประเภท ๔ องค์กรบริหารส่วนตำบลเดียวเป็นองค์กรบริหารส่วนตำบลอนาคต ก่อตั้ง ๖ ประภาก ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการ กำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจัดแบ่งเป็น ๔ สายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหาร

ทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การถ่าย การวางแผนเดินทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ให้พิจารณาหัวข้อว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถปฏิบัติการกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ ภูมิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่หมายจะกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- ส้านักงานปลัด คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ ภูมิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องคำแนะนำในส้านักงานปลัด ส่วนใหญ่เน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะฯ ลฯ ส่วนภูมิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เพื่อความมีประสิทธิภาพ

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ ภูมิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องคำแนะนำในกองคลัง ยังเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนภูมิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เพื่อความมีประสิทธิภาพ

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ ภูมิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องคำแนะนำในกองช่าง ยังเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การก่อสร้าง การออกแบบ การประมวลผลการราคา ฯลฯ ส่วนภูมิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เพื่อความมีประสิทธิภาพ

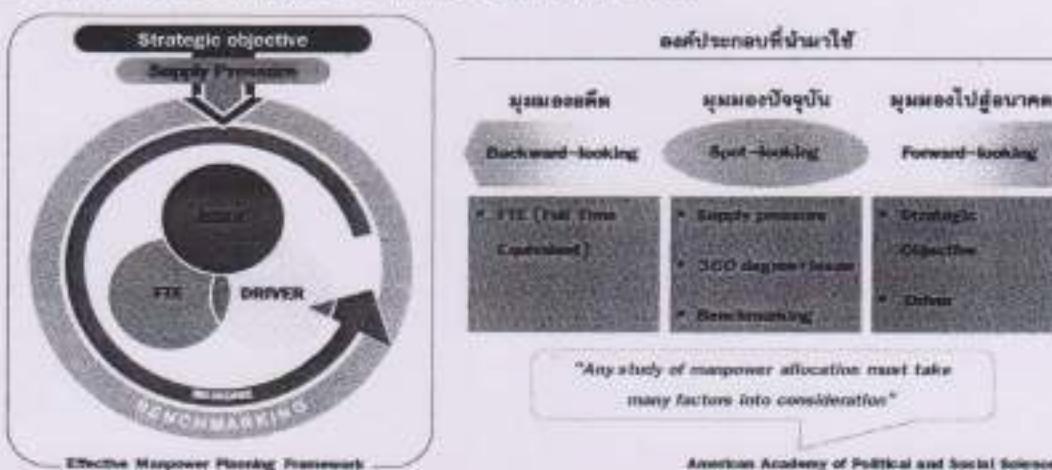
(๓) แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๑๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



จากโภชนากรที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตราก้าลังขององค์กรบริหารส่วนต่ำบลังเชื่อไม่อาจเข้ากับกระบวนการทางเศรษฐศาสตร์ที่มุ่งเน้นความต่อเนื่องทางด้านความถูกต้องตามหลักสอดคล้องสมบูรณ์ (Consistency) ของหลักนิติที่บันทึกไว้ใน American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตราก้าลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการการดำเนินงาน” หากกว่าหนึ่งเดียวในการพิจารณา

จากมีติการพิจารณาอัตราก้าลังด้านบนนี้สามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตราก้าลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตราก้าลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาฝ่ายวิธีการที่หลากหลายและมีผลลัพธ์มีความบัน្តื่องขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตราก้าลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตราก้าลังของหน่วยงานโดยเบรียบเนื่องจาก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตราก้าลัง ในองค์กรบริหารส่วนต่ำบลังเชื่อ ที่มีอยู่ดังนี้

กรอบด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรบริหารส่วนต่ำบลัง บรรลุผลหมายพันธ์ที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตราก้าลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามการกิจกรรมไม่ต่างไป หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตราก้าลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตราก้าลังคงของบางส่วนรายการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตราก้าลังคนในด้านนี้ องค์กรบริหารส่วนต่ำบลัง จะพิจารณาคุณภาพการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรลุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น คุณความรู้ความสามารถด้านการ จัดการ ให้ตั้งค่าแผนที่เพื่อแก้ไขปัญหาด้านการบริการสาธารณะต่าง ๆ ให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กรอบด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่ปัจจัยมีประสิทธิภาพดีสุด ให้ยกในส่วนนี้จะดำเนินการจัดสรรปรับแก้ ของพนักงานส่วนต่ำบลัง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ในหลักการแล้วการจัดประเทษลักษณะงานมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและคืนทุนในการทำงานขององค์กรบริหารส่วนต่ำบลัง ดังนั้นในการกำหนด

อัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าค่าແທນงที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนถักข้อแนะ การกำหนดค่าແທນง เนื่องให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนท่านถวาย ให้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละ ส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ค่าແທนงระหว่างเดือนกันยายนถึงกันยายน ปีหน้าที่บังคับบัญชา บุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกค่าແທนง ค่าແທนงของลงมา จะเป็น ค่าແທนงแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงาน วิชาการ ผู้มีคุณวุฒิดังนี้ ค่าແທนงสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ถูกจ้างประจำ พนักงาน จ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามสัดส่วน การกำหนดในส่วนนี้เพื่อสอดคล้องในการบังคับบัญชาและมี ผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสมการณ์ ที่แม่นยำค่าແທนงควรจะเป็นสำคัญ

ระยะเวลาที่ ๑ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการภาระจริง (Work process) ในอัตรากำลังที่ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ได้ก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานท่านถวาย ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เชื่อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - สังคมความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนท่านถวาย เวลา
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดสอบด้วย สายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมีได้ช่วงเชื่อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การศึกษาปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณ ระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนท่านถวาย ให้ใช้วิธีดูจากสูตรการคำนวนหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

$$\text{จำนวนวันปฏิบัติราชการ} = \frac{\text{เวลาปฏิบัติราชการ}}{\text{แผนก}} = \frac{1,๗๓๐}{๖} = ๒๙๕ \text{ นาที}$$

หมายเหตุ

๑. ๑,๗๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๑,๗๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๒๙๕ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๗๓๐ ชั่วโมง
๔. ๘๙,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $1,๗๓๐ \times ๖๐$ จะได้ ๘๙,๘๐๐ นาที

ระยะเวลาที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนท่านถวาย (ที่ยังคงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพัฒกิจขององค์การบริหารส่วนท่านถวาย) มาเข้าใจกับจำนวนครอปกำลังคน

ที่ต้องให้ สำนักงานสิ่งแวดล้อมที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ ตลอดจนและตอบไข疑กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อ (การตรวจประเมิน LPA)

กระชาก้าวที่ ๔ ๑๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

▪ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เมื่อจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและภาระงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานซ้ำซ้อนและไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อ พิจารณา หันหัวน่วงการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง

▪ **ประเด็นเรื่องการเก็บข้อมูลอาชญากรรม** เมื่อจากการจัดการบริหารส่วนตำบลเว่อ เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุ อีกประมาณ ๑-๒ ปีจะเก็บข้อมูลอาชญากรรมนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเรียบเรียงการ เรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเก็บข้อมูลอาชญากรรม ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การ ปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมซึ่งทดแทนตำแหน่งที่จะเก็บข้อมูลอาชญากรรมไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากร ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรับรับสถานการณ์ในอนาคตหัวหน้าเก็บข้อมูล กำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประชุมในการพิจารณา** โดยเป็นห้องมุมที่ได้มานำจาก แบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บุริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกองค์การ บริหารส่วนตำบลเว่อ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ และหัวหน้า ส่วนราชการ ทั้ง ๓ ส่วนราชการ กการสอบทาน หรือการสัมภาษณ์ ผู้บุริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บุริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อ ปรับปรุงและกำหนดพิศทางให้สอดคล้องในพิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บุริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระชาก้าวที่ ๕ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์กรบริหารส่วนที่น่าจะ ขนาดเดียวกัน ซึ่งได้แก่ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองเพือ อ.อยางตลาด จ.กาฬสินธุ์ เป็น อบต.ประเกษตรมัญ ซึ่งมี พื้นที่ ๔๔.๒ ตารางกิโลเมตร มีจำนวน ๑๕ หมู่บ้าน ประชากร ๗,๘๘๔ คน ซึ่ง ส่วนขององค์กรบริหารส่วนตำบล เว่อ อ.เมืองอ่างทอง จังหวัดกาฬสินธุ์ เป็น อบต.ประเกษตรมัญ มีพื้นที่ ๖๒ ตารางกิโลเมตร มีจำนวน ๑๒ หมู่บ้าน ประชากร ๕,๓๔๕ คน แม้มีจำนวนหมู่บ้านประชากร ญี่ปุ่นประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

ที่	รายการ	อบต.เว่อ	อบต.นาเชือก
๔	สำนักงาน	ส่วนราชการ มี ๓ ส่วน ราชการ ดังนี้	ส่วนราชการ มี ๖ ส่วนราชการ ดังนี้
๕	จำนวนพนักงาน	จำนวน ๖๕ อัตรา ดังนี้ ปลัด ๑ อัตรา ๑ อัตรา รองปลัด ๑ อัตรา นักตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา ๑ สำนักปลัด ๑๔ อัตรา ๒ กองคลัง ๕ อัตรา	จำนวน ๑๑ อัตรา ดังนี้ ปลัด ๑ อัตรา ๑ อัตรา รองปลัด ๑ อัตรา นักตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา ๑ สำนักปลัด ๖ อัตรา ๒ กองคลัง ๖ อัตรา

		๓ กองซ่อม ๓ อัตรา	๓ กองซ่อม ๔ กองสวัสดิการสังคม ๕ กองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม ๖ กองส่งเสริมการเกษตร ๘ อัตรา
๓	จำนวนลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ จำนวน ๗ อัตรา	กองอธิบดี จำนวน ๗ อัตรา
๔	จำนวนหน้ากากงานข้าราชการ ภารกิจ	จำนวน ๑๙ อัตรา ดังนี้ ๑ ลูกจ้างประจำ ๘ อัตรา ๒ กองคลัง ๔ อัตรา ๓ กองซ่อม ๑ อัตรา	จำนวน ๒๑ อัตรา ดังนี้ ๑ ลูกจ้างประจำ ๔ อัตรา ๒ กองคลัง ๔ อัตรา ๓ กองซ่อม ๖ อัตรา ๔ กองสวัสดิการสังคม ๖ อัตรา ๕ กองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม ๔ อัตรา ๖ กองส่งเสริมการเกษตร ๐ อัตรา
๕	จำนวนหน้ากากงานข้าราชการทั่วไป	จำนวน - คน	จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้ ๑ ลูกจ้างประจำ ๔ อัตรา ๒ กองคลัง ๑ อัตรา ๓ กองซ่อม ๐ อัตรา ๔ กองสวัสดิการสังคม ๐ อัตรา ๕ กองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม ๐ อัตรา ๖ กองส่งเสริมการเกษตร ๐ อัตรา
๖	งบประมาณรายจ่ายประจำปี- งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๙๖,๔๖๐ บาท	๙๖,๔๖๐,๐๐๐ บาท

จากตารางเบริบเทียบอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนต้านลบเว่อ และ องค์กรบริหารส่วนต้านลบเดือย ซึ่งเป็นองค์กรบริหารส่วนต้านลบประเภทสามัญ เมื่อเบริบเทียบกับองค์กรบริหารส่วนต้านลบเดือย ซึ่งเป็นองค์กรบริหารส่วนต้านลบประเภทเดียวกัน บริบทหลักจะมีภูมิประเทศใกล้เคียงกันและเขตพื้นที่ติดต่อกันจะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนต้านลบทั้งสองแห่งมีอัตรากำลังที่เท่ากัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดค่าແ��นงเมื่อเบริบเทียบกับแล้วการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ องค์กรบริหารส่วนต้านลบเว่อ ยังไม่กำหนดค่าແ İnงเพิ่ม ส่วนค่าແ İnงที่อยู่ร่วมไม่มีคุณครุของ องค์กรบริหารส่วนต้านลบเว่อ ให้ประกาศรับโอน(ถ้า)หนังสือส่วนต้านลบ/หนังสือส่วนต้องถังหรือข้าราชการประเภทอื่นเพื่อมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างหากไม่มีจะดำเนินการขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนต้านลบจากการรับโอนและสอบแข่งขันทำให้พนักงานส่วนต้านลบเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. สภาพปัจจุบันของพื้นที่ และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ได้สำรวจและวิเคราะห์สภาพปัจจุบันภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ พบปัจจุบันและความต้องการความต้องการของประชาชนด้านแผนพัฒนาท้องถิ่น ระยะเวลาก้าวไป ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ – ๒๕๖๘ แบ่งออกเป็นด้านดังๆ เพื่อละเอียดในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

สภาพปัจจุบันของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างแบบปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือระบายน้ำซึ่งไม่ท่วมเมือง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
- การขยายเขตและก่อสร้างที่ดินระบบไฟฟ้าซึ่งไม่ท่วมเมือง

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความมั่นคงเพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่ม

๓. ด้านสังคม

- การเดินทางครุ่น蹙蹙รวมชุมชน
- การส่งเสริมให้เด็กนักเรียนเข้าเรียน
- การจัดทำสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ ในการออกกำลังกายในชุมชนไม่เพียงพอ
- การศูนย์และก่อสร้างห้องเรียนเพื่อสูดด้วยโอกาส ศูนย์ฯ สุขภาพ และผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดต่อป้ายบนถนน ป้ายซึ่งหมู่บ้าน

๔. ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- หนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. พลังด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การบำรุงรักษาและรักษาภูมิทัศน์
- การตรวจสอบและประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักรักษาภูมิทัศน์

๖. ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพทย์ระบบดั้งเดิมที่ดี

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดทำแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความเข้าใจเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

ความต้องการของประชาชน

๘. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ทั่ว街巷 ถนน พื้นที่สาธารณะที่สะอาดน้ำทุกส่วน
- ขยายไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทั่วถึง
- ปรับปรุงซ่อมแซมถนนให้เดินทางสะดวกมากขึ้น

๙. ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนมีอาชีพ มีรายได้พอเพียง
- มีความมั่นคงทางเศรษฐกิจส่งเสริมพัฒนาอาชีพ สร้างงาน เพิ่มรายได้
- สร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจให้แก่ประชาชนเชิงแม่ลังบิน

๑๐. ด้านสังคม

- ความเสมอภาคและความเป็นธรรม
- แก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๑. ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนได้รับบริการด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส
- มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นและการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๑๒. ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและกำจัดขยะมูลฝอย
- สร้างเสริมการท่องเที่ยว นันทนาการ และพัฒนาบึงกอกตึ่องให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว

๑๓. ด้านสาธารณสุข

- ส่งเสริมสุขภาพพลาบานมัย
- พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก หญิง คนชรา ผู้ด้อยโอกาสและผู้ติดเชื้อ HIV

๑๔. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี การศึกษาที่ดี ครอบครัวอบอุ่น ชุมชนเป็นเชิง
- บำรุงรักษาศิลปะ จาริৎประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔. การกิจ อ่านจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดทำแผนอัตราภารกิจและการพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อร์นัน ได้พิจารณา สรุปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตราภารกิจ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นรายละเอียด้าปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดทุกศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของท่านผู้อธิบดี คือ “มุ่งเน้นการ บริการ ส่งเสริมการศึกษา พัฒนาความเป็นอยู่ เรียนรู้ด้านอาชีพ” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิทยาของประชากรให้มีคุณภาพอนามัยที่ดีและบูรณาภิชั้นเรื่องอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี การ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับ ความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ดำเนินผลลัพธ์ที่น่าพอใจ ปฏิบัติคน อยู่ในศักดิ์สิทธิ์ อันดีงาม และยึดหลัก “ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ ตำบลเว่อ ได้กำหนดให้ไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่ดินและธรรมชาติบาลีแนวทางการพัฒนา ๔ แนวทาง ได้แก่
 - แนวทางที่ ๑ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการ
 - แนวทางที่ ๒ ปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชน
 - แนวทางที่ ๓ การพัฒนารายได้ขององค์กร
 - แนวทางที่ ๔ การบริหารจัดการภายในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมีแนวทางการพัฒนา ๓ แนวทาง ได้แก่
 - แนวทางที่ ๑ การก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเดิน ห้องน้ำสาธารณะ
 - แนวทางที่ ๒ การขยายไฟฟ้า ปรับปรุงไฟฟ้าและสว่าง
 - แนวทางที่ ๓ สาธารณูปโภค / สาธารณูปการ
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม มีแนวทางการพัฒนา ๓ แนวทาง ได้แก่
 - แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมสนับสนุนและจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
 - แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมและสร้างแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
 - แนวทางที่ ๓ ส่งเสริม ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนมีแนวทางการพัฒนา ๘ แนวทาง ได้แก่
 - แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตเด็ก ศรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
 - แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว
 - แนวทางที่ ๓ ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
 - แนวทางที่ ๔ การส่งเสริมและพัฒนาการสาธารณสุข
 - แนวทางที่ ๕ ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - แนวทางที่ ๖ รักษากำลังปลดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
 - แนวทางที่ ๗ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการเกษตร มีแนวทางการพัฒนา ๓ แนวทาง ได้แก่
 - แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมการท่องเที่ยวตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาระบบ
 - แนวทางที่ ๓ ส่งเสริมการเกษตร
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว มีแนวทางการพัฒนา ๔ แนวทาง ได้แก่

แนวทางที่ ๑ อนุรักษ์ พื้นที่ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้

แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมการจัดการชีวภาพอย่างเป็นระบบและดูแลรักษาภูมิปัญญา

แนวทางที่ ๓ ปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางเชิงเที่ยว

แนวทางที่ ๔

การพัฒนาท้องถิ่น ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเด่น ในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมมือกัน ร่วมแก้ไขปัญหาความท้าทายร่วมกัน ทำสิ่งที่ดีให้กับชุมชน ในเบื้องต้นที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเด่น ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบลเด่น ของชุมชนโดยได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์กรบริหารส่วนตำบลเด่น ซึ่งได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวข้อง นักจากบ้านนี้ยังได้ เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยอิทธิพลของแนวทางในการจัดระบบการศึกษาส่วนตำบลที่แผนฯ ระบุนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนเพื่อตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ด้วยเศรษฐกิจแบบพอเพียง ให้ส่วนรวม

การวิเคราะห์การกิจ ดำเนินหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภากาแฟ และองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๗๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติ ก้าหนัดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๗๙ และรวมรวมกฎหมายอื่น ของ อ.บพ. โดยวิเคราะห์ SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์กรบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) คือวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามการกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลเด่น ก้าหนัดวิธีการดำเนินการตามการกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถอิเคราะห์การกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถอภิปรายก้าหนัดแบบง่ายได้ เป็น ๘ ด้าน ซึ่งการกิจ ดังกล่าวถูกก้าหนัดอยู่ในพระราชบัญญัติสภากาแฟตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๗๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติ ก้าหนัดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๗๙

การวิเคราะห์ศักยภาพการดำเนินการตามการกิจ ทั้ง ๘ ด้าน ขององค์กรบริหารส่วนตำบล เมื่อ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) คือวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเด่น ในการดำเนินการตามการกิจ สรุปได้ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เข้มต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) การสาธารณูปการ
- (๓) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๔) การจัดให้มีการบำรุงทางระบายน้ำ
- (๕) การจัดให้มีสังคมอาชีวะและการประปา
- (๖) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

- ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
- (๑) การจัดการศึกษา
 - (๒) การจัดให้มีการรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
 - (๓) การป้องกัน การป้องกัน และการจัดตั้ง และบำรุงสถานพยาบาล
 - (๔) การสังคมส่งเสริมที่ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก ศรี คณชราและผู้ด้อยโอกาส
 - (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
 - (๖) การจัดให้มีโรงเรียนสี
 - (๗) การจัดให้มีสุขาและอยาปันสถาน
 - (๘) จัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักท่องเที่ยว การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสีสัน ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมฯลฯ
 - (๙) การบำรุงและส่งเสริมการท่องเที่ยวกินของรายภูร
- ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
- (๑) การส่งเสริมประชาธิรักษ์ ความสงบเรียบร้อย และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
 - (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
 - (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศรัทธาในเชื่อของประชาชนในเขตคำล
- ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พัฒนาระบบส่วนตัว และการห้องเรียน มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตัว และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะกรรมการศูนย์ศรีกานต์
 - (๒) การส่งเสริมการห้องเรียน
- ๕. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
- (๑) การดูแลรักษา ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
 - (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
 - (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- ๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เจ้าตูตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
- (๑) การจัดการศึกษา
 - (๒) บำรุงรักษาศิลปะ เจ้าตูตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
 - (๓) การส่งเสริมกีฬา เจ้าตูตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
 - (๔) การศึกษา การทำบุญบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
- ๗. ด้านบริหารการจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
- (๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
 - (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
 - (๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีผลิตภัณฑ์สูงคุณภาพที่มีชื่อเสียง
๒. มีกฎหมายท่องเที่ยวที่หลากหลาย
๓. มีผู้นำท่องเที่ยวนี้มีความสามารถพอสมควร

จุดอ่อน / จุดด้อย (Weaknesses)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีที่ทำการที่สะดวกต่อการบริการประชาชน
๒. ขาดแหล่งเงินเพื่อทำการเกษตรเพียงในตู้แม่
๓. การรวมกลุ่มอาชีพที่อ้างไม่เข้มแข็ง ขาดการบริหารจัดการที่ดี
๔. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาของคนในท้องถิ่น

โอกาส (Opportunities)

๑. นโยบายรัฐบาลที่สนับสนุนภาคคันและสังคมไทยสู่สังคมแห่งกูมิปัญญาและการเรียนรู้
๒. การถ่ายโอนการกิจกรรมจัดสรรงบประมาณให้ท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น
๓. การมีผู้บริหารท้องถิ่นที่มานาจากการเรือก้าวที่อาจประชาน
๔. รัฐบาลส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ และมีการเขื่อมโยงเครือข่าย
๕. รัฐบาลให้ความสำคัญกับการดำเนินการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การจัดระเบียบสังคมและการทุจริตคอร์รัปชัน

อุปสรรค/ข้อจำกัด (Threats)

๑. ขาดแคลนบุคลากรที่มาปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. กฎหมายและการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงาน
๓. เกิดการเปลี่ยนแปลงของราคาน้ำค่าน้ำที่ มีการผันผวนตลอดเวลาทำให้เกิดผลกระทบในด้านต่างๆ เช่น การครองซื้อ คุณภาพชีวิต
๔. ขาดแหล่งเงินทุนให้แก่การขยายฐานของกลุ่มอาชีพ

การกิจทั้ง ๗ ด้านบนที่กล่าวมายากหนนให้ ยานาจหน้าที่ท้องที่การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเดียว จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเดียวเป็นสำคัญ

**๖. การกิจหน้าที่ และภารกิจของ ท้องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ
ของค์การบริหารส่วนตำบลเดียว มีภารกิจหน้าที่และภารกิจของท้องค์การบริหารส่วน ดังนี้
การกิจหน้าที่**

- (๑) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- (๒) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- (๓) ด้านการจัดระเบียนที่ดินทุกชน ทั้งหมด และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ภารกิจของ

- (๑) ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- (๒) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ด้านการพัฒนาการเมืองและกระบวนการบริหาร
- (๔) ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) การพัฒนาผู้คนและส่งเสริมจิตวิศวะประเทศ
- (๖) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- (๗) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

การวิเคราะห์งานตามยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่นระยะเวลาก ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเดียว สามารถนำมาประกอบการกำหนดตัวเกณฑ์ได้ตามตารางวิเคราะห์งานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเดียว เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสหทodor

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและ อุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังนักอภิปราย องค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มันใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๖ ส่วน ดังนี้

๗.๑ ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๗.๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในขององค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้าน ทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๗.๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในค่าๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๗.๑.๓ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โดยสภาพแวดล้อมที่ดีจะช่วยเพิ่มโอกาส ให้กับองค์กร ในการบรรลุเป้าหมาย แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากการสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ต้องดูแลและสร้าง ให้โอกาส ให้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๗.๑.๔ T มาจาก Threats

หมายถึง ภัยธรรมชาติ เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามหัดยุทธศาสตร์ค่าๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนท่านบ่อเว่อ (ระดับตัวบุคลากร)**

อุดมข้อ S	อุคยอม W
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีภูมิลักษณ์อยู่ในพื้นที่ อ.บพ. และพื้นที่ใกล้ อ.บพ. ๒. มีอาชญากรรม ๑๕ – ๔๐ ปี เป็นภัยท้าทาย ๓. มีการพัฒนาศักยภาพอาชญากรรมเพิ่มขึ้นอย่างเร่งด่วน ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำทำงานอดิเรก ให้ไว ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บางส่วนภัยความรุนแรงต่อศักยภาพบ้านการกิจของ อ.บพ. ๒. ทำงานในลักษณะเชือความคิดส่วนตัวมากกว่า หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความฝึกซ้อมกับบ้านประจำที่ให้เกิดความร่วมมือในการทำงานช้าๆ ช้า ๒. มีความต้องรับใช้ในการพัฒนาอุปกรณ์ให้ดียิ่งๆ มาก ๓. ชุมชนมีความคิดห่วงใยในด้านบริหารและกำกับ พัฒนา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่วนมากมีบุคคลที่อ่อน/ห่างจากเมือง งานไม่ได้เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เท่ามาตรฐานสอดคล้องกับความรู้ทางช่องงาน ๓. มีศรัทธารักหน้าในวงแคบ

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ (ระดับองค์กร)**

อุปสรรค S	ข้อดี W
<ul style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรู้ก็เป็นต้องการเข้ามา ๒. การเดินทางและหาทำางานบ้านเมืองได้ ๓. ชุมชนมีความต้องการที่จะให้ในด้านวัสดุก่อสร้างและการทำงาน และ อันดับในฐานะคัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความต้องการน้ำของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ราศนบุคลากรที่มีความรู้เช่นเดียวกันทางวิชาชีพ ๒. บุคลากรที่ขาดแคลนที่จะเข้ามาร่วมงาน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
<ul style="list-style-type: none"> ๑. ประจำอยู่ในท้องที่ที่มีอยู่ในกรุงเทพมหานครเป็นอย่างดี ๒. มีทางเดินทางที่สะดวกและรวดเร็ว ๓. บุคลากรมีความต้องการที่จะเข้ามา อบรม ที่ให้ สำหรับที่ที่ ที่ไม่เคยมีประจำงานได้ ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตัวตัวและปริญญา ไทยที่ดี ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาดูแลการทำงานมีประสิทธิภาพ ในการช่วยเหลือและสนับสนุนให้ก่อตั้งองค์กรได้ ครอบคลุมการท่อง ยานพาณิชย์และภาครัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ภาระของบุคลากรที่มีความต้องการที่จะเข้ามาร่วมงาน มากขึ้น ทำให้บุคลากรต้องเสียเวลาไปให้มาก ไม่สามารถดูแลที่ที่ ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านภาษาต่างประเทศ ความต้องการเข้าร่วมงานที่ต้องมีความรู้ในด้านนี้ ขาดแคลน ๓. บุคลากรที่มีความสามารถเชิงทางการค้า ครอบคลุมการท่อง ยานพาณิชย์และภาครัฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลเลื่อง กำหนดให้รองผู้ว่าราชการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วน

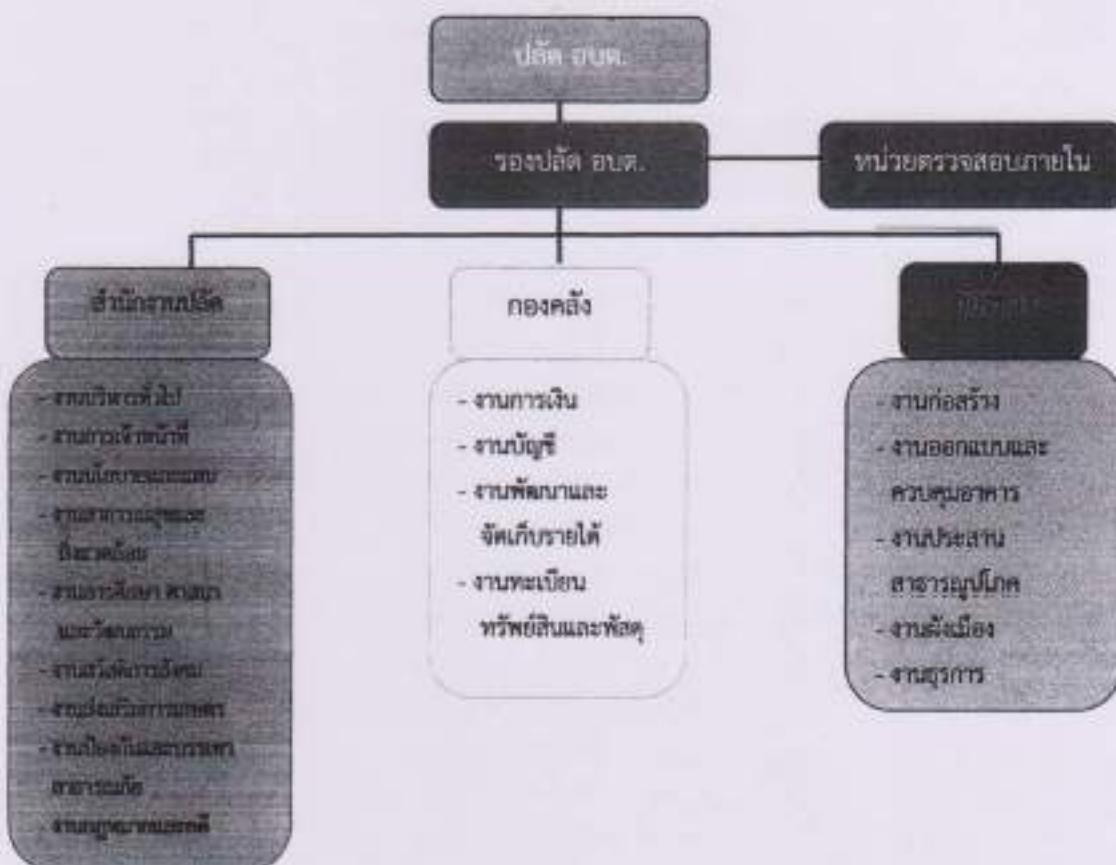
รายการ ได้แก่

๑. สำนักงานปลัด อบต. มีหน้าที่
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

ทั้งนี้ ได้กำหนดครอบคลุมอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลทั้งสิ้น จำนวน ๙๕ อัตรา พนักงานครุ

อบต. จำนวน ๕ อัตรา ถูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานชั่ว tym ตามภารกิจ จำนวน ๗๔ อัตรา รวมกำหนด
ตำแหน่งที่ยวบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๙๔ อัตรา

องค์การบริหารส่วนตำบลเลื่อง มีบุคลากรเทียบเพียง จึงไม่มีความจำเป็นต้องกำหนด
ตำแหน่งขึ้น โดยคำนึงถึงภารกิจ สำนักงานที่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน คุณภาพ
ของงาน และปริมาณงานส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเลื่อง และวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้าน^๖
การบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๙๔ แห่งพหุราชการบัญญัติและเป็นบุคลากรส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๓๘



๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๔.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์กรบริหารส่วนตำบลอ่อน ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการต่อไป โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระหว่างเวลาการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์กรบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่อาจจำเพาะแต่เดียวเป็นฝ่ายต่อไป

องค์กรบริหารส่วนตำบลอ่อน เป็นองค์กรบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง กำหนดให้มีส่วนราชการ ๓ ส่วนราชการดังนี้

ส่วนราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลอ่อน ประกอบด้วย

- (๑) สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- (๒) กองคลัง (๐๔)
- (๓) กองช่าง (๐๔)

๑. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์กรบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์กรบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายใต้ออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) การบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ
- ๒) ติดต้อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีทาง
- ๓) เครื่องเรื่องและเครื่องการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม ทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ
- ๔) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประเมินแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ
- ๕) ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการค่าง ๆ ติดต่อกันหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติความต้องประชุมหรือผลการปฏิบัติความต้องห้ามแก่ส่วนราชการ
- ๖) หรือมีสักษะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวมรวมข้อมูลสถิติ งานลัญญา เป็นต้น
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือล่วงราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เช่น งานกิจกรรมส่วน ผลงาน และงานเลขานุการผู้บริหารและคณะกรรมการ งานวางแผนเชิงกลยุทธ์ งานวางแผนเชิงกลยุทธ์ งานวางแผนเชิงกลยุทธ์ งานวางแผนเชิงกลยุทธ์ ใน ฯลฯ

๑.๒ งานการเข้าหน้าที่

- (๑) การวิเคราะห์ การวางแผนหรือยกรบุคคล
- (๒) การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง
- (๓) การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- (๔) การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- (๕) การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- (๖) การเตรียมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๑.๓ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ

- (๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- (๙) การบริหารจัดการการศึกษา
- (๑๐) การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ
- (๑๑) การประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๒) การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน ก้าวไป ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
- (๑๓) การพัฒนาทักษะกระบวนการคิดและเชาวชน
- (๑๔) การส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๑๕) การสนับสนุนการดำเนินการเพื่อรองรับภาระหนี้สาธารณะและภาระด้านมนุษย์ท้องถิ่น
- (๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

- (๑๗) การพิจารณา วินิจฉัย ปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณาครวญร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๑๘) จัดทำบันทึกการนัดหมาย เอกสาร หมายเหตุ หมายเหตุทางการและเอกสารที่สำคัญเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน
- (๑๙) ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตัวบุคคลและภาระต่อส่วนตัวบุคคลหรือส่วนตัวบุคคล
- (๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัย และสุขาภิบาล

- (๒๑) งานการปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างท้องถิ่นและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- (๒๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๒๓) งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒๔) งานเกี่ยวกับการศึกษา สำrage หาซื้อขาย และสอดคล้องกับผู้ดูแล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อวางแผน ป้องกันและรับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ

- ๓) การให้คำแนะนำ ควบคุณ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระวัง
อัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัย
ด้วยพลเรือน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๔ งานนโยบายและแผน**
- การวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยของรัฐ
 - การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา แผนอันนี้ เพื่อ
ประกอบการกำหนดนโยบาย
 - จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ
 - จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และ
โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคุณภาพขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น และโครงการดับจังหวัด หรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
- งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมาณแพทย์วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการ
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การ
ควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและพื้นที่สุขาภิบาล การอุปนิสัยและการดูแลสุขภาพ
การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมส่อานประคองการ การรับจับเหตุร้าย ภัย
คุ้มครองสู้ภัยโรค
 - การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครอง
คุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการทั่วโลกอย่างยั่งยืน
 - การจัดการวางแผนอพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูล
และมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ
 - การฝึกอบรม การสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกรายดับ การ
วางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน
 - การจัดสรุปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน
และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการ
กระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่างๆ
 - การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์
ที่ตั้งไว้
 - จัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๖ งานสิ่งแวดล้อมการเกษตร**
- งานทางพัฒนาการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - การสำรวจ รวมรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการ
ท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้
ดำเนินการ พัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว

- ๓) อนุรักษ์ พื้นที่ บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ป่าไม้สถานที่ทางประวัติศาสตร์ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
- ๔) กำหนดมาตรฐาน กฎหมายที่สรุกติกิจการห้องเรียน บริการห้องเรียนที่ยว ห้องเรียนและจัดระเบียบธุรกิจการห้องเรียนที่ยว
- ๕) ตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนา การห้องเรียนให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานกีฬา และการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ภาระงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินค่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานที่งบหดลดลง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการหักดึงของค่าบริหารส่วนตัวบล และปฏิหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใต้ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

- ๑) งานการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ
- ๒) การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน
- ๓) การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ
- ๔) การพัฒนาระบบงานคลัง
- ๕) ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของรายการลงทะเบียนบัญชีประจำเดือน ๆ
- ๖) ปฏิหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานบัญชี

- ๑) งานบัญชี การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ
- ๒) การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน
- ๓) การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ
- ๔) การพัฒนาระบบงานคลัง
- ๕) ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของรายการลงทะเบียนบัญชีประจำเดือน ๆ
- ๖) ปฏิหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือจากบัญชีติงงบประมาณ

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ๑) งานการจัดเก็บรายได้
- ๒) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนวทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีค่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมค่างๆ และรายได้อื่นของค่าบริการห้องเรียนที่อื่น
- ๓) การตรวจสอบแบบแสดงรายการค่าวัสดุหรือค่าเชื้อของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแผนและจราจร ค่าวัสดุ ค่าเชื้อของ ผู้เสียภาษีให้เหมาะสม

- ๔) รับซ้ำระเงิน เสียงในเรื่องรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ
เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี คำขอรวมเนียมและรายได้อันๆ ออกหมายเรียก และ
หนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นดัง

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑) งานการพัสดุ

๒) งานการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่วม
สัญญาซื้อและสัญญาจ้าง

๓) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ

๔) การวางแผนระบบเกี่ยวกับนโยบายและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. กลุ่มงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูล
ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพพัสดุงานออกแบบและเสียงแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง
งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การ
ควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ
อุปกรณ์ อุปไฟล์ บันทึกเข็มเทป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใต้เป็น ๕ งาน
ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

๑) งานซ่อมบำรุง งานซ่อมรักษา งานซ่อมเปลี่ยนแบบ และงานซ่อมก่อสร้าง

๒) การออกแบบด้านซ่อมรักษา การคำนวณแบบด้านซ่อมรักษา การควบคุม
การก่อสร้างด้านซ่อมรักษา

๓) การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านซ่อมรักษา

๔) การให้คำปรึกษาแผนงาน หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านซ่อมรักษา

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑) งานการออกแบบ และการควบคุมอาคาร คำนวณด้านวิศวกรรมโดยใช้

๒) การคืนครัว วิเคราะห์วิธีซื้อ ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักฐานที่
ประกอบการตรวจสอบบริบูรณ์ของงานวิศวกรรมโดยใช้

๓) การวางแผนการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโดยใช้

๔) การให้คำปรึกษาแผนงานหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโดยใช้ ซึ่งงาน
ดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีถักที่เหมาะสม ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้

ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม

๕) งานซ่อมเปลี่ยนแบบ การเปลี่ยนแบบ และคัดออกแบบแปลนของทางอาคาร เพื่อน

สภาพ และสิ่งก่อสร้างอันๆ เปลี่ยนแบบที่ค่าใช้ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือ
ภูมิประเทศ เป็นดัง

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานประสานสาธารอยุปโภค

- (๑) งานการประชาสัมพันธ์ การพัฒนา จัดทำหน่วยน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำ สำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ในยามที่จำเป็น
- (๒) การควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่าย พัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา
- (๓) งานตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวนราคาและประมาณราคain การดำเนินงาน ต่างๆ จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอยุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ งานผังเมือง

- (๑) งานการประชาสัมพันธ์ การพัฒนา จัดทำหน่วยน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำ สำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ในยามที่จำเป็น
- (๒) การควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่าย พัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา
- (๓) งานตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวนราคาและประมาณราคain การดำเนินงาน ต่างๆ จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอยุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ งานธุรการ

- (๑) งานสำรวจขนาดของช่องทาง
- (๒) ศูนย์รักษา จัดเตรียมประสานงาน ให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ การพัสดุ และอื่นๆ ความสะดวกในด้านๆ
- (๓) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- (๔) งานรับเรื่องราว ร้องเรียน และร้องทุกข์
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการไว้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตราก้าวจีปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราก้าวใหม่	หมายเหตุ
<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักงานปลัด อบต. <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนโยบายและแผน - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกฎหมายและคดี 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักงานปลัด อบต. <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนโยบายและแผน - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกฎหมายและคดี 	
<ol style="list-style-type: none"> ๒. กองคลัง <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัสดุและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ 	<ol style="list-style-type: none"> ๒. กองคลัง <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัสดุและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ 	
<ol style="list-style-type: none"> ๓. กองช่าง <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานปรับ้านสาธารณะปิงโภค - งานดั้งเมือง - งานธุรการ 	<ol style="list-style-type: none"> ๓. กองช่าง <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานปรับ้านสาธารณะปิงโภค - งานดั้งเมือง - งานธุรการ 	

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดค่าแผนงบ

จากข้อ ๔.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเดียว ได้วิเคราะห์การกำหนดค่าแผนงบ จากการกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงาน ในแต่ละส่วนราชการมีเท่าไหร เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ค่าแผนงบใด จำนวนเท่าไหร ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งจะหมายความกับการกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุณค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประดิษฐ์ ไตรน้ำผสกนิกรวิเคราะห์ท่านท่านผู้อำนวยการที่อยู่องค์กรฯในรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลอัชชหัวตากาฬสินธุ์ (ก.อบต.อัชชหัวตากาฬสินธุ์) ได้มีมติในที่ประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ กำหนดให่องค์การบริหารส่วนตำบล (ขนาดกลาง) เป็น องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ เนื่องจากให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจากขนาดกลางเป็นองค์การ บริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ ปัจจุบันมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบ้านรายการประจำ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ มี บุคลากรในแต่ละส่วนราชการประจำกองบังคับบัญชา

๑. สำนักงานปลัด อบต.

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล	๙ อัตรา
๑.๒ พนักงานครุ อบต.	๕ อัตรา
๑.๓ ลูกจ้างประจำ	๑ อัตรา
๑.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗ อัตรา

๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล	๕ อัตรา
๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕ อัตรา

๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล	๑ อัตรา
๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑ อัตรา

การกำหนดคลายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเดียว เพื่อพิจารณาปรับลดหรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเดียว มีบังคับ องค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้บังคับบัญชา มี รองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน มีหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ) มีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ๓ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา และมีผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุ องค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเข้าจำนวนค่าตอบแทนเบริกแบบบังคับสัสด่วน การคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้ วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มา เปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงานส่วนตัวบล.	อ.จ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.หัวไป
สำนักงานปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	๒	๑	๑	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	๑	-
	งานนโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานกฎหมายและคดี	๑	-	-	-
	งานศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑	-	๑	-
	งานสวัสดิการลังกawi	๑	-	๑	-
	งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานส่งเสริมการเกษตร	-	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๑	-
กองคลัง	งานการเงิน	๑	-	๑	-
	งานบัญชี	๑	-	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	๑	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	๑	-
กองฯฯ	งานธุรการ	๑	-	-	-
	งานก่อสร้าง	๑	-	-	-
	งานออกแบบ และควบคุมอาคาร	-	-	-	-
	งานประสาน สาธารณะภัย	-	-	๑	-
	งานผังเมือง	-	-	-	-

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตัวบล. อุกร้าวประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ ให้เลี้ยงงาน ตั้งก่อร่างต้นแม้ว องค์การบริหารส่วนตัวบล. เว่อ ให้นำเข้าจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบ อัตราภารกิจ มากกิจหนดตัวหนนจทางทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตัวบล.เว่อ

จากตราสัจด้าน จะเห็นว่า ดำเนินการที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตราก้าวต่อ ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีในปัจจุบัน ให้ก้าวที่จะงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ทั้งนี้ ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะ จัดกำหนดกรอบอัตราก้าวต่อ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในการกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

กรอบอัตราก้าวต่อ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลอ่ามกายะเพลลา จังหวัดกำแพง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา ก้าวต่อ ^{เดือน}	กรอบอัตราก้าวตามที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราก้าวต่อ			หมาย เหตุ
			เม.ย.-พ.ค.	มิ.ย.-ก.ค.	ส.ค.-ก.ย.	ต.ค.-พ.ย.	ธ.ค.-ม.ค.	ม.ค.-พ.ค.	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับเด่น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับเด่น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ข.ก. <u>สำนักงานปลัด จ.ก.</u> (๙๙)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับเด่น (หัวหน้าส่วนฝ่ายปลัด)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๕	นักวิชาการทั่วไป ป.ก.	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๖	นักวิชาการศึกษา ป.ก.	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข.ก.	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๘	นักทรัพยากรบุคคล ข.ก.	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๙	นักพัฒนาชุมชน ข.ก.	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๑๐	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ข.ก.	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๑๑	เลขปืนอัตโนมัติและเครื่องตรวจภัย ข.ก.	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๑๒	ปืนใหญ่ (ป.ก./ข.ก.)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	(จำนวน แผนพื้นที่)
๑๓	ครุ (อุปกรณ์อาชีวศึกษา) อุปกรณ์ประจำสำนักงาน	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	
๑๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ หนังงานทั่วไปตามการบริษัท	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๑๕	ผู้ดูแลเด็ก (จ้างงานท้องเด่น)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๑๖	ผู้ดูแลเด็ก (อุปกรณ์อาชีวศึกษา)	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	



สำนักงานปลัด
จังหวัดกำแพง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ อําเภอยางคกคัก จังหวัดกาฬสินธุ์

ลำดับ ที่	ผู้อำนวยการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิน	กรอบอัตรากำลังที่คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง ^{เพิ่ม/ลด}			หมาย เหตุ
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑๗	พนักงานข้าราชการพื้นที่ (ครัว)	-	-	-	-	-	-	-	
๑๘	นายพัฒนาภัยบุคคล	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๑๙	นายเจ้าหน้าที่อนามัยชุมชน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๒๐	นายนักงานการเงินและบัญชี	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๒๑	นายนักงานธุรการ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๒๒	พนักงานข้าราชการยานต์ กล่องถัง (๐๘)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๒๓	นักบริหารงานการคลัง ระดับทั่ว (ผู้อำนวยการกล่องถัง)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	(ร่าง) แบบ แผนก/to
๒๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๒๕	นักวิชาการพัสดุ (ปก.)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๒๖	นักวิชาการรัฐเก็บรายได้ (ปก./ทก.) พนักงานข้าราชการพื้นที่	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	(ร่าง) แบบ แผนก/to
๒๗	นายเจ้าหน้าที่รัฐเก็บรายได้	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๒๘	นายเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๒๙	นายเจ้าหน้าที่ลูก	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๓๐	นักบริหารงานช่าง ระดับทั่ว (ผู้อำนวยการกล่องช่าง)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๓๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ชง.)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๓๒	นายช่างไม้ (ชง.) พนักงานข้าราชการพื้นที่	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๓๓	พนักงานช่างไฟฟ้า	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
	รวม	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	



ဘဏ္ဍာရဟန်မှတ်ဆောင်ရွက်ခြင်းများ

การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานส่วนที่ไม่ได้รับการบริหารส่วนที่มา

จังหวัดที่การค้าต่างด้วยกันมากที่สุดคือจังหวัดเชียงใหม่และเชียงราย

กฤษณะ

ที่	ชื่อสถาน นิติบุคคล	หน่วย งาน	จำนวน พื้นที่ที่ขอ รับประทาน	ผู้ขอรับประทาน และคนติดตาม		จำนวนเงินที่ต้องจ่าย ให้กับผู้ขอรับประทาน	จำนวนเงินที่ต้องจ่าย ให้กับคนติดตาม	จำนวนเงินที่ต้องจ่าย ให้กับคนติดตาม	จำนวนเงินที่ต้องจ่าย ให้กับคนติดตาม	จำนวนเงินที่ต้องจ่าย ให้กับคนติดตาม	จำนวนเงินที่ต้องจ่าย ให้กับคนติดตาม
				เด็ก	ผู้ใหญ่						
ยอดรวมทั้งหมด (บาท)											
๑๙. บริษัทการทางด่วนชั่วคราว (บีดีอาร์ไอ) จำกัด	บริษัทการทางด่วนชั่วคราว (บีดีอาร์ไอ) จำกัด	๐	๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐
๒๐. พัฒนาการสินมหานครจำกัด	พัฒนาการสินมหานครจำกัด	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๒๑. บริษัทการทางด่วนชั่วคราว จำกัด	บริษัทการทางด่วนชั่วคราว จำกัด	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๒๒. บริษัทการทางด่วนชั่วคราว จำกัด	บริษัทการทางด่วนชั่วคราว จำกัด	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๒๓. ภัณฑ์พาณิชย์	ภัณฑ์พาณิชย์	๐	๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐
๒๔. ศูนย์บริการด้านสุขภาพและการดูแลสุขภาพ จำกัด	ศูนย์บริการด้านสุขภาพและการดูแลสุขภาพ จำกัด	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๒๕. การเดินทางและทัวร์	การเดินทางและทัวร์	๐	๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐
๒๖. ศูนย์รวมเชิงพาณิชย์	ศูนย์รวมเชิงพาณิชย์	๐	๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐
๒๗. ศูนย์รวมเชิงพาณิชย์	ศูนย์รวมเชิงพาณิชย์	๐	๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐
๒๘. ศูนย์รวมเชิงพาณิชย์	ศูนย์รวมเชิงพาณิชย์	๐	๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐
๒๙. ศูนย์รวมเชิงพาณิชย์	ศูนย์รวมเชิงพาณิชย์	๐	๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐
๓๐. ศูนย์รวมเชิงพาณิชย์	ศูนย์รวมเชิงพาณิชย์	๐	๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐



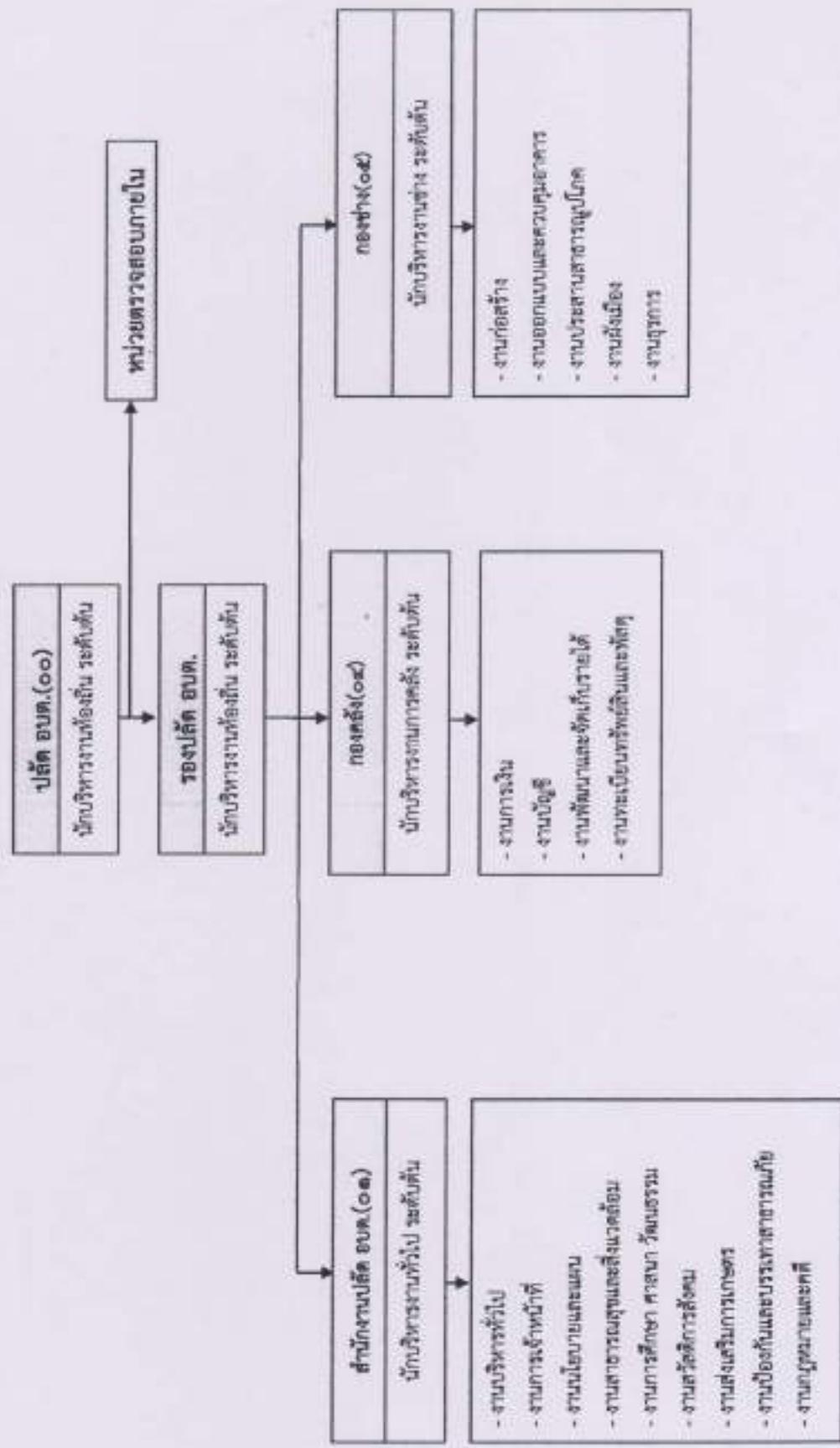
Digitized by srujanika@gmail.com

โดยรวมค่านิรันดร์ในส่วนของความต้องการของประเทศคือ $\pi = 0.7$, $\pi_{\text{อเมริกา}} = 0.6$, $\pi_{\text{ญี่ปุ่น}} = 0.5$, $\pi_{\text{เยอรมัน}} = 0.4$, $\pi_{\text{สหราชอาณาจักร}} = 0.3$, $\pi_{\text{ฟรنس}} = 0.2$, $\pi_{\text{อิตาลี}} = 0.1$, $\pi_{\text{สเปน}} = 0.05$, $\pi_{\text{โปรตุเกส}} = 0.02$, $\pi_{\text{อียิปต์}} = 0.01$, $\pi_{\text{ไนจีเรีย}} = 0.005$, $\pi_{\text{บราซิล}} = 0.002$, $\pi_{\text{อินเดีย}} = 0.001$, $\pi_{\text{จีน}} = 0.0005$, $\pi_{\text{อิหร่าน}} = 0.0002$, $\pi_{\text{ปากีสถาน}} = 0.0001$, $\pi_{\text{อิสราเอล}} = 0.00005$, $\pi_{\text{กาตาร์}} = 0.00002$, $\pi_{\text{ลิเบีย}} = 0.00001$, $\pi_{\text{อิรัก}} = 0.000005$, $\pi_{\text{ซีเรีย}} = 0.000002$, $\pi_{\text{ยูกันดา}} = 0.000001$, $\pi_{\text{เคนยา}} = 0.0000005$, $\pi_{\text{แทนซาเนีย}} = 0.0000002$, $\pi_{\text{บูร์กินาฟาร์ส}} = 0.0000001$, $\pi_{\text{มาดากัสการ์}} = 0.00000005$, $\pi_{\text{เซเชลส์}} = 0.00000002$, $\pi_{\text{มอร์กานดี}} = 0.00000001$, $\pi_{\text{มาเลเซีย}} = 0.000000005$, $\pi_{\text{บรูไน}} = 0.000000002$, $\pi_{\text{สิงคโปร์}} = 0.000000001$, $\pi_{\text{มาเลเซีย}} = 0.0000000005$, $\pi_{\text{บรูไน}} = 0.0000000002$, $\pi_{\text{สิงคโปร์}} = 0.0000000001$

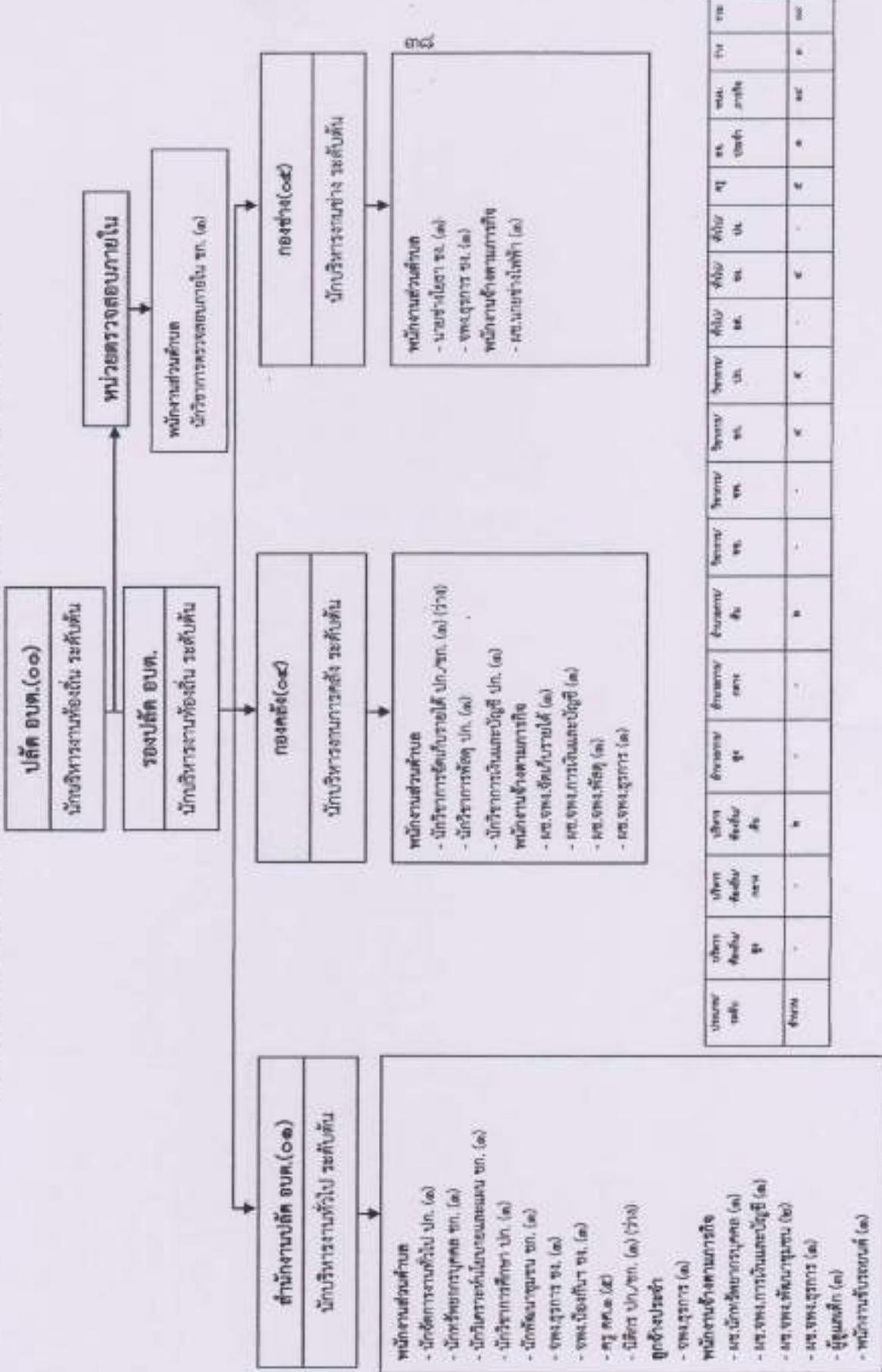


๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการนำเสนอส่วนราชการของศักดิ์การบริหารส่วนตำบลสอง

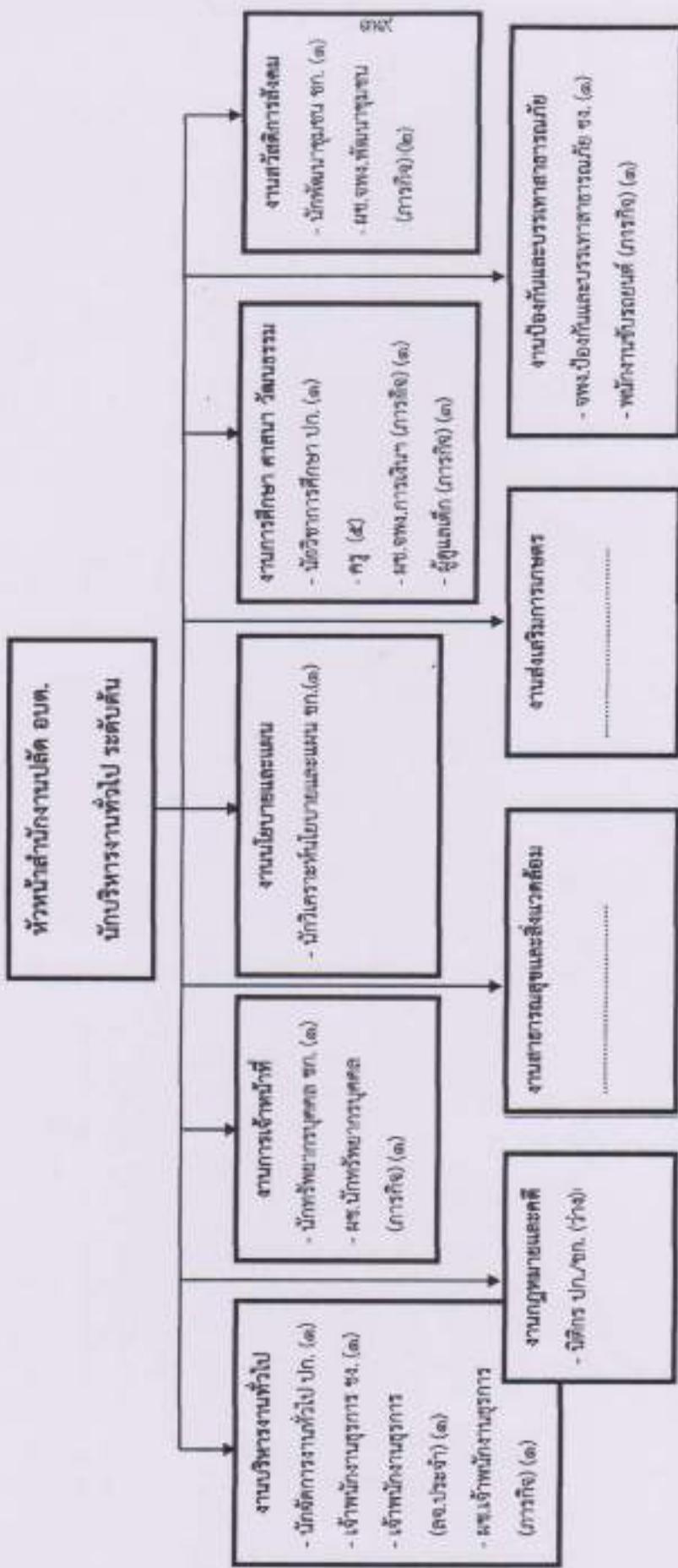
องค์กรบริหารส่วนตำบลประเพณี



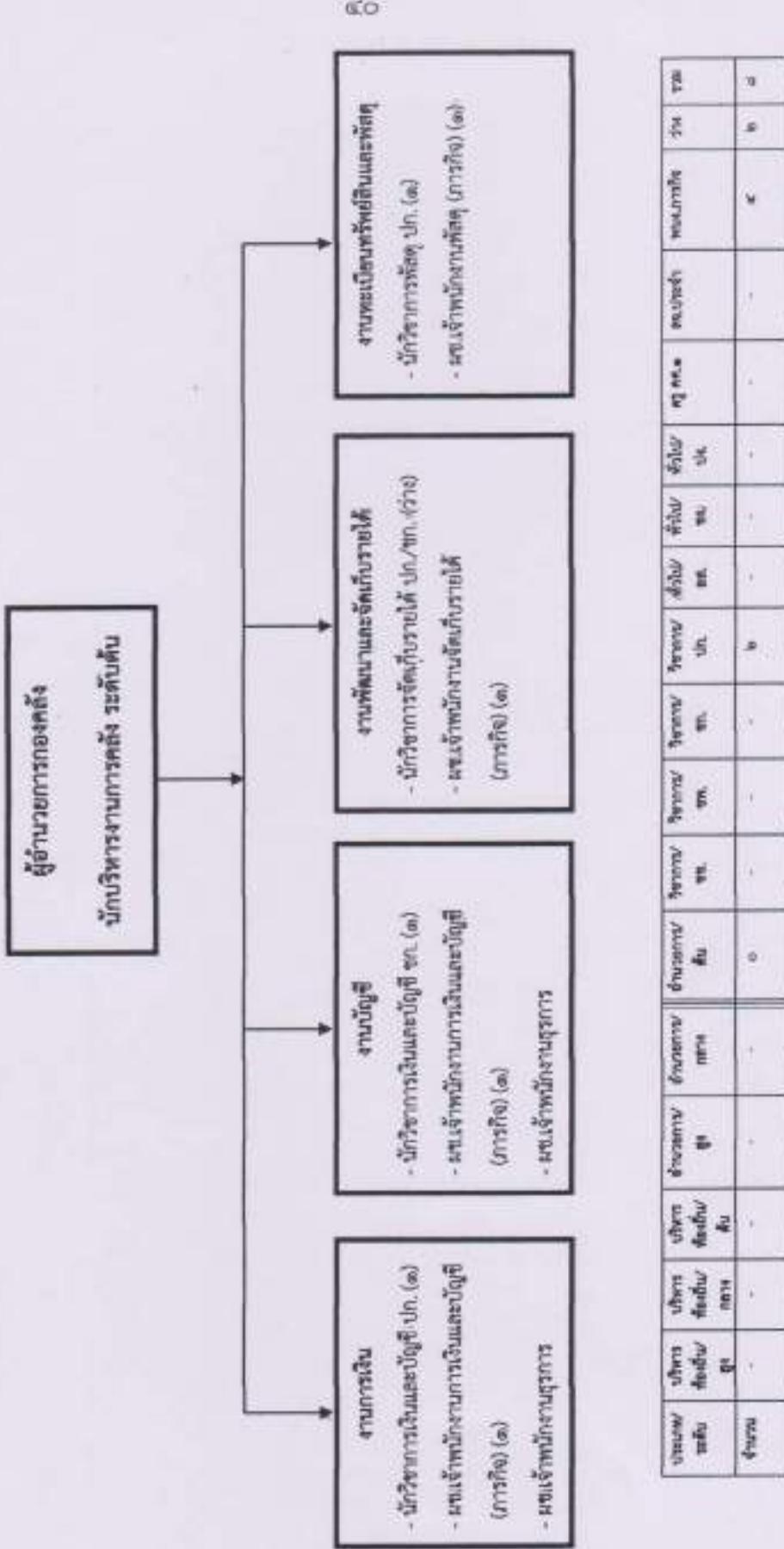
โครงการนี้จะดำเนินการโดยคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลว่องท่ากล่าว อำเภอทางตอน



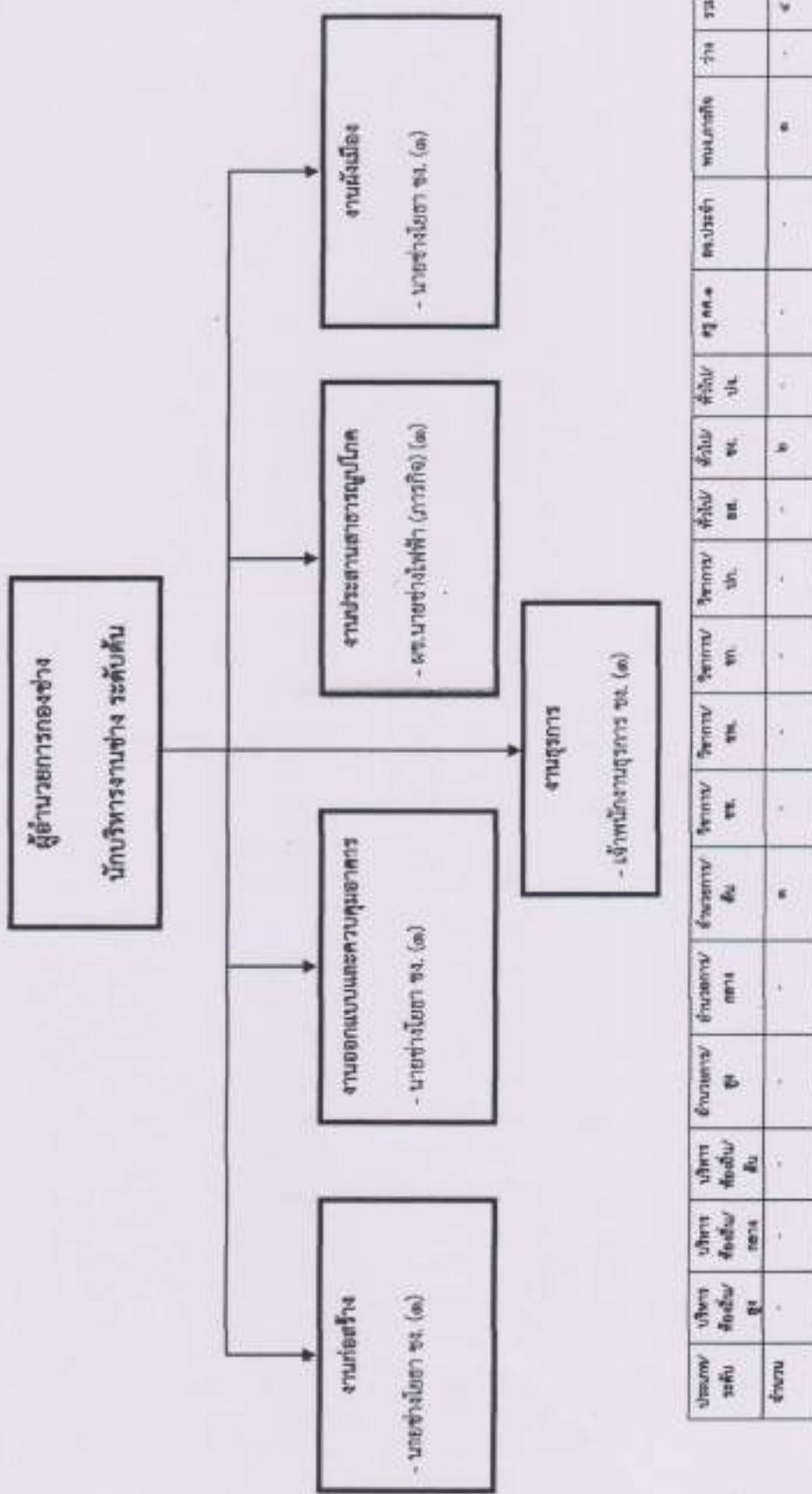
ໃຫຍ່ສັງເກດຂອງຕໍ່ນັ້ນຈະກຳປັດທີ ອິບທີ.



ໃຫຍ່ ຖວະການ



LITERATURE



๑๑. บัญชีแสดงจัดคงเหลือค่าແນ່ນຄວາມການທີ່ຕໍ່າພ່າງໃນສ່ວນຮາຍການ

ที่	ชื่อ-สกุล	ດຳເນີນ ກາຣສຶກຂອງ	ກາຍບັນຫຼາກສິ້ນ		ກອບປົ້ນທີ່ຕໍ່າພ່າງ			ເງິນປະຈຸບັນ ເບີນເປັນຕົ້ນ/	ລາງວາງຫຼາຍ	
			ຍອດກຳມັນຄ່ອງ	ຍອດກຳມັນຄ່ອງ	ຈະຕັບ	ເນື້ອທີ່ມັນຄ່ອງ	ຈະຕັບ	ເງິນດີຍິນ		
๑	ນາຍທີ່ສົ່ງ ສູນຫຼຸ່ມເພີ້ນ	ຮປມ.	010-00-000000- 000	ປັບດີ ຍັບ, (ນັກບົກທີ່ກາງຈຳກົດເຖິງ)	ຕົບ	010-00-000000- 000	ປັບດີ ຍັບ, (ນັກບົກທີ່ກາງຈຳກົດເຖິງ)	ຕົບ	ລາຄາ, 000	ລາຄາ, 000
๒	ນາຍສິຫາ ນະເມືອງ	7.11.	010-00-000000- 000	ຮອບປັດ ອັນດ. (ນັກບົກທີ່ກາງຈຳກົດເຖິງ)	ຕົນ	010-00-000000- 000	ຮອບປັດ ອັນດ. (ນັກບົກທີ່ກາງຈຳກົດເຖິງ)	ຕົນ	ລາຄາ, 000	ລາຄາ, 000
๓	ນາງສົກພັນຕີ ເມັນດູ	ນະບ.	010-00-000000- 000	ນັກວິຊາການກວດສອນມາຍໃນ	ບກ.	010-00-000000- 000	ນັກວິຊາການກວດສອນມາຍໃນ	ບກ.	ລາຄາ, 000	ລາຄາ, 000
๔	ສົ່ງສົກພັນຕີ ອັນດ.(ຕົວ)									
๕	ນາຍເພົ້າອອ ທ່າງສິ	ຮປງ.	010-00-000000- 000	ຫົ້ວໜັກສຳນັກປັບ (ນັກບົກທີ່ກາງຈຳກົດເຖິງ)	ຕົນ	010-00-000000- 000	ຫົ້ວໜັກສຳນັກປັບ (ນັກບົກທີ່ກາງຈຳກົດເຖິງ)	ຕົນ	ລາຄາ, 000	ລາຄາ, 000
๖	ນາຍວິຫຼາດ ຮະກັດ	ຮປງ.	010-00-000000- 000	ນັກວິຊາຮຽນມີບານແລະ ແນບ	ບກ.	010-00-000000- 000	ນັກວິຊາຮຽນມີບານແລະ ແນບ	ບກ.	ລາຄາ, 000	ລາຄາ, 000
๗	ນາຍວິຫຼາດ ປຸງບັດ	7.11.ປ.	010-00-000000- 000	ນັກພັກການຈຳກົດເຖິງ	ປກ.	010-00-000000- 000	ນັກພັກການຈຳກົດເຖິງ	ປກ.	ລາຄາ, 000	ລາຄາ, 000
๘	ນາຍຫຼິມມາດ ນາກົມເວົ້າຍ	ຮປມ.	010-00-000000- 000	ນັກພັກການຈຳກົດເຖິງ	ປກ.	010-00-000000- 000	ນັກພັກການຈຳກົດເຖິງ	ປກ.	ລາຄາ, 000	ລາຄາ, 000
๙	ນາງສາວຄາຍໃຈ ເໝາອັດ	ຮປມ.	010-00-000000- 000	ນັກພັກການຈຳກົດເຖິງ	ປກ.	010-00-000000- 000	ນັກພັກການຈຳກົດເຖິງ	ປກ.	ລາຄາ, 000	ລາຄາ, 000
๑๐	ນາງສານ້າຫານ ເມືອງຫຼາຍ	ຮປບ.	010-00-000000- 000	ນັກວິຊາການສຶກສາ	ປກ.	010-00-000000- 000	ນັກວິຊາການສຶກສາ	ປກ.	ລາຄາ, 000	ລາຄາ, 000
๑๑	ນາງມະນຸຍາ ບໍລິຫຼັກ	ປປສ.	010-00-000000- 000	ເຊົ້າພັນການປຸງກາງ	ປກ.	010-00-000000- 000	ເຊົ້າພັນການປຸງກາງ	ປກ.	ລາຄາ, 000	ລາຄາ, 000

ที่	ชื่อ-นามสกุล ผู้ดูแลห้องเรียน	กระบวนการเรียนรู้ที่ใช้ในห้องเรียน			การสอนเพื่อการสร้างภารกิจใหม่			เป้าหมายสำคัญที่ต้องบรรลุ		
		เนื้อหาที่สอน	ทำแบบ	ร่วมทั่วไป	แนวคิดที่จำแนก	ความสนุก	ร่วมทั่วไป	ประเมินตนเอง	ประเมินครูผู้สอน	ประเมินห้องเรียน
ห้องเรียนส่งเสริมสำนักงาน (ห้อง)										
๑๙	นายไชยา บุญรอด	ช.๑	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็กนักเรียนปีของขึ้น ๑	๗๓.	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็กนักเรียนปีของขึ้น ๑	๗๓.	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว
๒๐	(๑๔)	ปรัชญ์	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก	๗๖/๐๐๐	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก	๗๖/๐๐๐	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว
๒๑	นางสาวนันดา ภูมิพันธ์	ศ.๑	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว
๒๒	นางสุกฤษ พูนทิพา	ศ.๑	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว
๒๓	นางสาวนันดา ภูมิพันธ์	ศ.๑	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว
๒๔	นางสาวนันดา ภูมิพันธ์	ศ.๑	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว
๒๕	นางสาวนันดา ภูมิพันธ์	ศ.๑	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว
๒๖	นางสาวนันดา ภูมิพันธ์	ศ.๑	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว
๒๗	นางสาวนันดา ภูมิพันธ์	ศ.๑	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว
ห้องเรียนประชุม										
๒๘	นายวีระพันธ์ เจริญเกียรติ	ประชุม	-	เข้า-ออกห้องเรียนครุภารกิจ	-	เข้า-ออกห้องเรียนครุภารกิจ	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว
๒๙	นายสราวุฒิ ภูมิพันธ์	ศ.๑	-	ผู้ดูแลห้องเรียน	-	ผู้ดูแลห้องเรียน	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว
๓๐	นางสาวนันดา ภูมิพันธ์	ประชุม	-	ผู้ดูแลห้องเรียน	-	ผู้ดูแลห้องเรียน	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว
๓๑	นางสาวนันดา ภูมิพันธ์	ศ.๑	-	ผู้ดูแลห้องเรียน	-	ผู้ดูแลห้องเรียน	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว	-	เด็ก-เยาวชนและครอบครัว

ที่	ห้องเรียน	ก่อนเข้าห้องเรียน			ก่อนเข้าห้องเรียน			ก่อนเข้าห้องเรียน			ก่อนเข้าห้องเรียน		
		ชั้นเรียน	บทเรียน	บทที่กำลังอ่าน	ที่จะอ่าน	ร่างดีบ	บทที่กำลังอ่าน	ที่จะอ่าน	ร่างดีบ	เรื่องเด่น	เรื่องประวัติ	เรื่องความหมาย	หัวข้อที่บ่งชี้
ห้องเรียนชั้นสองห้องเรียน (ต่อ)													
๒๖	นายพูลพงษ์ ภูมิบันดา	ป.ป.บ.	-	ดูแลน้ำรักษาภาระบุหรือ	-	-	ดูแลน้ำรักษาภาระบุหรือ	-	-	ภาระน้ำรักษาภาระบุหรือ	-	-	ภาระน้ำรักษาภาระบุหรือ
๒๗	นางสาวกานต์ อุตสาหสินธ์	ป.บ.บ.	-	ดูแลน้ำรักษาภาระบุหรือ	-	-	ดูแลน้ำรักษาภาระบุหรือ	-	-	ภาระน้ำรักษาภาระบุหรือ	-	-	ภาระน้ำรักษาภาระบุหรือ
๒๘	นางสาวลดา ภู่ชาติสิน	บ.บ.บ.	-	ดูแลน้ำรักษาภาระบุหรือ	ฯ	-	ดูแลน้ำรักษาภาระบุหรือ	ฯ	-	ภาระน้ำรักษาภาระบุหรือ	-	-	ภาระน้ำรักษาภาระบุหรือ
๒๙	นางสาวฤทธิ์ ล่ำบุญ	บ.บ.บ.	-	ดูแลน้ำรักษาภาระบุหรือ	-	-	ดูแลน้ำรักษาภาระบุหรือ	-	-	ภาระน้ำรักษาภาระบุหรือ	-	-	ภาระน้ำรักษาภาระบุหรือ
๓๐	นางพยอมรัตน์ ถุดวงษ์	บ.บ.บ.	-	ดูแลน้ำรักษาภาระบุหรือ	-	-	ดูแลน้ำรักษาภาระบุหรือ	-	-	ภาระน้ำรักษาภาระบุหรือ	-	-	ภาระน้ำรักษาภาระบุหรือ
๓๑	นายวิเชียร ทุมสุวรรณ	บ.บ.	-	พัฒนาศักยภาพนักเรียน	-	-	พัฒนาศักยภาพนักเรียน	-	-	พัฒนาศักยภาพนักเรียน	-	-	พัฒนาศักยภาพนักเรียน
๓๒	(ต่อ)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓๓	(๒๔)	ป.ตรี	ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ	ผู้เข้ามาสอนภาษาต่างประเทศ (เป้าหมายภาษาต่างประเทศ)	ทั้ง	ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ	ผู้เข้ามาสอนภาษาต่างประเทศ (เป้าหมายภาษาต่างประเทศ)	ทั้ง	ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ	ผู้เข้ามาสอนภาษาต่างประเทศ (เป้าหมายภาษาต่างประเทศ)	ทั้ง	ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ	ผู้เข้ามาสอนภาษาต่างประเทศ (เป้าหมายภาษาต่างประเทศ)
๓๔	นางสาวชนัญญา ภูมิภา	ป.ตร.ท.	ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ	นักเรียนภาษาต่างประเทศ	ป.ป.	ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ	นักเรียนภาษาต่างประเทศ	ป.ป.	ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ	นักเรียนภาษาต่างประเทศ	ป.ป.	ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ	นักเรียนภาษาต่างประเทศ
๓๕	นางสาวกานต์ บัวทอง	ป.ตร.ท.	ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ	นักเรียนภาษาต่างประเทศ	ป.ป.	ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ	นักเรียนภาษาต่างประเทศ	ป.ป.	ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ	นักเรียนภาษาต่างประเทศ	ป.ป.	ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ	นักเรียนภาษาต่างประเทศ
๓๖	(๒๔)	ป.ตรี	ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ	นักเรียนภาษาต่างประเทศ	ป.ป.	ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ	นักเรียนภาษาต่างประเทศ	ป.ป.	ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ	นักเรียนภาษาต่างประเทศ	ป.ป.	ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ	นักเรียนภาษาต่างประเทศ

ລູ	ຊືບ ລາຍກົດ	ຄຸນກົມ ກາຮັກຂອງ ກາຮັກຂອງ	ກຮອນເບື້ອງຮາກົກສິນ	ກຮອນເບື້ອງຮາກົກສິນ	ກຮອນເບື້ອງຮາກົກສິນ	ເຈັນຕົນ	ເທິນປະຈຳ	ເຈັນປະຈຳ	ເຈັນປະຈຳ
			ເຄີຍຫຼັກນັບ	ເຄີຍຫຼັກນັບ	ເຄີຍຫຼັກນັບ	ກຳມະນຸ	ກຳມະນຸ	ກຳມະນຸ	ກຳມະນຸ
ກັບຕົວເວັນຂອງການກົດປຶກ									
ລາດ	ນາງສາວວິຫຼາດ ແກ້ວເຈົ້າຮົມພົງ	ນ.ນ.	-	ຜົນເຊົ້າກົກການຈົ່ງເຖິງ ຮາຍໃຕ້	-	ຜົນເຊົ້າກົກການຊັ້ນເຖິງ ຮາຍໃຕ້	-	ຜົນເຊົ້າກົກການຊັ້ນເຖິງ ຮາຍໃຕ້	-
ລາດ	ນາງການຕົກສໍາ ດົກປາຣັນ	ປ.ກ.ສ.	-	ຜົນເຊົ້າກົກການການເຊີນ ແລກປັບປຸງ	-	ຜົນເຊົ້າກົກການການເຊີນ ແລກປັບປຸງ	-	ຜົນເຊົ້າກົກການການເຊີນ ແລກປັບປຸງ	-
ລາດ	ນາງການພຸດຍະກຳ ຢາຈດໍາກາ	ນ.ຮ.ບ.	-	ຜົນເຊົ້າກົກການຫົ່ວ່າ ຫົ່ວ່າ	-	ຜົນເຊົ້າກົກການຫົ່ວ່າ ຫົ່ວ່າ	-	ຜົນເຊົ້າກົກການຫົ່ວ່າ ຫົ່ວ່າ	-
ລາດ	ນາງການນິກາສ ໂກງົວສີ	ວ.ກ.ປ.	-	ຜົນເຊົ້າກົກການຊັ້ນຊາຍ	-	ຜົນເຊົ້າກົກການຊັ້ນຊາຍ	-	ຜົນເຊົ້າກົກການຊັ້ນຊາຍ	-
ມີອີເມວ (ໄອມວ)									
ລາດ	ນາບຖືກຕິກົດໜີ ນະຮະນັນ	ນ.ຮ.ບ.	ຕົວ-ຫຼ-ອົດ-ຫຼ-ຫຼ-ຫຼ-ຫຼ- ດູອ	ຜູ້ຊັ້ນຍາກການຫົ່ວ່າ (ເກັບເຫັນຮຽນຫຼັງ)	ຫົ່ວ່າ	ຜູ້ຊັ້ນຍາກການຫົ່ວ່າ (ເກັບເຫັນຮຽນຫຼັງ)	ຫົ່ວ່າ	ຜູ້ຊັ້ນຍາກການຫົ່ວ່າ (ເກັບເຫັນຮຽນຫຼັງ)	ຫົ່ວ່າ
ລາດ	ນາງກູງຮຽນ ຕ້າຍໂຮງໝໍ	ຫ.ກ.ມ.	ຕົວ-ຫຼ-ອົດ-ຫຼ-ຫຼ-ຫຼ-ຫຼ- ດູອ	ເຊົ້ານັ້ນການຊັ້ນຊາຍ	ຫຼ.ສ.	ເຊົ້ານັ້ນການຊັ້ນຊາຍ	ຫຼ.ສ.	ເຊົ້ານັ້ນການຊັ້ນຊາຍ	ຫຼ.ສ.
ລາດ	ນາຍກົດທິພວະນີ ຢາຈດໍາກົດ	ຫ.ກ.ມ.	ຕົວ-ຫຼ-ອົດ-ຫຼ-ຫຼ-ຫຼ- ດູອ	ນາຍທ່ານໄຊຍາ	ຫຼ.ສ.	ນາຍທ່ານໄຊຍາ	ຫຼ.ສ.	ນາຍທ່ານໄຊຍາ	ຫຼ.ສ.
ກັບຕົວເວັນຂອງການກົດປຶກ									
ລາດ	ນາຍພຸດຍຸສ ປູກາຫາອງ	ປ.ກ.ສ.	-	ຜູ້ຂ່າຍນາຍຫຼັກສິນ	-	ຜູ້ຂ່າຍນາຍຫຼັກສິນ	-	ຜູ້ຂ່າຍນາຍຫຼັກສິນ	-

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ในการบริหารงานขององค์กรต่างๆ หัวข้อการทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรก็คือ หัวข้อการรวมบุญย์ขององค์กร เมื่อจากหัวข้อการรวมบุญย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอีนๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ บริมายและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยสำคัญที่อย่างมาก ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่อง และสร้างเสียง

องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เดิมที่มีความสำคัญของบุคลากรสู่ปฏิบัติงานในองค์กร อันได้แก่ ข้าราชการและพนักงานซึ่งในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้เข้าขั้นเคลื่อนการกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จ ผลิตภัณฑ์และรายรับจากการพัฒนาที่กำหนดไว้ ซึ่งได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ดังนี้

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของคน กับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาตั้งขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นผู้จัดอบรมเองหรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแต่งเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ช้านาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่นๆ ตลอดจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้ชำนาญและหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เช่น สำนักงานการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการบริการ

๔. จัดให้มีการศึกษาดูงานของกรุงเทพมหานครส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีการรัฐวิสาหกิจและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ทราบหน้าที่และการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่ การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสนอภาคและหัวเรื่อง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการให้บริการประชาชนลดลงความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งานง่ายของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ดีกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือด้วยวิธีที่รัฐบาลกำหนด

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าว ได้จัดทำประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง และพนักงานจ้างตามแนวทางที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้แนะนำไว้ เพื่อให้มีผลเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับตรวจสอบประพฤติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าว มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์สาธารณะ อันมีความสอดคล้อง และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องซึ้งมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตล้ำ超越ที่ตี ชื่อเสียง ศุภวิচ และรับผิดชอบ
๓. การยึดมั่นในประเพณีชนเผ่าประเทศาติเห็นอกกว่าระไชน์ส่วนคน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำได้ในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เดือกดูบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่ปิดเป็นข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยเมืองไทยให้เป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรាលวิชาชีพขององค์กร



ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อ

ที่ กส ๙๘๗๒๖/๑๗๗๔

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อ

เรียน นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อ

เรื่องดิน

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อ ที่ ให้อธิบดีบันทึกและครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้แม่นยำสอดคล้องแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้อธิบดีกราบรองส่วนหัวองค์กร ที่ต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.จังหวัดภัยในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ เมื่อ ก.จังหวัดเห็นชอบ ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้วให้อธิบดีกราบรองส่วนหัวองค์กรจัดทำแผนอัตรากำลัง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดพัฒนาการ สร้างรายได้ การใช้ค่าแรงงาน และการพัฒนาบุคลากรในระยะยาว ๓ ปีข้างหน้า คือ ปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

รายบุคคล/กฎหมาย

- พระราชบัญญัติราชบัญชีวาระเบื้องบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๕
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำหนดอัตรากำลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ไว้กับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มหา ๐๘๐๘๒/ว ลงวันที่ ๙๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ข้อมูลอนุมัติ

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม เห็นควรแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อ

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |

- ๔. ผู้อำนวยการกองฯ
- ๕. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
- ๖. นักทรัพยากรบุคคล

กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวชนก นาสินสวาย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(ลงชื่อ)
(นายันพผล สาระชัย)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็น รองปลัด อบต.เว่อ

(ลงชื่อ)
(นายลีขณา มนีศิริป)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ความเห็น ปลัด อบต.เว่อ

(ลงชื่อ)
(นายพิศิษฐ์ ชั้นบุญเพ็ม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ความเห็น นายก อบต.เว่อ

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)
(นายธงชัย ภูวดล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ที่ ๒๖๖/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวมีความเป็นไปด้วยความเรียบవ้อย บริสุทธิ์ อุติธรรม และเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนด

อาศัยอำนาจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความสงบเรียบร้อย ๗๐ แห่งกฎหมายที่ออกให้ไว้แก่รัฐบาลในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ประจำฉบับดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ
๖. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. วิเคราะห์อ่านจากหน้าที่และการกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
๒. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่า ต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เมื่อจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรม กำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถสามารถของผู้คน

๕. ติดตามสร้างการแปลงส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพัฒนาการ การแบ่งงานภายใต้ส่วนราชการ การกำหนดค่า俸ห์และระดับตำแหน่งดังๆ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำหนดค่า俸ห์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนี้ ดังที่บันทึกไว้ในใบ

ลงวันที่ ๑๐ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(นายธนชัย ถุรวิช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คอมมิชชันนิคก์พาร์ค จำกัด ๓ ปี โทร. ๐ ๘๑-๖๔๐๐๗๕๙

ที่ กส ๗๔๒๐๙/ป.๔

วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการ/คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามคำสั่งอธิบดีการบริหารส่วนต้นฉบับเดือน ที่ ๖๖๖ /๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ของอธิบดีการบริหารส่วนต้นฉบับเดือน ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งห้ามได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของอธิบดีการบริหารส่วนต้นฉบับเดือนนี้

ดังนี้ เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง บุคลากรตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัดของอธิบดีการบริหารส่วนต้นฉบับเดือน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ เข้าร่วมประชุมเพื่อวินิจฉัย วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ในวันจันทร์ ที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมของอธิบดีการบริหารส่วนต้นฉบับเดือน และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติเบื้องต้นของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ล่วง เอกสารก่อนวันประชุมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมด้วยความอุตสาหะสุดความสามารถที่ดังกล่าว

(นายธงชัย ภูริหิ倦)
ประธานคณะกรรมการ/
นายกอธิบดีการบริหารส่วนต้นฉบับเดือน

๖๖๖
๒๙.๗.๖๓

๖๖๖
ก.๗.๒๕๖๓
๓๙.๗.๖๓

๖๖๖
๓๙.๗.๖๓
๖๖๖
๓๙.๗.๖๓

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งของคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลเว่อ ที่ ๒๖๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประจำรอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑.๑.๑ นายกองค์กรบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๑.๒ ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๑.๔ อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๑.๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑.๖ นักพัฒนากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงการกิจกรรมทาง หน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาทابลและองค์กรบริหารส่วนตำบล ตักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์กรบริหาร ส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบล โดยสำหรับเป็นแผนอัตรากำลัง ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่ เกินร้อยละ ๕๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดให้ ซึ่งเราจึงได้ พิจารณาแก้ไขต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายจางการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อ โดยเสนอปริมาณงาน จำนวน บุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ราชที่อู่ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราก้าวต่อ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายธงชัย ภูวดล	นายก อบต.เว่อ ^{เป็นประธานกรรมการ}		
๒	นายพิศิษฐ์ ชินบุญเพิ่ม	ปลัด อบต.เว่อ ^{เป็นกรรมการ}		
๓	นายกิตติพงษ์ บรรลุณ	ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาภาระการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ^{เป็นกรรมการ}	กิตติพงษ์	
๔	นายกิตติพงษ์ บรรลุณ	ผู้อำนวยการกองช่าง ^{เป็นกรรมการ}	กิตติพงษ์	
๕	นายนพดล สารัชต์	พัฒนาสานักปลัด อบต. เป็นกรรมการและ เลขานุการ		
๖	นางสาวกานดา นาลินสอร์อย	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ		

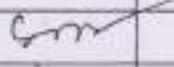
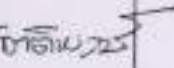
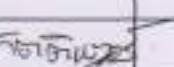
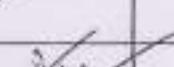
รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบลไผ่

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายธงชัย บุตรี	นายก อบต.เว่อ เป็นประธานกรรมการ		
๒	นายพิริษฐ์ ชินบุญเพ็น	ปลัด อบต.เว่อ เป็นกรรมการ		
๓	นายกิตติพงษ์ นรรassen	ผู้อำนวยการกองช่างวัสดุราชการแผน ผู้อำนวยการกองจัดลัง เป็นกรรมการ		
๔	นายกิตติพงษ์ นรรassen	ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ		
๕	นายนพดล สาระชัย	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นกรรมการ และเลขานุการ		
๖	นางสาวกานดา นาสินสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ		

เริ่มประชุมเวลา

เวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อวันเวลาประชุมนี้ทางสภากาชาดไทย นาสินสวัสดิ์ ดำเนินการได้เช็ค[✓]
คณะกรรมการเข้าประชุมจำนวน ๕ คน ซึ่งครบองค์ประชุม จึงได้เริ่มการ
ประชุมดังนี้

รายที่ ๑

เรื่องประธานแข็งเพื่อทราบ

ประธานฯ

แจ้ง คำสั่ง อบต.เว่อ ที่ ๒๖๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๗๐
กรกฎาคม ๒๕๖๖

รายที่ ๒

เรื่องรับรองรายจ่ายการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

รายที่ ๓

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

รายที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ ที่จาระณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ –
๒๕๖๖) ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อ ดังนี้

๑. วิเคราะห์อ่านจากหน้าที่และการกิจกรรมรับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วน
ตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๔. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนที่เหมาะสมขององค์กรบริหารสู่ภารกิจ
ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวน
เท่าใด จัดซัมมารณ์ปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความ
รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาด
อยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการ
ขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๖. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้
กำลังคนที่มีอยู่ในองค์กรบริหารส่วนดำเนินให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจ
และประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรม
กำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น แยกใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับ
ความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๗. จัดโครงสร้างการแปลงส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ผู้อธิการส่วนราชการ การแบ่งงานภายใต้ส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและ
ระดับตำแหน่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งขององค์กร
บริหารส่วนดำเนิน

๘. วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประมาณรายได้ต่อแผนกหนึ่ง เพื่อ
นำไปใช้ในการจัดทำงบประมาณ

ปลัด อบต.เมือง

สำหรับการจัดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ขององค์กรบริหารส่วนดำเนินเรื่อง เนื้อหานี้ วิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุง แผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรบริหารส่วนดำเนินเรื่อง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่งงาน สำนักงาน
อุปนายิกา หน้าที่งาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ หน่วยงาน
กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กฎหมายว่าด้วยสภากาชาด และองค์กรบริหารส่วนดำเนิน ลักษณะงานที่ต้อง^{ปฏิบัติ} ความยาก คุณภาพของงานและบริเวณงานของส่วนราชการต่าง ๆ แล้ว
รายงานนโยบายขององค์กรบริหารส่วนดำเนินเรื่อง เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.
จังหวัดภาคสินธุ์ต่อไป โดยดึงปฎิบัติตาม

ข้อ ๑๔ ขอประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนดำเนินจังหวัดภาคสินธุ์ เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วน
ดำเนิน ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ แหงข้อ ๑๒ ของประกาศ
คณะกรรมการพัฒนาส่วนดำเนิน จังหวัดภาคสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจังหวัด ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ และระเบียบ
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านช่วยเผยแพร่ความ
คิดเห็นและดำเนินการพิจารณาอัตรากำลังของพนักงานที่จะต้องใช้ใน ๓ ปี
ข้างหน้า เนื่องจากมีการใช้ชั้ง

หมายเหตุ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สานหนับปรับปรุงปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อ อ่าเภอยางพญาด จังหวัดกาฬสินธุ์ มี วัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบล เว่อได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล โดยพิจารณาและคาดคะเนว่า ในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการ อุปจ้าง และพนักงานซึ่งดำเนินการ จำนวนเท่าไหร จึงจะเหมาะสมกับบริ曼งานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้ง เป็นการกำหนดพิคทางและเป้าหมาย ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อุปจ้าง และพนักงานซึ่ง ดำเนินการให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ซึ่งจะครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่าง ค่อนข้าง จึงได้มีการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สานหนับประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ซึ่งในการจัดทำครั้งนี้ ได้รวมเอาแผน อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุ อบต. อุปจ้างประจำ และ พนักงานซึ่งเข้าร่วมในแผนนี้ด้วย ซึ่งองค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อ เป็น องค์กรบริหารส่วนตำบล ประนาสานัญ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ประกอบด้วย ๑ ส่วนราชการ และได้กำหนดภารกิจด้านต่างๆ ดังนี้

โครงสร้างความแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างความแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนโยบายและแผน - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกฎหมายและคดี 	๑. สำนักงานปลัด อบต. <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนโยบายและแผน - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกฎหมายและคดี 	
๒. กองคลัง <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัสดุฯและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ 	๒. กองคลัง <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัสดุฯและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ 	

๓. กองช่าง	๓. กองช่าง
- งานก่อสร้าง	- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร	- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานสาธารณูปโภค	- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานด้านเมือง	- งานด้านเมือง
- งานธุรการ	- งานธุรการ

ส่วนกรอบอัตราก้าวสั้น ๓ ปี ระหว่าง พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ข้อ ๑๐ หัวการ
บริหารส่วนที่บ้านล่วง อ้าเกอย่างคลาด จังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นต้นไป

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กระบวนการ ก้าวสั้น เพิ่ม	กรอบอัตราก้าวหน้าที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตราก้าวสั้น			หมาย เหตุ
			๒๕๖๔*	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับบ้าน (ปลัดองค์กรบริหารส่วนที่บ้าน)	๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับบ้าน (รองปลัดองค์กรบริหารส่วนที่บ้าน)	๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ข.ก. <u>สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)</u>	๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับบ้าน (หัวหน้าสำนักปลัด)	๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๕	นักจัดการงานทั่วไป ป.ก.	๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๖	นักวิชาการศึกษา ป.ก.	๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข.ก.	๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๘	นักวิทยากรบุคคล ข.ก.	๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๙	นักพัฒนาชุมชน ข.ก.	๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๑๐	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ข.ก.	๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๑๑	เลขป้องกันและบรรเทาภัย ข.ก.	๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๑๒	บุคคล (ป.ก./ภ.ก.)	๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	(ร่าง แบบ แผน เดิน)
๑๓	ครุ (อุคทบุนจากรัฐ) <u>ลูกจ้างประจำ</u>	๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๑๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ หน้าที่งานด้านความกว้าง	๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๑๕	ผู้ดูแลเด็ก (จ้างห้องเรียน)	๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๑๖	ผู้ดูแลเด็ก (อุคทบุนจากรัฐ)	๖	๖	๖	๖	๖	-	-	-	

๑๗	หน้าที่งานอ้างอิงตามบัญชีรายรับจ่าย(คง) นักบริหารงานการบัญชี	๐	๐	๐	๐	-	-	-	-
๑๘	นักบริหารงานพัฒนาทุนฯ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-
๑๙	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเงินและบัญชี	๐	๐	๐	๐	-	-	-	-
๒๐	นาย/เจ้าหน้าที่งานธุรการ พนักงานที่ปรึกษาฯ	๐	๐	๐	๐	-	-	-	-
๒๑	รวม	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	-
๒๒	ยอดคงเหลือ (๐๘)								(ร้อย)
๒๓	นักบริหารงานการคลัง ระดับเดิน (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๒๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๒๕	นักวิชาการพัสดุ (ปก.)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	(ร้อย) แผน บัญชี
๒๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./บก.)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๒๗	หน้าที่งานขั้นตอนการให้								
๒๘	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเงินและบัญชี	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๒๙	ผู้ช่วยผู้อำนวยการห้อง	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๓๐	ผู้ช่วยผู้อำนวยการธุรการ กองคลัง (๐๘)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๓๑	นักบริหารงานช่าง ระดับเดิน (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๐	๐	๐	๐	๐	-	-	
๓๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ชง.)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๓๓	นายช่างไม้ชา (ชง.)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
๓๔	หน้าที่งานขั้นตอนการให้								
๓๕	นาย/นางช่างไฟฟ้า	๐	๐	๐	๐	-	-	-	

ปลัด อปค.เบื้อง

สำหรับแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บึงกุ่มหนังสือสำนักงาน
ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ นก ๐๑๐๙๙๒/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓
- กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์ปรับปรุงโครงสร้างส่วน
ราชการ การปรับปรุงระดับตำแหน่ง หรือการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ เช่น
การจัดตั้งกองหรือฝ่ายเพิ่มใหม่ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อมูล
เอกสารเท็จกับหลักเกณฑ์การจัดตั้งกอง/ฝ่าย หรือหลักเกณฑ์การปรับปรุง
ระดับตำแหน่ง หรือกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เสนอ ก.จ. ก.ท. ก.อบต.
จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยาแล้วแต่กรณี ประกอบการพิจารณาด้วย และมีให้
เสนอในคราวเดียวกันกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้องค์กรปกครอง

ส่วนห้องบินเสนอเรื่องแผนกพัฒนาทางกายหนังจากให้รับความเห็นชอบการจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ แล้ว เป็นของจากต่อเมืองการ
วิเคราะห์ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความถูกยอกขึ้นชื่อนของงาน และผลตั้งด้วย
คณะกรรมการเพื่อพิจารณาเรื่องตั้งกล่าวเป็นการเฉพาะสำหรับรายละเอียด
ด้วย มอบให้เลขานุการดำเนินการในส่วนที่มีอยู่ข้างต่อไป

เลขานุการ

-ปัจจุบันภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔
คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๔๙ ให้ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฐานปี
๒๕๖๓ ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติปี ๒๕๖๓ รวมฉบับเพิ่มเติม (ด้าน) ประมาณ
การใช้ ๗๒,๕๖๐,๐๐๐ บาท โดยประมาณเพิ่มร้อยละ ๔ เป็นเงิน
๗๔,๑๘๖,๐๐๐ บาท ปัจจุบันได้เกินร้อยละ ๔ เพื่อเป็นฐานในการคำนวณ
ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนห้องบิน พ.ศ.๒๕๖๒ และให้ประมาณการประจำปีงบ
แผนอื่นในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือนค่าจ้างในแต่ละปี
ของเดือนที่ประจำปีงบดูด้วยครัวเรือน เทืนควรจะดำเนิน

เดือนของความกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เดิม ไม่มีส่วนราชการใดกำหนดค่าแผนนี้
เพื่อให้ใหม่และไม่ถูกเลิกดำเนินไป

เรื่องดังนี้

มีคณะกรรมการท่านในใจเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่

ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติมอีก

หากไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเพิ่มเติม กระหม่อมปิตุภานุ

เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้บันทึกรายงานการประจำปี

(นางสาวชนกานต์ นาลินสร้อย)

เลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประจำปี

(นายธนชัย ภูวดล)

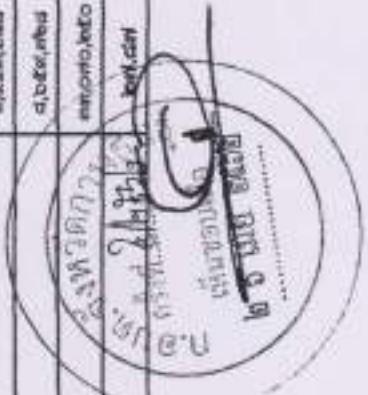
ประธานกรรมการ

ລ/ດ	ລືດອາການ	ຮັບຈຳ ກໍາມະນີ ທີ່ກາງ	ຈຳນວນທີ່ຄູ່ຫຼຸດໃນ ກົບນານ (ກວ)	ຕົວກຳທີ່ມີການ ຂ້າງຂາຍຫຼຸດ						ສຶກສາເຊີ້ນ	ການກຳໄຊທີ່	ການຝ່າຍການ (ດ.)	
				ນາງຄານຫຼຸດ	ນາງຄານຫຼຸດ	ນາງຄານຫຼຸດ	ນາງຄານຫຼຸດ	ນາງຄານຫຼຸດ	ນາງຄານຫຼຸດ				
၁၀၃	ບຸກຄົນ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
၁၀၄	ເກົ່າກຳທີ່ກາງ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
၁၀၅	ພົມການຝ່າຍການຫຼຸດ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
၁၀၆	ບຸກຄົນບໍ່ກຳທີ່ກາງ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
၁၀၇	ບຸກຄົນບໍ່ກຳທີ່ກາງ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
၁၀၈	ບຸກຄົນບໍ່ກຳທີ່ກາງ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
၁၀၉	ບຸກຄົນບໍ່ກຳທີ່ກາງ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
၁၁၀	ບຸກຄົນບໍ່ກຳທີ່ກາງ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
၁၁၁	ບຸກຄົນບໍ່ກຳທີ່ກາງ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
၁၁၂	ບຸກຄົນບໍ່ກຳທີ່ກາງ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
၁၁၃	ບຸກຄົນບໍ່ກຳທີ່ກາງ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
၁၁၄	ບຸກຄົນບໍ່ກຳທີ່ກາງ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
၁၁၅	ບຸກຄົນບໍ່ກຳທີ່ກາງ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
၁၁၆	ບຸກຄົນບໍ່ກຳທີ່ກາງ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
၁၁၇	ບຸກຄົນບໍ່ກຳທີ່ກາງ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
၁၁၈	ບຸກຄົນບໍ່ກຳທີ່ກາງ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
၁၁၉	ບຸກຄົນບໍ່ກຳທີ່ກາງ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
၁၂၀	ບຸກຄົນບໍ່ກຳທີ່ກາງ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



ก.	ชื่อหน่วย	เบอร์โทรศัพท์	ห้อง	จำนวนผู้มีสิทธิบุ้ง	โครงสร้างรายได้ตามต้นที่ จ่ายให้ไป				จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินคงเหลือ	การคิดใช้จ่าย				ผลกำไร/ขาดทุน (%)
					จำนวน เงินเดือน(ก.)	จำนวน เงินเดือน(ก.)	จำนวน เงินเดือน(ก.)	จำนวน เงินเดือน(ก.)			จำนวน เงินเดือน(ก.)	จำนวน เงินเดือน(ก.)	จำนวน เงินเดือน(ก.)	จำนวน เงินเดือน(ก.)	
รายรับรายจ่าย															
101	ผู้จัดซื้อผู้จัดทำเพื่อท่องเที่ยว ระดับล่าง	-	ก.	ก.	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	-	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	0.0%
102	ผู้จัดซื้อผู้จัดทำเพื่อท่องเที่ยวใน ประเทศ	-	ก.	ก.	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	-	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	0.0%
103	ผู้จัดซื้อผู้จัดทำเพื่อท่องเที่ยวใน ประเทศไทย	-	ก.	ก.	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	-	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	0.0%
104	ผู้จัดซื้อผู้จัดทำเพื่อท่องเที่ยวใน ประเทศไทยระดับโลก	-	ก.	ก.	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	-	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	0.0%
105	ผู้จัดซื้อผู้จัดทำเพื่อท่องเที่ยวใน ประเทศไทยระดับประเทศ	-	ก.	ก.	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	-	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	0.0%
106	บริษัทจัดการท่องเที่ยว	751-758	ก.	ก.	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	-	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	0.0%
107	ผู้จัดซื้อผู้จัดทำท่องเที่ยว	-	ก.	ก.	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	-	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	0.0%
108	ผู้จัดซื้อผู้จัดทำท่องเที่ยวท่องเที่ยว	-	ก.	ก.	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	-	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	0.0%
109	บริษัทจัดการท่องเที่ยว	ก.	ก.	ก.	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	-	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	0.0%
110	ผู้จัดซื้อผู้จัดทำท่องเที่ยวท่องเที่ยว	-	ก.	ก.	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	-	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	0.0%
(ก) ประมาณการรายรับคงเหลือของหน่วย 90%															
(ก)	รวมเป็นทั้งหมดทุกห้องพักได้	-	ก.	ก.	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	-	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	0.0%
(ก)	ประมาณการท่องเที่ยวท่องเที่ยวท่องเที่ยวท่องเที่ยวท่องเที่ยว	-	ก.	ก.	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	-	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	0.0%
(ก)	ต้องปรับเปลี่ยน 90% ของงบประมาณการตามจำนวนจริง	-	ก.	ก.	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	-	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00	0.0%

หมายเหตุ ให้ประเมินรายการข้างบนนี้ เป็นฐานในการคำนวณ ณ 30,000,000



งบการบริหารส่วนคำนวณ เอ็มกอยางเพลต จังหวัดกาฬสินธุ์

งบรายรับ - รายจ่าย ตามงบประมาณ ประจำปี 2562

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562

หมวด	ประมาณการ	จำนวนเงิน	สูง/ต่ำ กว่า ประมาณการ
รายรับ			
ภาษีอากร	77,000.00	45,798.90	- 31,201.10
ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต	63,000.00	4,930.00	- 58,070.00
รายได้จากการหักดิน	50,000.00	112,961.58	- 62,961.58
รายได้จากการถูกปรุงและรายการเดียวกัน	390,000.00	686,485.00	- 296,485.00
รายได้เบ็ดเตล็ด	125,000.00	92,060.00	- 32,940.00
ภาษีจัดสรร	13,817,000.00	14,409,320.96	- 592,320.96
เงินอุดหนุนทั่วไป	16,549,000.00	13,898,814.00	- 2,650,186.00
รวม	31,071,000.00	29,250,370.44	- 1,820,629.56
เงินอุดหนุนระบุวัสดุคงเหลือ/เฉพาะกิจ		4,360,300.00	- 4,360,300.00
รวมทั้งสิ้น		33,610,670.44	- 2,539,670.44

หมวด	ประมาณการ	จำนวนเงิน	สูง/ต่ำ กว่า ประมาณการ
รายจ่าย			
งบกลาง	7,987,780.00	7,524,329.00	- 463,451.00
เงินเดือน(ฝ่ายการเมือง)	2,571,120.00	2,571,120.00	-
เงินเดือน(ฝ่ายประจำ)	9,099,640.00	8,184,173.71	- 915,466.29
ค่าตอบแทน	847,000.00	574,682.75	- 272,317.25
ค่าใช้สอย	4,627,989.00	3,473,594.98	- 1,154,394.02
ค่าวัสดุ	1,449,830.00	1,147,436.72	- 302,393.28
ค่าสาธารณูปโภค	814,000.00	663,874.60	- 150,125.40
ค่าครุภัณฑ์	511,730.00	239,500.00	- 272,230.00
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1,505,900.00	1,347,650.00	- 158,250.00
เงินอุดหนุน	1,656,011.00	1,633,113.92	- 22,897.08
รวม	31,071,000.00	27,359,475.68	- 3,711,524.32
เงินอุดหนุนระบุวัสดุคงเหลือ		4,360,300.00	- 4,360,300.00
รวมทั้งสิ้น		31,719,775.68	- 8,071,824.32

ลงชื่อ.....
นายอธิบดี เพชรบุรี
ภาระผู้ดูแลท้องที่

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(๕๙๒๖ ๘๖๗๓๔)

ลงชื่อ.....

นายธนัย ภู่ว่องไว

ปลัดของที่การบริหารส่วนคำนวณ

งบดุลเบศร์ประจำเดือน กันยายน 2562

งบดุลเบศร์ หลังปิดบัญชี

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2562

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	11011000	3,245.00	-
เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ (014322525306)	11012001	1,843,658.10	
เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์(เศรษฐกิจฐานะ)	11012001	588,729.48	
เงินฝากธนาคารออมสิน ประจำ (300000489751)	11012001	9,125,437.23	
เงินฝากธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์(4043252269)	11012003	2,929,216.73	
เงินขาดบัญชี-เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ (014322525306)	12045000	323,232.58	
รายได้รัฐบาลค้างรับ	11042000	5,178,400.00	
อุดหนี้-เงินทุนโครงการเศรษฐกิจฐานะ	11045000	538,000.00	
เงินสะสม	31000000		6,410,900.66
เงินทุนสำรองเงินสะสม	32000000		6,176,711.58
รายจ่ายค้างจ่าย (หมายเหตุ 3)	21010000		6,141,600.00
เงินรับฝาก (หมายเหตุ 2)	21040000		1,800,706.88
		20,529,919.12	20,529,919.12

ลงชื่อ.....
นายสิงหา พันธุ์ เหนานุรักษ์
นักบริหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลบัญชี

ลงชื่อ.....
(นายสิงหา พันธุ์)
นักบริหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลบัญชี

ลงชื่อ.....
บ.ก.ท.

(พี่พงษ์ ภูมิทัตว์)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลงชื่อ.....
นายกรุงศรีฯ
นายกองค์การบริหารส่วนท่าน้ำเสือ

ข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ของคุณธรรมรัตน์ส่วนพันธุ์
สำนักงานเขตคลองเตย

โดยที่เป็นการสมควรต้องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติ

พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมค่าบริหารส่วนที่ดิน พ.ศ. 2557 และแก้ไขเพิ่มเติมอีกบัญชี ๖) พ.ศ. 2552 มาตรา 87 จึงทรงพระบัญญัติขึ้นไว้ให้ความ

ชอบด้วยความที่การบริหารส่วนที่ดิน พระไภษฐยานีศักดิ์สุขุมย์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตคลองเตย

ดังนี้ ๑. ข้อบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ข้อ ๒. ข้อบัญญัตินี้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

ข้อ ๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น ๓๒,๕๒๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔. งบประมาณรายจ่ายทั่วไป ข้อจราจรได้รับเบิกจ่าย หมวดการจัดการและยกเว้นอุดหนุนทั่วไป เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น ๓๒,๕๒๐,๐๐๐ บาท โดยแผนการจัดการเบิกจ่ายแผนงานได้ดังนี้

รายการทั่วไป	
ค่าเดินทางการงานทั่วไป	11,297,480
ค่าเดินทางรักษาความปลอดภัยใน	555,640
ค่าตอบแทนและอัตราราคา	
ค่าตอบแทนเช่าฯ	4,797,948
ค่าตอบแทนอุดหนุน	498,000
ค่าตอบแทนครัวที่	823,160
ค่าตอบแทนเช่าห้องนอน	3,747,940
ค่าเดินทางเชื้อเชิญเจ้าของที่ดิน	70,000
ค่าตอบแทนคนงานภาระภาระและบังคับการ	345,000
ค่าจ้าง	
ค่าจ้างภาระและภาระไม่ถาวร	1,725,500
ค่าจ้างภาระคงที่	73,400
ค่าจ้างภาระที่ดิน	
ค่าจ้างภาระที่ดิน	8,585,932
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	32,520,000

ข้อ ๕. งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ ข่ายจากงานได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น ๐ บาท ดังนี้

รายการทั่วไป	
รวมรายท่า	๐

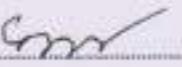
ข้อ ๖. ให้นายกเทศมนตรีด้านคลบบ้าน ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไป

ด้วยกราฟรวมหาดใหญ่ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ

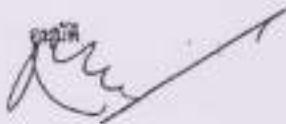
เบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. 2561

ข 7. ให้ นายกองค์การบริหารส่วนท่านเดินมือหนังสือรับทราบไว้เป็นไปตามที่ดูดูกัน

ประการที่ ๘ วันที่ ๒๐ ๗.๗.๒๕๖๔

(ลงนาม) 

(นายอธิบดี ฤทธิ์)
ผู้แทนฯ นายกองค์การบริหารส่วนท่านเดิน

(ลงนาม) 

(นายพุทธศักดิ์ จันทร์)

ผู้แทนฯ นายอธิบดีนายกองค์การบริหารส่วนท่านเดิน

ผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตัวบลในก่อรุ่นเดียวกัน

ด้าน	อบต.เว่อ	อบต.นาเชือก
ลักษณะทางภูมิศาสตร์	มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๒๖ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๔,๖๐๐ ไร่ มี จำนวน ๓๙ หมู่บ้าน ประชากรทั้งสิ้น ๕,๗๘๕ คน	มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๔๕ ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ ๓๐,๓๖๕ ไร่ มี จำนวน ๑๕ หมู่บ้าน ประชากรทั้งสิ้น ๗,๙๘๔ คน
รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน ปี ๒๕๖๓	๗๔,๔๐๙,๓๖๐.๙๖ บาท ตั้งข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๓ จำนวน ๗๔,๔๐๙,๐๐๐ บาท	๑๗,๗๔๕,๑๖๐ บาท ตั้งข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๕๕,๗๔๐,๐๐๐ บาท
โครงสร้างส่วนราชการ	อบต.เว่อ แบ่งส่วนราชการเป็น ๗ ส่วน ดังนี้ ๑. สำนักงานปลัด อบต. ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง	อบต.นาเชือก แบ่งส่วนราชการเป็น ๖ ส่วน ดังนี้ ๑. สำนักงานปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองสวัสดิการสังคม ๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๖. กองส่งเสริมการเกษตร
	๑. ปลัด อบต. ระดับต้น =๑ อัตรา ๒. รองปลัด อบต. ระดับต้น =๑ อัตรา ๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ซก. =๑ อัตรา	๑. ปลัด อบต. ระดับกลาง =๑ อัตรา ๒. รองปลัด อบต. ระดับต้น =๑ อัตรา ๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ซก. =๑ อัตรา(ว่าง)
อัตรากำลังสำนักงานปลัด อบต.	สำนักงานปลัด อบต.เว่อ ก้าบทนคต้าแห่ง อัตรากำลังพนักงานส่วนตัวบล จำนวน ๔ อัตรา พนักงานครุ๊ ๕ คน ถูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานชั่ว จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้ ๑. หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น =๑ อัตรา ๒. นักวิเคราะห์ที่นโยบายและแผน ซก. =๑ อัตรา ๓. นักทรัพยากรบุคคล ซก. =๑ อัตรา ๔. นักพัฒนาทุนชน ซก. =๑ อัตรา ๕. นักจัดการงานทั่วไป ปก. =๑ อัตรา ๖. นักวิชาการศึกษา ปก. =๑ อัตรา ๗. เจ้าพนักงานธุรการ ๗๔. = ๑ อัตรา ๘. นิติกร ปก./ซก.= ๑ อัตรา (ว่าง) ๙. ครุ๊ = ๕ อัตรา ถูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานธุรการ = ๑ อัตรา พนักงานชั่ว合同การก่อ	สำนักงานปลัด อบต.นาเชือก ก้าบทนคต้าแห่ง อัตรากำลังพนักงานส่วนตัวบล จำนวน ๖ อัตรา และ พนักงานชั่ว จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้ ๑. หัวหน้าสำนักปลัด =๑ อัตรา ๒. นักวิเคราะห์ที่นโยบายและแผน ซก. =๑ อัตรา ๓. นักวิชาการสาธารณสุข ซก. =๑ อัตรา ๔. นักทรัพยากรบุคคล ซก. =๑ อัตรา ๕. นักจัดการงานทั่วไป ปก. =๑ อัตรา ๖. เจ้าพนักงานกิจกรรมและบริการสาธารณะ ปก./ชก.= ๑ อัตรา พนักงานชั่ว合同การก่อ ๑. พช.นักทรัพยากรบุคคล =๑ อัตรา ๒. พช.เจ้าพนักงานธุรการ =๑ อัตรา ๓. พช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ =๑ อัตรา ๔. พนักงานทั่วไป =๑ อัตรา ๕. พนักงานทั่วรองเก็บราย =๑ อัตรา พนักงานชั่วทั่วไป

ผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรนิหารส่วนต่ำบลในกลุ่มเดียวกัน

หัวน	อบต.เว่อ	อบต.นาเชือก
	๑. ผช.นักทรัพยากรบุคคล = ๑ อัตรา ๒. ผช.เจ้าพนักงานธุรการ = ๑ อัตรา ๓. ผช.จพง.พัฒนาชุมชน = ๒ อัตรา ๔. ผช.จพง.การเงินและบัญชี = ๑ อัตรา ๕. สู้คุ้มครอง = ๑ อัตรา ๖. พนักงานขับรถยก = ๑ อัตรา	๑. นักการภารโรง = ๑ อัตรา ๒. คนครัว = ๑ อัตรา ๓. คนงานทั่วไป = ๑ อัตรา ๔. พนักงานเก็บรายชื่อ = ๑ อัตรา
อัตรากำลังกองคลัง	กองคลัง อบต.เว่อ กำหนดค่าແหน่งอัตรากำลัง พนักงานส่วนต่ำบล จำนวน ๔ อัตราและ พนักงานจ้าง จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้ ๑. สู้อ่านวิธีการกองคลัง ระดับต้น = ๑ อัตรา (ว่าง) ๒. นวก.เงินและบัญชี ปก. = ๑ อัตรา ๓. นวก.พัสดุ ปก. = ๑ อัตรา ๔. นวก.จัดเก็บรายได้ ปก./ขก. = ๑ อัตรา (ว่าง)	กองคลัง อบต.นาเชือก กำหนดค่าແหน่งอัตรากำลัง พนักงานส่วนต่ำบล จำนวน ๖ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้ ๑. สู้อ่านวิธีการกองคลัง ระดับต้น = ๑ อัตรา ๒. นักวิชาการคลัง ชก. = ๑ อัตรา ๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ขก. = ๑ อัตรา ๔. นักวิชาการพัสดุ ปก. = ๑ อัตรา ๕. เจ้าพนักงานธุรการ ชง. = ๑ อัตรา ๖. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง. = ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี = ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๘. ผช.เจ้าพนักงานธุรการ = ๑ อัตรา ๙. ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี = ๑ อัตรา (ว่าง) ๑๐. ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ = ๑ อัตรา (ว่าง) ๑๑. ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ = ๑ อัตรา (ว่าง) พนักงานจ้างทั่วไป ๑๒. คนงาน = ๑ อัตรา
อัตรากำลังกองซ่าง	กองซ่าง อบต.เว่อ กำหนดค่าແหน่งอัตรากำลัง พนักงานส่วนต่ำบล จำนวน ๑ อัตรา และ พนักงานจ้าง จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้ ๑. สู้อ่านวิธีการกองซ่าง ระดับต้น = ๑ อัตรา ๒. นายช่างโยธา ชง. = ๑ อัตรา ๓. จพง.ธุรการ ชง. = ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. ผช.นายช่างไฟฟ้า = ๑ อัตรา	กองซ่าง อบต.นาเชือก กำหนดค่าແหน่งอัตรากำลัง พนักงานส่วนต่ำบล จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้ ๑. สู้อ่านวิธีการกองซ่าง ระดับต้น = ๑ อัตรา ๒. นายช่างโยธา ปง./ชง. = ๑ อัตรา ๓. เจ้าพนักงานการประปา ชง. = ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. ผช.นายช่างไฟฟ้า = ๒ อัตรา ๕. ผช.เจ้าพนักงานการประปา = ๑ อัตรา

ผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลในกลุ่มเดียวกัน

ด้าน	อบต.เว่อ	อบต.นาเชือก
		๑. พนักงานของมาตราภารกิจ = ๑ อัตรา ๔. คนงานทุบบ้ำ = ๑ อัตรา ๕. คนงาน = ๑ อัตรา
กองสวัสดิการสังคม		กองสวัสดิการสังคม อบต.นาเชือก กำหนดค่า俸หน่วย อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ อัตรา และ พนักงานจ้าง จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้ ๑.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ระดับต้น = ๑ อัตรา ๒. นักพัฒนาชุมชน ชก. = ๑ อัตรา ๓. นักจัดการงานทั่วไป ปก. = ๑ อัตรา <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๔. พช.เข้าพนักงานพัฒนาชุมชน = ๑ อัตรา ๕.พช.เข้าพนักงานศูนย์เยาวชน = ๑ อัตรา
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม อบต.นาเชือก กำหนดค่า俸หน่วยอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้ ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ระดับต้น = ๑ อัตรา ๒. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. = ๑ อัตรา (ว่าง) ๓.ครู = ๒ อัตรา <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๔. พช.นักวิชาการศึกษา = ๑ อัตรา ๕. พช.ครุผู้ช่วยครู = ๑ อัตรา
กองส่งเสริมการเกษตร		กองการส่งเสริมการเกษตร อบต.นาเชือก กำหนด ค่า俸หน่วยอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๖ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้ ๑. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร ระดับต้น = ๑ อัตรา ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ปง. = ๑ อัตรา <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๓.คนงาน = ๑ อัตรา

สถิติพิจารณาภาระงานของสำนักงานปลัด
ของสำนักงานปลัดสำนักงานปลัด สำนักงานปลัด จังหวัดกาฬสินธุ์

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้เวลาต่อ หน่วยงานหน้าที่	ปริมาณงานต่อปี (หน่วย)	เวลาที่เหมาะสม (นาที)	จำนวน หน่วย
	งานตรวจสอบภายใน				
	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน ยังไม่ได้เป็นสำนักงานปลัด	๑๖๐	๙๖๐	๔๘,๖๐๐	๐.๖๖
	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน ยังไม่ได้เป็นสำนักงานปลัด	๑๖๐	๙๖๐	๔๕,๐๐๐	๐.๖๖
	ตรวจสอบความถูกกฎหมายและการบัญชี การเงิน และงบประมาณ	๑๖๐	๙๖๐	๓๖,๐๐๐	๐.๖๖
	ตรวจสอบการท้าทาย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อผู้ดูแลศูนย์ฯ	๑๖๐	๙๖๐	๓๖,๐๐๐	๐.๖๖
	ตรวจสอบการเบิกจ่าย การออกบัญชี การจัดเก็บรักษาเพื่อผู้ดูแลศูนย์ฯ	๑๖๐	๙๖๐	๓๖,๐๐๐	๐.๖๖
	ตรวจสอบเบิกจ่าย การใช้จ่ายและบริการทางพาณิชย์ของหน่วยงาน ในการดำเนินการ	๖๐	๓๖๐	๗๔,๘๐๐	๐.๖๖
	งานควบคุมภายใน ๙๘๔ ยับค.๒๔	๙๖๐	๙๖๐	๔,๘๐๐	๐.๖๖
สำนักงานปลัด จันท.					
#	งานบริหารงานทั่วไป				
	ติดต่อข้อมูลภายนอกด้วยโทรศัพท์และหน่วยงานต่างๆ	๙๖๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	จัดเตรียมการประชุม	๔๐	๔๐	๔๐๐	๐.๐๘
	จัดทำรายงานการประชุม	๙๖๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	นำเรื่องที่นำเสนอมาตัดสินใจที่ประชุม	๙๖๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	ทราบศูนย์และภาระงานทั่วไป	๙๖๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	งานเชื่อมต่อและขยายเครือข่าย				
	ปันสักข์อยู่กับผู้ดูแลศูนย์ฯ ท้องถิ่นและเขตพื้นที่อื่นๆ	๔๐	๙๖๐	๔,๘๐๐	๐.๖๖
	ปันสักข์อยู่กับผู้ดูแลศูนย์ฯ ท้องถิ่นและเขตพื้นที่อื่นๆ	๔๐	๙๖๐	๔,๘๐๐	๐.๖๖
	ปฏิบัติงานด้านการศึกษาและการเรียนรู้	๙๖๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	งานบริการกลาง ยุติธรรม				๐.๐๐
	จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสักข์ฯ ก่อนการประชุม	๖๐	๖๐	๓๖๐	๐.๖๖
	จัดทำหนังสือเชิญประชุมสักข์ฯ	๙๖๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	จัดทำรายงานการประชุม	๙๖๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	งานดูแลการ				
	งานสารบันทึกเอกสาร ๘๘๒.	๔	๙,๖๐๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	งานรับ-ส่งหนังสือ	๔๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	ร่วมให้คำกล่าวปันสักข์	๔๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ แยกประมวลหนังสือ	๔๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	จัดทำรายงานเอกสารต่างๆ	๔๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	ทราบเรื่องข้อความต่างๆ	๔๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	ให้การสนับสนุนศูนย์ฯ ของสำนักงานปลัดสำนักงานปลัด จังหวัด จันท.	๔๘	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	เขียน-ตบหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	๔๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	จัดทำเรื่องและกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๔๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	จัดทำรายรับรายจ่าย ประจำเดือนต่อเดือน	๔๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	งานด้านภาระหน้าที่				
	งานสารบันทึกเอกสาร ๘๘๒.	๔	๙,๖๐๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖
	งานภาระหน้าที่	๔๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๖๖

ลำดับ ที่	รายการของที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้เวลาต่อ หน่วยงาน(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครึ่งราย)	เวลาที่หมดเพียง หน้าที่	จำนวน ค่าตอบ
สำนักงานปลัด อบต. (ต่อ)					
	งานรัฐพิธี				
	จัดทำเรื่องเดินทางถ้าภารกิจทางการท่องเที่ยว	๖๐	๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	งานดูแลอธิบดีของนายแพทย์	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
๒๖	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	จัดทำแผนยุทธศาสตร์-พากวน	๘๐	๘๐	๘๖,๐๐๐	๐.๙๕
	จัดทำแผนพัฒนาพื้นที่-พากวน	๘๖๐	๘๖๐	๘๖,๐๐๐	๐.๙๕
	จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี	๘๖๐	๘๖๐	๘,๑๐๐	๐.๐๔
	จัดทำแผนพัฒนาต่อๆ ไป (แผนพัฒนาฯ และปฏิบัติการ)	๘๖๐	๘๖๐	๘๖,๐๐๐	๐.๙๕
	ติดตามประเมินผลแผน/โครงการ	๘๐	๘๐	๘๖๐	๐.๐๙
	การจัดทำเชิงบัญชีด้านประมาณรายได้ประจำปี	๘๖๐	๘๖๐	๘๖,๘๐๐	๐.๙๖
	การโอนแบบประมวลรายได้	๘๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	การโอนแบบเบิกจ่ายรายได้	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	การโอนแบบเบิกจ่ายรายได้ของบุคลากรจัดอบรม เดินทางต่างจังหวัด	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	บันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan	๘๖๐	๘๖๐	๘๖๐	๐.๐๙
	บันทึกข้อมูลในระบบ E-LaaS	๘๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	บันทึกข้อมูลพัฒนาครุภัณฑ์ของห้องเรียน (ห้องแหล่งเรียน)	๘๐	๘๐	๘๖๐	๐.๐๙
	การประเมินพัฒนาดุลยภาพระหว่างนักตรวจสอบการปฏิบัติราชการ(LPA)	๘๖๐	๘๖๐	๘๖,๘๐๐	๐.๙๖
	งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาคี ITA	๘๖๐	๘๖๐	๘๖,๘๐๐	๐.๙๖
	จัดทำมือการปฏิบัติงานที่รองรับงบประมาณต่อๆ ไป	๘๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
๒๗	งานการเข้าหน้าที่				
	การบรรยายพิธี การโอน การซื้อ	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	งานที่เกี่ยวข้องที่ให้สู่สื่อสื่อสาร	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	งานที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอข้อมูลทางการเมืองที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่งานต่อ ส่วนราชการ คณะกรรมการฯ และหน่วยงานอื่น	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	งานประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้วยการเบิกจ่ายและเบิกอุดหนุนค่าตอบแทน พนักงานข้าราชการ	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๑ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๑ ปี	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	การสรรหาและเลือกสรรหัวหน้าบุคลากร	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	การบันทึกข้อมูลเพื่อประเมินประสิทธิภาพงานส่วนบุคคล ถูกจ้าง และ พนักงานข้าราชการ	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	จัดทำค่าใช้จ่ายในการร่วมกิจกรรม	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	จัดทำแบบบันทึกความรู้ในระบบ E-Plan	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	๘๖๐	๘๖๐	๔๖,๐๐๐	๐.๔๖
	การประเมินผู้บริหารอัตรากำลัง(ผู้บริหารท้องถิ่น)	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	การบันทึกข้อมูลการเข้ามาของบุคคลภายนอกท้องถิ่น	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	การบันทึกข้อมูลการเข้ามาของบุคคลภายนอกท้องถิ่น	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	การบันทึกข้อมูลในระบบ E-LaaS	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการท่องเที่ยวนมและสถานที่ท่องเที่ยวนม	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	ซ่อมบำรุงด้านการดำเนินการเมืองต่อต้น	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙
	ซ่อมบำรุงด้านภารกิจท้องถิ่น	๘๖๐	๘๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๙

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้เวลาเพื่อ หน่วยงานเป็นปี	ปริมาณงานคือปี (ครัว/ราย)	เวลาที่เหมาะสม (นาที)	จำนวน ห้ามนำ
๔	งานกฎหมายและคดี				
	- การพิจารณา วินิจฉัยข้อกฎหมายที่ได้รับฟ้อง	๘๖๐	๙๕	๙๖,๐๐๐	๐.๐๖
	- งานเชิงพาณิชยกรรม รวบรวมข้อมูลเรื่องและขยายผลเชิงคุณ	๑๐,๓๐๐	๕	๕๐๗,๐๐๐	๐.๐๖
	- งานสอนบทบาทเรือนแพและการกระทำที่จะเบี่ยงเบนบุคคล	๘๖๐	๕	๔๐๐	๐.๐๖
	- งานตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรนิเวศน์ส่วนตัว	๘๖๐	๕๐	๔๘๐๐	๐.๐๖
	- งานให้คำแนะนำและดำเนินการกฎหมายกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่มีภาระ	๘๖๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๖
	- งานกฎหมายและคดี	๘๖๐	๕๐	๙๖,๐๐๐	๐.๐๖
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	งานป้องกันและบรรเทาภัยธรรมชาติ ภัยแล้ง ภัยไฟ ภัยน้ำท่วมและการ	๘๖๐	๙๐	๔๕,๐๐๐	๐.๐๖
	ความต่ำ ความลึกการป้องกันเดินทางท่องเที่ยว งานดูแล แยกภัยทางการ ทางน้ำในทุกแห่งที่ราบลุ่มน้ำ (หนองเต่าสา ฯลฯ ชั้นไม้) ความชำรุดเสื่อม ทรัพย์สิน ภัยเดือน	๘๖๐	๕๐	๒๕๖,๔๐๐	๐.๐๖
	การป้องกันและบรรเทาภัยสาธารณะภัย หลวงพระ วัฒนธรรม เช่น ลัศก์ภัย อุบัติภัย ภัยดินถัง ภัยดินถัง ฯลฯ เช่น	๘๖๐	๙๖๐	๙๖๖,๖๐๐	๐.๐๖
	เมืองวัว หลวงพระ และเมืองช่องทางการเดินทางเดินทางท่องเที่ยว เช่น ค่าน้ำในการป้องกันเดินทางท่องเที่ยวภัยเดินทางภัย	๘๖๐	๙๕	๒๖๖,๖๐๐	๐.๐๖
	การป้องกันและลดภัยดินถังด้วยทางการ	๘๖๐	๕๕	๔๕,๖๐๐	๐.๐๖
	ข้อเสนอแนะภัยเดินทางท่องเที่ยว	๘๖๐	๕๕	๔๕,๖๐๐	๐.๐๖
	การพัฒนาภัยเดินทางท่องเที่ยวและภัยเดินทางท่องเที่ยว	๘๖๐	๕๐	๔๘,๖๐๐	๐.๐๖
	งานเข้าออกนอกที่ดูแล บำรุงรักษาสภาพให้ถูกใจนักท่องเที่ยวและให้เข้ากัน กับภัยเดินทางท่องเที่ยว	๘๖๐	๙๖๐	๙๖๖,๐๐๐	๐.๐๖
	รื้อ-ซ่อมแซมภัยเดินทาง	๘๖๐	๙๖๐	๙๖๖,๐๐๐	๐.๐๖
	รื้อ-ซ่อมแซมภัยเดินทาง	๘๖๐	๙๖๐	๙๖๖,๐๐๐	๐.๐๖
	งานดูแลรักษาภัยเดินทาง	๘๖๐	๙๖๐	๙๖๖,๐๐๐	๐.๐๖
๖	งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	งานบริหารการศึกษา				
	- การวินิจฉัยที่ วินิจฉัย วางแผน แผนแผนการศึกษา และศาสตร์ที่ของการจัด การศึกษา	๙๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๐๖
	- การวางแผน และพัฒนากระบวนการศึกษา	๙๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๐๖
	- การจัดตั้งและยุบสิ่งที่ทางการศึกษา	๙๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๐๖
	- การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา	๙๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๐๖
	- การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีการศึกษา วิทยานิพัทธ์ ที่ความต้องการของบุคคล	๙๐	๙๖๐	๙๖,๔๐๐	๐.๐๖
	- งานดูแลรักษาภัยเดินทางและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา	๙๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๐๖
	- งานดูแลรักษาภัยเดินทางท่องเที่ยวและภัยเดินทางท่องเที่ยว	๙๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๐๖
	- ทราบไปตรวจสอบภัยเดินทาง ภัยเดินทางท่องเที่ยว ภัยเดินทางท่องเที่ยวและภัยเดินทาง ทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล	๙๐	๙๖๐	๙๖๖,๐๐๐	๐.๐๖
	- ภัยเดินทางท่องเที่ยวภัยเดินทางท่องเที่ยวภัยเดินทางท่องเที่ยวภัยเดินทางท่องเที่ยวภัยเดินทาง	๙๐	๙๖๐	๙๖๖,๐๐๐	๐.๐๖
	งานดูแลรักษาภัยเดินทาง ศาสนาและวัฒนธรรม				
	ศึกษาวินิจฉัยที่ของกิจกรรมและแผนการศึกษา	๙๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๐๖
	- งานฝึกอบรมและเชิงวิจัยการศึกษา ร่วมกับหน่วยงานภายนอก	๙๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๐๖
	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวกับการสอนกฎหมายการเดินทาง	๙๐	๙๖๐	๙๖๖,๐๐๐	๐.๐๖
	- ภาระงานดูแลรักษาภัยเดินทาง	๙๐	๙๖๐	๙๖๖,๐๐๐	๐.๐๖
	- ภาระงานดูแลรักษาภัยเดินทาง	๙๐	๙๖๐	๙๖๖,๐๐๐	๐.๐๖

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อรายเดือน หน่วยเวลา(นาที)	จำนวนรายเดือน (ครัวเรือน)	เวลาที่เหมาะสม (นาที)	จำนวน ตัวเลข
	งานสืบสืវิธีการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)				
	-งานดูแลและซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่เก็บรวบรวมไว้	800	800	80,000	0.004
	-งานปรับปรุง ให้บริการ อ่านและแก้ไขเอกสารที่ได้รับ	900	900	90,000	0.004
	-งานซ่อมการเรียนการสอนที่สื่อสารกับผู้สอนและการเรียนรู้ของนักเรียน	800	800	80,000	0.004
	-การดูแลเก็บบัญชีติดตามเงินเดือนพนักงานที่เก็บมา	800	800	80,000	0.004
	-งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลนักเรียน	900	900	90,000	0.004
	-งานจัดการห้องเรียนที่เก็บมาในร้านอาหาร	900	900	90,000	0.004
	-งานดูแลและซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในร้านอาหาร	900	900	90,000	0.004
	-งานดูแลและซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตอาหาร	900	900	90,000	0.004
	-งานดูแลและซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตอาหาร	900	900	90,000	0.004
	-งานดูแลและซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตอาหาร	900	900	90,000	0.004
	งานการเงินและบัญชี				
	-รับ-ส่งหน้าเดือนรายการ	80	800	80,000	0.004
	-งานติดต่อกันเป็นชุด ที่มีความซับซ้อนค่าฯ	80	800	80,000	0.004
	-ตรวจสอบรายการเดือนและบัญชีที่มีความซับซ้อน	80	800	80,000	0.004
	-เขียนบันทึกเดือนและบัญชีที่มีความซับซ้อนและซับซ้อน	80	800	80,000	0.004
	-รวมรวมบัญชีเดือน	80	800	80,000	0.004
	-การรับเงินเบิกจ่ายเดือนโดยที่ไม่ทราบประการของบัญชีเดือนที่เก็บมา	80	800	80,000	0.004
	-ตัดต่อส่วนของเดือนที่ไม่ทราบตัวตนที่เก็บมา	80	800	80,000	0.004
	-รวมรวมรายละเอียดการตัดต่อส่วนของเดือนที่ไม่ทราบตัวตนที่เก็บมา	80	800	80,000	0.004
	-ตัดต่อส่วนของเดือนที่ไม่ทราบตัวตนที่เก็บมา	80	800	80,000	0.004
	-ตัดต่อส่วนของเดือนที่ไม่ทราบตัวตนที่เก็บมา	80	800	80,000	0.004
	งานสวัสดิการสังคม				
	-งานดูแลสังคมทั่วไปและงานพัฒนาชุมชน	80	800	80,000	0.004
	-งานจัดซื้อจัดจ้างภายนอก	80	800	80,000	0.004
	-งานสื่อสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	80	800	80,000	0.004
	-งานจัดตั้งคุณสมบัติของราษฎร์ที่ดีและคุณสมบัติของคนต่างด้าว	800	80	80,000	0.004
	-จัดทำและจัดจัดบัญชีกิจกรรมของชุมชนเมือง	800	80	80,000	0.004
	-งานสาธารณูปโภคที่ดีของชุมชน	800	800	80,000	0.004
	-งานพัฒนาชุมชนด้านกายภาพสิริ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์	800	800	80,000	0.004
	-งานบริการสุขาภิบาลและอนามัย	800	800	80,000	0.004
	-การให้คำปรึกษา แนะแนว ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาอบรมพัฒนาและเผยแพร่ ปัญหาที่กระทบให้เกิดการปฏิบัติงาน	900	800	90,000	0.004
	-งานดูแลดูแลสถานที่ท่องเที่ยวและบุคลากรด้านความปลอดภัย	800	800	80,000	0.004
	-จัดทำบัญชีการซื้อขายอุปกรณ์เช่นชุดเครื่องดูดฝุ่น ผู้ชักจาน ผู้บินโดรน	800	800	80,000	0.004
	-จัดทำเอกสารเบื้องต้นให้กับผู้ซื้อผู้ขาย ผู้เช่า ผู้ให้เช่า	800	800	80,000	0.004
	-จัดเก็บบัญชีความชำรุดเสื่อม化 (คงทุน)	800	800	80,000	0.004
	-งานดูแลและรักษาความสะอาด รักษาภูมิปัญญา ให้ที่ดิน	800	800	80,000	0.004
	-ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางชุมชนเมือง	800	800	80,000	0.004
	-งานดูแลดูแลสถานที่ท่องเที่ยวและบุคลากรด้านความปลอดภัย	800	800	80,000	0.004

- งาน สนับสนุนกิจกรรมทั่วไป	๒๐	๔๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๐๖
- งาน ดูแล อสังหาริมทรัพย์	๒๐	๘๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๐๔
- ปฏิรักษาและ พัฒนาศักยภาพสำหรับบุคลากร	๙๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๐๕
รวม	๓๙,๗๖๐	๑๖,๘๐๐	๕๕,๘๖๐	๐.๐๕

หน่วยเบ็ด แยกเป็น ประธานอำนวยการ
 ประธานวิชาการ
 ประธานทั่วไป
 ครุ
 ลูกจ้างประจำ
 พนักงานจ้างตามภารกิจ
 รวม

๑. อัตรา
 ๒. อัตรา
 ๓. อัตรา
 ๔. อัตรา
 ๕. อัตรา
 ๖. อัตรา
 ๗. อัตรา

(ลงชื่อ)
 (นายพิศิษฐ์ ชินบุญเพ็ญ)
 ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเมือง

(ลงชื่อ)
 (นายชัชชัย ฤทธิ์)
 นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลเมือง

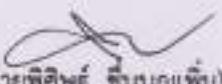
สถิติเบื้องต้นงานของกองคลัง

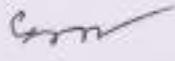
องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น จังหวัดกาฬสินธุ์

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย พัฒนาชุมชน (นาที)	ปริมาณผ่าน หลักปี (ครัวเรือน)	เวลาที่หมดต่อ ปี (นาที)	จำนวน ล้ำหนง
ก. จ่ายเดือน					
๑	งานการเงินและบัญชี				
	-ตรวจสอบเบื้องต้นกับการเบิกจ่ายเงิน	๘๖๐	๙๖๐	๔๗,๖๐๐	๐.๗๖
	-จัดทำรายงานข้อมูลสถิติการเงินให้ตรงเป็นระบบ	๒,๕๔๐	๙๖๐	๒๔๗,๐๔๐	๐.๗๖
	-งานรับ - จ่าย				
	-วางแผน ควบคุม การจัดซื้อ-จัดจ้างหัสดุ ควบคุมพัสดุเพื่อลดภาระส่วนต่าง	๘๖๐	๙๖๐	๔๔,๐๐๐	๐.๗๖
	-จัดทำงบการเงินประจำเดือน และงบประจำปี	๙,๕๔๐	๙๖๐	๒๔๗,๒๖๐	๐.๗๖
	-บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-laas	๙๐	๙๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๖
	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๖๐	๙๖๐	๔๗,๖๐๐	๐.๗๖
	-จัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน	๙๐	๙๖๐	๔๗,๖๐๐	๐.๗๖
	-จัดทำงบคุณภาพเบิกจ่าย	๙๐	๙๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๖
	-ตรวจสอบใบสำคัญหน่วยรายจ่าย	๙๐	๙๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๖
	-จัดทำงบเป็นคุณธรรมรายจ่าย	๙๐	๙๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๖
	-จัดทำใบใบอนุญาตจ่าย	๙๐	๙๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๖
	-จัดทำใบใบอนุญาตจ่าย	๙๐	๙๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๖
	-จัดทำรายการสถานที่ทางการเงินประจำวัน	๙๐	๙๖๐	๔๗,๖๐๐	๐.๗๖
	-บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-laas	๙๐	๙๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๖
	-จัดทำรายการทางการเงินประจำเดือน	๙๖๐	๙๖๐	๔๔,๔๐๐	๐.๗๖
จานดูแล					
	-งานรับ-ส่งหนังสือ	๔	๖,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๐.๗๖
	-พิมพ์งานเอกสารต่างๆ	๙๐	๖๐๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	-ตรวจสอบรวมหลักฐาน, แยกประเภทหนังสือ	๔	๖,๘๐๐	๙๐,๖๐๐	๐.๗๖
	-เก็บคืนหนังสือ ต้นทางหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และตัวลง	๙๖๐	๙,๕๐๐	๙๐,๕๐๐	๐.๗๖
	-การเก็บ-แยกประเภทหนังสือ	๙๐	๙,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๐.๗๖
	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๖๐	๙๖๐	๙๐,๖๐๐	๐.๗๖
๒	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
	-จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ	๙๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๗๖
	-พิจารณาค่าร้อง หรือเรื่องราวอื่นๆ ในการจัดเก็บภาษี	๙๐	๙๖๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	-ควบคุมการรับเงิน	๙๖๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๗๖
	-ควบคุมหรือจัดทำทักษะเบียนบัญชีค่างานเก็บรักษาหรือคืนหากเอกสาร หลักฐานและเรื่องอื่น	๙๖๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๗๖
	-ตรวจสอบเรื่องลักษณะอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ	๙๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๗๖
	-จัดทำรายการภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ	๙๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๐๖
	-จัดทำรายการภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ	๙๖๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๗๖
	-ตรวจสอบเรื่องลักษณะอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ	๙๐	๙๖๐	๙๖,๐๐๐	๐.๐๖

	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๖๐	๙๐๐	๙๔,๐๐๐	๐.๙๔
๓	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
	-จัดทำแผนการซื้อข้อ-จัดซื้อ	๙๖๐	๒	๙๖๐	๐.๐๒
	-จัดทำแผนงานปฏิบัติการ	๙๖๐	๒	๙๖๐	๐.๐๒
	-จัดซื้อจัดจ้างเพื่อคุณภาพภัยที่	๙๖๐	๙๐๐	๙๕,๐๐๐	๐.๙๕
	-ลงทะเบียนคุณครูภัยที่ศึกษา/เรื่องก่อสร้าง	๙๖๐	๒๐	๙๕,๖๐๐	๐.๙๖
	-จัดทำร่างสัญญาซื้อ ตกลงญาจัก	๙๖๐	๙๐๐	๙๕,๖๐๐	๐.๙๖
	-ควบคุมการใช้จ่ายของผู้ดูแลเอกสาร	๒๐	๙๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๖๐	๙๐๐	๙๕,๖๐๐	๐.๙๖
	-เป็นผู้ช่วยจัดทำแผนการซื้อข้อ-จัดซื้อ	๙๖๐	๒	๙๖๐	๐.๐๒
	-เป็นผู้ช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการ	๙๖๐	๒	๙๖๐	๐.๐๒
	-เป็นผู้ช่วยจัดซื้อจ้างเพื่อคุณภาพภัยที่	๙๖๐	๙๐๐	๙๕,๖๐๐	๐.๙๖
	-ลงทะเบียนคุณครูภัยที่ศึกษา/เรื่องก่อสร้าง	๙๖๐	๒๐	๙๕,๖๐๐	๐.๙๖
	-ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเพื่อคุณภาพภัยที่	๙๖๐	๙๐๐	๙๕,๖๐๐	๐.๙๖
	-เป็นผู้ช่วยควบคุมการใช้จ่ายของผู้ดูแลเอกสาร	๒๐	๙๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๖๐	๙๐๐	๙๕,๖๐๐	๐.๙๖
	รวม	๙,๖๖๘	๙๙,๕๕๙	๙๙๙,๕๕๙	๑.๙๙

หน่วยเหตุ แยกเป็น	ประเภทอ้านวยการ	๑ อัตรา
	ประเภทวิชาการ	๓ อัตรา
	ประเภททั่วไป	๐ อัตรา
	ถูกจ้างประจำ	๐ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔ อัตรา
	รวม	๕ อัตรา

(ลงชื่อ) 
 (นายพิศิษฐ์ ชินบุญเต็ม)
 ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อ

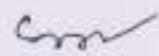
(ลงชื่อ) 
 (นายคงชัย ฤทธิ์)
 นายนายกองกรบริหารส่วนตำบลเว่อ

ผลิตภัณฑ์งานช่างก่อสร้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ อำเภอขะนุด จังหวัดกาฬสินธุ์

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่บัญชีติด	เวลาที่ใช้เพื่อราย ห้องเช่นเดียว (นาที)	ปริมาณงาน ต่อปี (ครัวเรือน)	เวลาที่หมดต่อ ปี (นาที)	จำนวน ล้ำมูล
กลยุทธ์					
๑	-งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร -ติดตามการขออนุญาต กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง -งานควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง -ควบคุม ดูแลการประมาณราษฎรานก่อสร้าง -ติดตามและประเมินผลงานก่อสร้าง -ติดตามเรื่องรัช การคำนวณประมาณงานอาคาร -ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย -ออกแบบก้านโครงสร้างและจราจรก่อสร้าง -งานควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง -ประมาณค่า้งานก่อสร้าง -ติดตามและประเมินผลงานก่อสร้าง -คำนวณประมาณงานอาคาร -งานผู้เช่า -ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๙,๖๐๐	๒๐	๘๔,๐๐๐	๐.๔๗
๒	-งานดูแลการ -งานรับ-ส่งหนังสือ -ร่างถอนใบหนังสือ -พิมพ์งานเอกสารต่างๆ -ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและประมาณหนังสือ -เก็บค้นหนังสือหาหนังสือตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ และด้วยเครื่อง -ส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -รวบรวมข้อมูลต่างๆ -บริหารเอกสารสำหรับขอทางราชการ บันทึกการรายงาน ประจำวัน,บันทึกการรายงานการประชุม -การเก็บ-แยกประมาณหนังสือ -จัดเรียงและจัดการความเสี่ยงให้กับการเรื่องเอกสาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ -ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๕	๖๐๐	๘,๐๐๐	๐.๐๘
๓	-งานประมาณสาธารณูปโภค -การคุ้มครอง ป้องกันภัยธรรมชาติให้พัสดุภาระและแม่ค้าให้พัสดุภาระ เดียวต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. -การตรวจสอบให้พัสดุภาระและให้พัสดุภาระเดียวต่างๆ ที่อยู่ ในความรับผิดชอบของ อบต. -การจัดทำแผ่นเนยแพที่ประชาสัมพันธ์การบำรุงรักษาที่อยู่ ให้พัสดุภาระ -ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๖๐	๑๐	๙๖๐,๐๐๐	๐.๔๖
รวม		๙๖๐,๐๐๐	๑๐,๖๐๐	๙๖๔,๖๐๐	๐.๔๗

หมายเหตุ แยกเป็น	ประธานที่ด้านขวา
ประธานที่ด้านขวา	○ อัตรา
ประธานที่ด้านขวา	๒ อัตรา
สูกซั่งประจำ	○ อัตรา
พนักงานประจำตามภารกิจ	๓ อัตรา
รวม	๔ อัตรา

(ลงชื่อ) 
 (นายพีรศิษฐ์ ชินบุญเพ็ม)
 ปลัดกองค์กรบริหารส่วนตำบลเมือง

(ลงชื่อ) 
 (นายrangsit มูลวิริยะ)
 นายกกองค์กรบริหารส่วนตำบลเมือง