

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ
อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ
อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ
เรื่อง การใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) ได้มีมติเห็นชอบให้ใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเวือ อำเภอวังเตาจบก จังหวัดกาฬสินธุ์ นำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตราค่าจ้างคน พัฒนาค่าจ้างคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเวือได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอประกาศใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายพงษ์ชัย ภูตริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ
อำเภออย่างตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ
อำเภออย่างตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ได้มีการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราค่าจ้าง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ให้เหมาะสมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตราค่าจ้าง และการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ จึงได้จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบล โดยใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตราค่าสิ่ง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๗
๗. สรุบบัญญาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตราค่าสิ่ง	๑๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าสิ่ง ๓ ปี	๓๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๗



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกอบหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขึ้น เพื่อใช้ในการวางแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

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

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจ และยุบเลิกภารกิจหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำ

ให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๓.๔ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงาน มีผลจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและใช้เวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางประเภท เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของ ภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูล ที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการ พิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับ การสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/แก้ไขอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการ แบ่งงาน ในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไป จะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมากอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วน ราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความ เหมาะสมเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมี ข้าราชการ ผู้สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับการ เกษียณอายุ ของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทน ตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วน ราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่ง มุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็น กระบวนการ นำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบ อัตรากำลังของ งานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดย สมมติฐานที่ว่า แนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมี จำนวนและ การกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์กรครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยจะต้อง ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่ มุ่งเน้นในเรื่องการเพิ่ม เกือบ หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการ พิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การ วิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนด กรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการ กำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะ งาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่ กระบวนการท างานก็พบว่า เป็นลักษณะงานใน เชิงการวิเคราะห์ในสาขาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และ ส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะ นี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็อาจจะมีเหตุผล เพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะ งานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่ง ของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะ อธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผน กรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการ ดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ใน เรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้อง มีการเกลี้ย อัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถ นำไปใช้วัด ประสิทธิภาพในการท างานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผล การจัดทำ กระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะ นำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ในอนาคต ต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับบุุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๓.๑ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐ ตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจาย อำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าหน้าที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่าง เหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล เวอ ดังนี้

• **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือ ลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้าง ลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่ง เพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุ ราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มี กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การ กำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลเวอเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๒) แนวคิดเรื่อง การกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการ กำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเชื่อมต่อการบริหาร

ทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้อำนาจบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักงานปลัด คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

(๓) แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



จากโตอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันทันกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า "การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา"

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง "กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)" ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง เพื่อแก้ไขปัญหาด้านการบริการสาธารณะต่าง ๆ ให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมืออยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ดังนั้นในการกำหนด

อัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจัดตอนที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เชื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเชื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

$$\begin{array}{l} \text{จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี} \times \text{๖} = \text{เวลาปฏิบัติราชการ} \\ \text{แทนค่า} \qquad \qquad \qquad 230 \times \text{๖} = 1,380 \text{ หรือ } ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที} \end{array}$$

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจัดตอนที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ (ที่เชื่อมโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ) มาเชื่อมโยงกับจำนวนกรอบกำลังคน

ที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้ภัยกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเวือ (การตรวจ ประเมิน LPA)

กระจัดด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมพิจารณา อย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

▪ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการ แบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนด โครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วน ราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ พิจารณา ทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๓ ส่วน ราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง

▪ **ประเด็นเรื่องเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุ อีกประมาณ ๓-๔ ปีจะเกษียณอายุ ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการ เรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การ ปรับตำแหน่งอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากร ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับ ค่าจ้างคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจาก แบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกองกลาง บริหารส่วนตำบลเวือ รองนายกองการบริหารส่วนตำบลเวือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ และหัวหน้า ส่วนราชการ ทั้ง ๓ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลเวือ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อ ปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจัดด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตราค่าจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดเดียวกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเชือก อ.ยางตลาด จ.กาฬสินธุ์ เป็น อบต.ประเภทสามัญ ซึ่งมี พื้นที่ ๔๘.๒ ตารางกิโลเมตร มีจำนวน ๑๔ หมู่บ้าน ประชากร ๗,๔๔๔ คน ซึ่ง ส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบล เวือ อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์ เป็น อบต.ประเภทสามัญ มีพื้นที่ ๒๒ ตารางกิโลเมตร มีจำนวน ๑๑ หมู่บ้าน ประชากร ๔,๓๘๕ คน แต่มีจำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

ที่	รายการ	อบต.เวือ	อบต.นาเชือก
๑	ส่วนราชการ	ส่วนราชการ มี ๓ ส่วน ราชการ ดังนี้	ส่วนราชการ มี ๒ ส่วนราชการ ดังนี้
๒	จำนวนพนักงาน	จำนวน ๒๔ อัตรา ดังนี้ ปลัด อบต. ๑ อัตรา รองปลัด ๓ อัตรา นักตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา ๓ สำนักปลัด ๑๔ อัตรา ๒ กองคลัง ๔ อัตรา	จำนวน ๓๑ อัตรา ดังนี้ ปลัด อบต. ๑ อัตรา รองปลัด ๑ อัตรา นักตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา ๓ สำนักปลัด ๖ อัตรา ๒ กองคลัง ๖ อัตรา

		๓ กองช่าง ๓ อัครา	๓ กองช่าง ๓ อัครา ๔ กองสวัสดิการสังคม ๓ อัครา ๕ กองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม ๘ อัครา ๖ กองส่งเสริมการเกษตร ๒ อัครา
๓	จำนวนลูกจ้างประจำ	สำนักงานปลัด จำนวน ๑ อัครา	กองคลัง จำนวน ๑ อัครา
๔	จำนวนพนักงานจ้างตาม ภารกิจ	จำนวน ๑๔ อัครา ดังนี้ ๓ สำนักปลัด ๔ อัครา ๒ กองคลัง ๔ อัครา ๑ กองช่าง ๑ อัครา	จำนวน ๒๑ อัครา ดังนี้ ๓ สำนักปลัด ๕ อัครา ๒ กองคลัง ๔ อัครา ๓ กองช่าง ๖ อัครา ๔ กองสวัสดิการสังคม ๒ อัครา ๕ กองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม ๔ อัครา ๖ กองส่งเสริมการเกษตร ๐ อัครา
๕	จำนวนพนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน - คน	จำนวน ๖ อัครา ดังนี้ ๑ สำนักปลัด ๔ อัครา ๒ กองคลัง ๑ อัครา ๓ กองช่าง ๐ อัครา ๔ กองสวัสดิการสังคม ๐ อัครา ๕ กองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม ๐ อัครา ๖ กองส่งเสริมการเกษตร ๑ อัครา
๖	งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๓๒,๕๒๐ บาท	๕๕,๓๙๐,๐๐๐ บาท

จากตารางเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ และ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเชือก ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ เมื่อเปรียบเทียบกับองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทเดียวกัน บริบทลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกันและเขตพื้นที่ติดต่อกันจะพบว่า การกำหนดอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่งมีอัตราค่าจ้างที่เท่ากัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับแล้วการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ยังไม่กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ได้ประกาศรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล/พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่นเพื่อมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างหากไม่มีจะดำเนินการขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการรับโอนและสอบแข่งขันทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่ และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ได้สำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ พบปัญหาและความต้องการความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ระยะเวลาห้าปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างแบบปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือวางระบบน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่ม

๓. ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อหมู่บ้าน

๔. ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

ความต้องการของประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- สร้างถนน คสล. พร้อมวางท่อระบายน้ำทุกสาย
- ขยายไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทั่วถึง
- ปรับปรุงซ่อมแซมถนนให้ได้มาตรฐานทุกสาย

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนมีอาชีพ มีรายได้พอเพียง
- มีความมั่นคงทางเศรษฐกิจส่งเสริมพัฒนาอาชีพ สร้างงาน เพิ่มรายได้
- สร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจให้แก่ประชาชนเข้มแข็งและยั่งยืน

๓. ด้านสังคม

- ความเสมอภาคและเป็นธรรม
- แก้ไขปัญหายาเสพติด

๔. ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนได้รับบริการด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส
- มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นและการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๕. ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและกำจัดขยะมูลฝอย
- ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และพัฒนาบึงพลึงแดงให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว

๖. ด้านสาธารณสุข

- ส่งเสริมสุขภาพพลานามัย
- พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาสและผู้ติดเชื้อ HIV

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี การศึกษาที่ดี ครอบครัวอบอุ่น ชุมชนเข้มแข็ง
- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวอนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นระยะเวลาห้าปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลเวอ คือ "มุ่งเน้นการบริการ ส่งเสริมการศึกษา พัฒนาความเป็นอยู่ เรียนรู้ด้านอาชีพ" ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลเวอเป็นตำบลที่น่าอยู่ ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดีงาม และยึดหลัก"ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง" ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลเวอ ได้กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลมีแนวทางการพัฒนา ๔ แนวทาง ได้แก่

- แนวทางที่ ๑ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการ
- แนวทางที่ ๒ ปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชน
- แนวทางที่ ๓ การพัฒนารายได้ขององค์กร
- แนวทางที่ ๔ การบริหารจัดการภายในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมีแนวทางการพัฒนา ๓ แนวทาง ได้แก่

- แนวทางที่ ๑ การก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ
- แนวทางที่ ๒ การขยายไฟฟ้า ปรับปรุงไฟฟ้าแสงสว่าง
- 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 ๗ แนวทาง ได้แก่

- แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
- แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว
- แนวทางที่ ๓ ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- แนวทางที่ ๔ การส่งเสริมและพัฒนาการสาธารณสุข
- แนวทางที่ ๕ ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- แนวทางที่ ๖ รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- แนวทางที่ ๗ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการเกษตร มีแนวทางการพัฒนา ๓ แนวทาง ได้แก่

- แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมการดำรงชีวิตตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้
- แนวทางที่ ๓ ส่งเสริมการเกษตร

๖. ยุทธศาสตร์ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว มีแนวทางการพัฒนา

- ๔ แนวทาง ได้แก่

- แนวทางที่ ๑ อนุรักษ์ พื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและแหล่งน้ำ
 แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมการจัดการขยะอย่างเป็นระบบและถูกสุขลักษณะ
 แนวทางที่ ๓ ปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
 แนวทางที่ ๕

การพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วม ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. โดยวิเคราะห์ SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) คือวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

การวิเคราะห์ศักยภาพการดำเนินการตามภารกิจ ทั้ง ๗ ด้าน องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) คือวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ในการดำเนินการตามภารกิจ สรุปได้ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) การสาธารณสุขการ
- (๓) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๔) การจัดให้มีการบำรุงทางระบายน้ำ
- (๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๖) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีการรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้ง และบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) จัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์

ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

- (๔) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตตำบล

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

- (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีผลิตภัณฑ์สมุนไพรที่มีชื่อเสียง
๒. มีภูมิปัญญาท้องถิ่นที่หลากหลาย
๓. มีผู้นำท้องถิ่นที่มีความสามารถพอสมควร

จุดอ่อน / จุดด้อย (Weaknesses)

๑. องค์กรบริหารส่วนตำบลไม่มีที่ทำการที่สะดวกต่อการบริการประชาชน
๒. ขาดแหล่งน้ำเพื่อทำการเกษตรพอเพียงในฤดูแล้ง
๓. การรวมกลุ่มอาชีพที่ยังไม่เข้มแข็ง ขาดการบริหารจัดการที่ดี
๔. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาของคนในท้องถิ่น

โอกาส (Opportunities)

๑. นโยบายรัฐบาลพัฒนาคุณภาพคนและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้
๒. การถ่ายโอนภารกิจและจัดสรรงบประมาณให้ท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น
๓. การมีผู้บริหารท้องถิ่นที่มาจากการเลือกตั้งของประชาชน
๔. รัฐบาลส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ และมีการเชื่อมโยงเครือข่าย
๕. รัฐบาลให้ความสำคัญกับการดำเนินการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การจัดระเบียบสังคมและการทุจริตคอร์รัปชัน

อุปสรรค/ข้อจำกัด (Threats)

๑. ขาดแคลนบุคลากรที่มาปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. กฎระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงาน
๓. เกิดการเปลี่ยนแปลงของราคาสินค้าไม่คงที่ มีการผันผวนตลอดเวลาทำให้เกิดผลกระทบในด้านต่างๆ เช่น การครองชีพ คุณภาพชีวิต
๔. ขาดแหล่งเงินทุนให้แก่การขยายงานของกลุ่มอาชีพ

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้ อำนาจหน้าที่ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไข ปัญหาขององค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการ ของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อ จะต้องสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ รัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์กรบริหารส่วนตำบลเว่อเป็นสำคัญ

๖. **ภารกิจหลัก และภารกิจรอง** ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้
ภารกิจหลัก

- (๑) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- (๒) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ภารกิจรอง

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

การวิเคราะห์งานตามยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่นระยะเวลา ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ สามารถนำมาประกอบการกำหนดตำแหน่งได้ตามตารางวิเคราะห์งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่า องค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีย่อมต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้อย่าง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับการกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีการะทมี่สิน
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความใกล้ชิดกับเคยกับประชาชนทั่วไปเกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความตั้งใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต. ในฐานะตัวแทน 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับ ความยากของงาน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวือ่ (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย 2. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ 3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน 4. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร 5. ให้อีกโอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน 6. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ 2. บุคลากรยังขาดความรักในหน้าที่
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาชนให้ส่วนร่วมเมื่อในการพัฒนา อบต. เป็นอย่างดี 2. มีความคุ้นเคยกันทุกคน 3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วประเทศ อบต. ทำให้รู้สึกภาคภูมิใจที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี 4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น 5. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา อบต. ยางชุมน้อยบทบาทในการช่วยเหลือบุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก มีผลกระทบด้านที่น้อย 2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. 3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ใกล้เคียง จำนวนประชากร และภารกิจ

องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วน

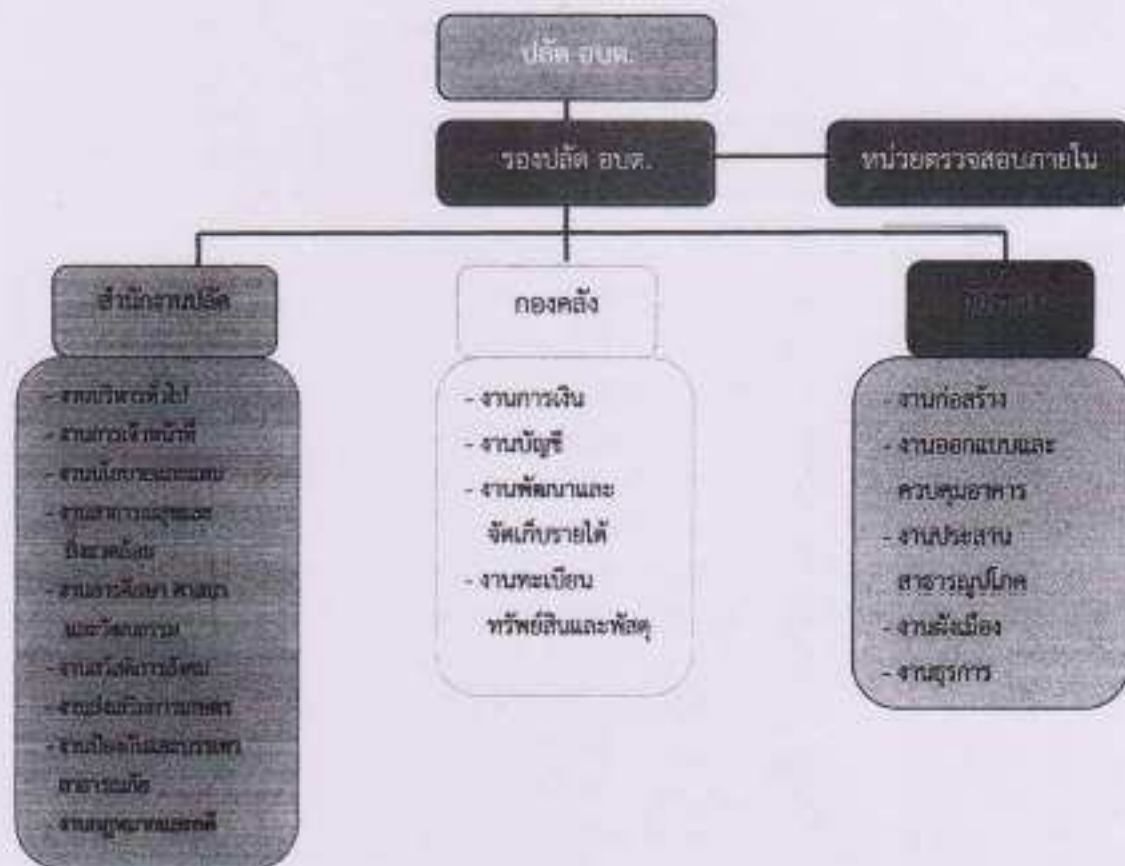
ราชการ ได้แก่

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

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลทั้งสิ้น จำนวน ๓๙ อัตรา พนักงานครู

อบต. จำนวน ๕ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓๙ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๓๙ อัตรา

องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ มีบุคลากรเพียงพอแล้ว จึงไม่มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งขึ้น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ และวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒



๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๔.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะเวลาการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นฝ่ายต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง กำหนดให้มีส่วนราชการ ๓ ส่วนราชการดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- (๒) กองคลัง (๐๔)
- (๓) กองช่าง (๐๕)

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) การบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ
- ๒) ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ
- ๓) เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ
- ๔) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ
- ๕) ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- ๖) หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เช่น งานกิจการสภา และงานเลขานุการผู้บริหารและคณะผู้บริหาร, งานวางระบบการควบคุมภายใน ฯลฯ

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- ๑) การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล
- ๒) การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง
- ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๔) การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๕) การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- ๖) การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- ๗) จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ
- ๘) การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๑) การบริหารจัดการการศึกษา
- ๒) การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ
- ๓) การประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
- ๕) การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๖) การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ชนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- ๑) การพิจารณา วินิจฉัย ปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน
- ๓) ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

- ๑) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๒) งานด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัย และสุขภาพ
- ๓) งานการปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑) งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ หาข้อมูล และสถิติต่างๆ วิเคราะห์ วิจัย เพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ

๓) การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับ อัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัย ฝายชลเรือน

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานนโยบายและแผน

๑) การวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยาจร

๒) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

๓) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ

๔) จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยาจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒) การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค

๓) การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนายั่งยืน

๔) การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ

๕) การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน

๖) การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดท่างบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ

๗) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๘) จัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร

๑) งานทางพัฒนาการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการ พัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว

- ๓) อนุรักษ์ พันธุ์ บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ อนุสรณ์สถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
- ๔) กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว
- ๕) ตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนา การท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานกีฬา และการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

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

๒.๒ งานบัญชี

- ๑) งานบัญชี การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ
- ๒) การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน
- ๓) การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ
- ๔) การพัฒนาระบบงานคลัง
- ๕) ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือจากข้อบัญญัติงบประมาณ

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ๑) งานการจัดเก็บรายได้
- ๒) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของ ผู้เสียภาษีให้เหมาะสม

- ๔) รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียก และหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๑) งานการพัสดุ
- ๒) งานการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง
- ๓) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ
- ๔) การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพพัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- ๑) งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง
- ๒) การออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา
- ๓) การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- ๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- ๑) งานการออกแบบ และการควบคุมอาคาร คำนวณด้านวิศวกรรมโยธา
- ๒) การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา
- ๓) การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา
- ๔) การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม
- ๕) งานช่างเขียนแบบ การเขียนแบบ และคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร เขียนสะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแบบที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- ๑) งานการประปา งานการผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียม น้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำ สำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ใน ยามที่จำเป็น
- ๒) การควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่าย วัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การ ซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา
- ๓) งานตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ คัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงาน คังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ งานผังเมือง

- ๑) งานการประปา งานการผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำ สะอาดบริการประชาชน และน้ำ สำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ใน ยามที่จำเป็น
- ๒) การควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่าย วัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา
- ๓) งานตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ คัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงาน คังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ งานธุรการ

- ๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- ๒) ดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน ให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านๆ
- ๓) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- ๔) งานรับเรื่องราว ร้องเรียน และร้องทุกข์
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนโยบายและแผน - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกฎหมายและคดี	๑. สำนักงานปลัด อบต. - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนโยบายและแผน - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกฎหมายและคดี	
๒. กองคลัง - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓. กองช่าง - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง - งานธุรการ	๓. กองช่าง - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง - งานธุรการ	

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๔.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเวือ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงาน ในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) ได้มีมติในที่ ประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล (ขนาดกลาง) เป็น องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ เห็นชอบให้ปรับองค์การบริหารส่วนตำบลจากขนาดกลางเป็นองค์การ บริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ ปัจจุบันมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ มี บุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด อบต.

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล	๔ อัตรา
๑.๒ พนักงานครู อบต.	๕ อัตรา
๑.๒ ลูกจ้างประจำ	๑ อัตรา
๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔ อัตรา

๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล	๔ อัตรา
๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔ อัตรา

๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล	๓ อัตรา
๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑ อัตรา

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ เพื่อพิจารณาปรับลดหรือเพิ่มอัตราค่าจ้าง ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเวือ มีปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชามี รองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน มีหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ) มีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ๓ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา และมีผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วน การคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้ วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มา เปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงานส่วนตำบล	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
สำนักงานปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	๒	๑	๓	-
	งานกรเจ้าหน้าที	๓	-	๓	-
	งานนโยบายและแผน	๓	-	-	-
	งานกฎหมายและคดี	๑	-	-	-
	งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓	-	๑	-
	งานสวัสดิการสังคม	๑	-	๒	-
	งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานส่งเสริมการเกษตร	-	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	-	๑	-
กองคลัง	งานการเงิน	๑	-	๑	-
	งานบัญชี	๑	-	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้	๑	-	๑	-
	งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ	๑	-	๑	-
กองช่าง	งานธุรการ	๑	-	-	-
	งานก่อสร้าง	๑	-	-	-
	งานออกแบบ และ ควบคุมอาคาร	-	-	-	-
	งานประสาน สาธารณูปโภค	-	-	๑	-
	งานผังเมือง	-	-	-	-

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบ อัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานคอบใจห้อย ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในการกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

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

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
			๑	๑	๑	๑	๑	-	
๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๘	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๙	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างตาม แผนเดิม)	
๑๓	๕	๕	๕	๕	-	-	-		
๑๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๖	๒	๒	๒	๒	-	-	-		



กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้าง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อ)								
๑๙	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๙	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๐	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง (๑๘)								
๒๒	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	=	=	=	(ว่าง)
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	นักวิชาการพัสดุ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างตาม แผนเดิม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๖	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง (๑๘)								
๓๐	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑				
๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๓๒	นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๓	ผช.นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบลสองตำบลการบริการส่วนตำบลเว่อ

วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนตามตำแหน่งต่างๆ ทั้งนี้ ในระยะแรก กำหนดภาระค่าใช้จ่ายทางด้านการเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกินร้อยละ ๙๐ ดังนี้

ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างเดิม	ค่าใช้จ่าย			ค่าใช้จ่ารวม (๙)	หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(บาท)	เงินประจำตำแหน่ง(บาท)		ที่เพิ่มขึ้น (๗)	ที่เพิ่มขึ้น (๘)			
๓	ปศุสัตว์ อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓	๓	๙๙๗,๖๙๐	๙๙๗,๖๙๐	-	๓๙๙,๐๘๐	๓๙๙,๐๘๐	๓๙๙,๐๘๐	๑,๑๙๕,๘๕๐	๓๙๙,๐๘๐
๔	รถยนต์ อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓	๓	๓๙๖,๐๐๐	๓๙๖,๐๐๐	-	๓๙๖,๐๐๐	๓๙๖,๐๐๐	๓๙๖,๐๐๐	๑,๑๙๕,๘๕๐	๓๙๖,๐๐๐
๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓	๓	๓๓๓,๖๙๐	๐	-	๓๓๓,๖๙๐	๓๓๓,๖๙๐	๓๓๓,๖๙๐	๑,๑๙๕,๘๕๐	๓๓๓,๖๙๐
<p>สำนักงานปศุ. อบต. (๑๘๖)</p>												
๔	หัวหน้าสำนักงานปศุสัตว์ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓	๓	๓๓๖,๕๖๐	๓๓๖,๕๖๐	-	๓๓๖,๕๖๐	๓๓๖,๕๖๐	๓๓๖,๕๖๐	๑,๐๐๙,๖๘๐	๓๓๖,๕๖๐
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๓	๓	๒๐๓,๖๙๐	๐	-	๒๐๓,๖๙๐	๒๐๓,๖๙๐	๒๐๓,๖๙๐	๖๑๑,๐๖๐	๒๐๓,๖๙๐
๖	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๓	๓	๒๐๖,๙๖๐	๐	-	๒๐๖,๙๖๐	๒๐๖,๙๖๐	๒๐๖,๙๖๐	๖๑๕,๖๘๐	๒๐๖,๙๖๐
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓	๓	๓๖๓,๙๖๐	๐	-	๓๖๓,๙๖๐	๓๖๓,๙๖๐	๓๖๓,๙๖๐	๑,๐๗๕,๖๘๐	๓๖๓,๙๖๐
๘	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	๓	๓	๓๖๓,๙๖๐	๐	-	๓๖๓,๙๖๐	๓๖๓,๙๖๐	๓๖๓,๙๖๐	๑,๐๗๕,๖๘๐	๓๖๓,๙๖๐
๙	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓	๓	๓๖๓,๙๖๐	๐	-	๓๖๓,๙๖๐	๓๖๓,๙๖๐	๓๖๓,๙๖๐	๑,๐๗๕,๖๘๐	๓๖๓,๙๖๐
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ข.ก.	๓	๓	๒๐๖,๙๖๐	๐	-	๒๐๖,๙๖๐	๒๐๖,๙๖๐	๒๐๖,๙๖๐	๖๑๕,๖๘๐	๒๐๖,๙๖๐
๑๑	เจ้าพนักงานบัญชีต้น. ก	ข.ก.	๓	๓	๒๐๖,๙๖๐	๐	-	๒๐๖,๙๖๐	๒๐๖,๙๖๐	๒๐๖,๙๖๐	๖๑๕,๖๘๐	๒๐๖,๙๖๐
๑๒	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๓	๐	๓๕๙,๙๖๐	๐	-	๓๕๙,๙๖๐	๓๕๙,๙๖๐	๓๕๙,๙๖๐	๑,๐๗๕,๖๘๐	๓๕๙,๙๖๐
<p>ศูนย์ร่วมประมง</p>												
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๓	๓	๓๖๓,๙๖๐	๐	-	๓๖๓,๙๖๐	๓๖๓,๙๖๐	๓๖๓,๙๖๐	๑,๐๗๕,๖๘๐	๓๖๓,๙๖๐



ที่	ชื่อโครงการ	ชนิดรับ ค่าตอบแทน	จำนวน ที่เกณฑ์	จำนวนที่มีอยู่/ใช้ทุน			อัตราค่าจ้างคน			ค่าใช้จ่าย			ค่าใช้จ่ายรวม: (ง)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(ก)	เงินประจำ ค่าตอบแทน(ข)	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน			
	หมอนี่งานวัดชุมชนบึงฉลือ																
๓๘	ผู้ช่วยนักวิจัยวิชาการเกษตร	-	๓	๒๓๗,๕๐๐	๐					๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๓๗,๕๐๐	
๓๙	ผู้ช่วยเกษตร พืชสวนชุมชน	-	๓	๓๖๕,๕๐๐	๐					๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๓๙,๕๐๐	
๔๐	ผู้ช่วยเกษตร การเงินและบัญชี	-	๓	๓๘๕,๕๐๐	๐					๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๓๙,๕๐๐	
๔๑	ผู้ช่วยเกษตร พืชสวนชุมชน	-	๓	๓๖๐,๕๐๐	๐					๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๓๙,๕๐๐	
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารราชการ	-	๓	๓๖๓,๐๐๐	๐					๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๓๙,๕๐๐	
๔๓	พนักงานขับรถขนส่ง (นักวิจัย)	-	๓	๓๖๐,๕๐๐	๐					๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๓๙,๕๐๐	
<p>ศูนย์พัฒนาพันธุ์พืชจักรพันธ์เพ็ญศิริ</p>																	
๒๐	หญิง (อุทกวิทยา)	-	๕	๐	๐												จ้างเหมา เงินอุดหนุน
๒๑	ผู้ช่วยนัก (นักวิจัย)	-	๓	๐	๐												จ้างเหมา เงินอุดหนุน
<p>ศูนย์พัฒนาพันธุ์พืชจักรพันธ์เพ็ญศิริ</p>																	
๒๒	หญิง (อุทกวิทยา)	-	๓	๐	๐												จ้างเหมา เงินอุดหนุน
๒๓	ผู้ช่วยนัก (นักวิจัย)	-	๓	๓๖๖,๕๐๐	๐					๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๓๗,๕๐๐	เงินอุดหนุน
๒๔	ผู้ช่วยนัก (นักวิจัย)	-	๓	๐	๐												จ้างเหมา เงินอุดหนุน



ที่	ชื่อโครงการ	ระดับ จำนวน จำนวน	จำนวน จำนวน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน			อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าจ้าง			ค่าใช้จ้าง			ค่าใช้ค่ารวม (ข)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(บาท)	เงินประจำ เดือน(บาท)	อัตราค่าจ้าง ต่อคน	อัตราค่าจ้าง ต่อคน	อัตราค่าจ้าง ต่อคน	อัตราค่าจ้าง ต่อคน	อัตราค่าจ้าง ต่อคน	อัตราค่าจ้าง ต่อคน	อัตราค่าจ้าง ต่อคน	อัตราค่าจ้าง ต่อคน	อัตราค่าจ้าง ต่อคน		
งบทั้งสิ้น (บาท)																	
๒๕	ผู้ช่วยบริหารกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ค.บ.	๑	๑๗๓,๖๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	-	-	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐
๒๖	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักวิชาการบัญชี)	ป.บ.	๑	๑๐๗,๗๐๐	๐	๐	-	-	๑๐๗,๗๐๐	๑๐๗,๗๐๐	๑๐๗,๗๐๐	๑๐๗,๗๐๐	๑๐๗,๗๐๐	๑๐๗,๗๐๐	๑๐๗,๗๐๐	๑๐๗,๗๐๐	๑๐๗,๗๐๐
๒๗	นักวิชาการบัญชี	ป.บ.	๑	๑๑๖,๖๐๐	๐	๐	-	-	๑๑๖,๖๐๐	๑๑๖,๖๐๐	๑๑๖,๖๐๐	๑๑๖,๖๐๐	๑๑๖,๖๐๐	๑๑๖,๖๐๐	๑๑๖,๖๐๐	๑๑๖,๖๐๐	๑๑๖,๖๐๐
๒๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.บ./ท.	๑	๑๑๕,๗๐๐	๐	๐	-	-	๑๑๕,๗๐๐	๑๑๕,๗๐๐	๑๑๕,๗๐๐	๑๑๕,๗๐๐	๑๑๕,๗๐๐	๑๑๕,๗๐๐	๑๑๕,๗๐๐	๑๑๕,๗๐๐	๑๑๕,๗๐๐
	รวมทั้งสิ้น																
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลังเก็บ รายปี	-	๑	๑๗๖,๐๐๐	๐	๐	-	-	๑๗๖,๐๐๐	๑๗๖,๐๐๐	๑๗๖,๐๐๐	๑๗๖,๐๐๐	๑๗๖,๐๐๐	๑๗๖,๐๐๐	๑๗๖,๐๐๐	๑๗๖,๐๐๐	๑๗๖,๐๐๐
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การคลังและบัญชี	-	๑	๑๑๕,๗๐๐	๐	๐	-	-	๑๑๕,๗๐๐	๑๑๕,๗๐๐	๑๑๕,๗๐๐	๑๑๕,๗๐๐	๑๑๕,๗๐๐	๑๑๕,๗๐๐	๑๑๕,๗๐๐	๑๑๕,๗๐๐	๑๑๕,๗๐๐
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง	-	๑	๑๑๗,๗๐๐	๐	๐	-	-	๑๑๗,๗๐๐	๑๑๗,๗๐๐	๑๑๗,๗๐๐	๑๑๗,๗๐๐	๑๑๗,๗๐๐	๑๑๗,๗๐๐	๑๑๗,๗๐๐	๑๑๗,๗๐๐	๑๑๗,๗๐๐
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๑๗,๗๐๐	๐	๐	-	-	๑๑๗,๗๐๐	๑๑๗,๗๐๐	๑๑๗,๗๐๐	๑๑๗,๗๐๐	๑๑๗,๗๐๐	๑๑๗,๗๐๐	๑๑๗,๗๐๐	๑๑๗,๗๐๐	๑๑๗,๗๐๐



ที่	ชื่อโครงการ	ระดับ สำนักงาน จังหวัด	จำนวน จังหวัด	จำนวนที่อยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทน ประจำปี			อัตราค่าตอบแทน ต่อเดือน			ค่าใช้สอย			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๓)	เงินประจำ สามปี(๖)	จำนวน	เงินเดือน	เงินประจำ สามปี	จำนวน	เงินเดือน	เงินประจำ สามปี	จำนวน	เงินเดือน	เงินประจำ สามปี	
๐๘,๖๖๖,๖๖๖																
๓๓	ผู้ให้บริการรถเช่า	ที่น	๓	๓	๓๖๖,๖๖๖	๑๐,๐๐๐	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
	(นักบริหารช่าง)															
๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ที่	๓	๓	๓๖๖,๖๖๖	๐	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๓๕	นายช่างโยธา	ที่	๓	๓	๓๖๖,๖๖๖	๐	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
	นักเขียน															
๓๖	สหราชอาณาจักร	-	๓	๓	๓๖๖,๖๖๖	๐	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
(๕)	รวม		๓๖	๓๖	๓,๖๖๖,๖๖๖	๓๖๖,๖๖๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖
(๖) ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๕%																
(๗) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลอื่น																
(๘) ประมาณการจ้างงบประมาณรายจ่ายประจำปี																
(๙) คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																
รวมยอดฐานคำนวณ ปี ๒๕๖๕ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ + ๕% = ๓๖,๖๖๖,๖๖๖																
ฐานคำนวณ ปี ๒๕๖๕ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ + ๕% = ๓๖,๖๖๖,๖๖๖																
ฐานคำนวณ ปี ๒๕๖๖ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ + ๕% = ๓๗,๖๖๖,๖๖๖																



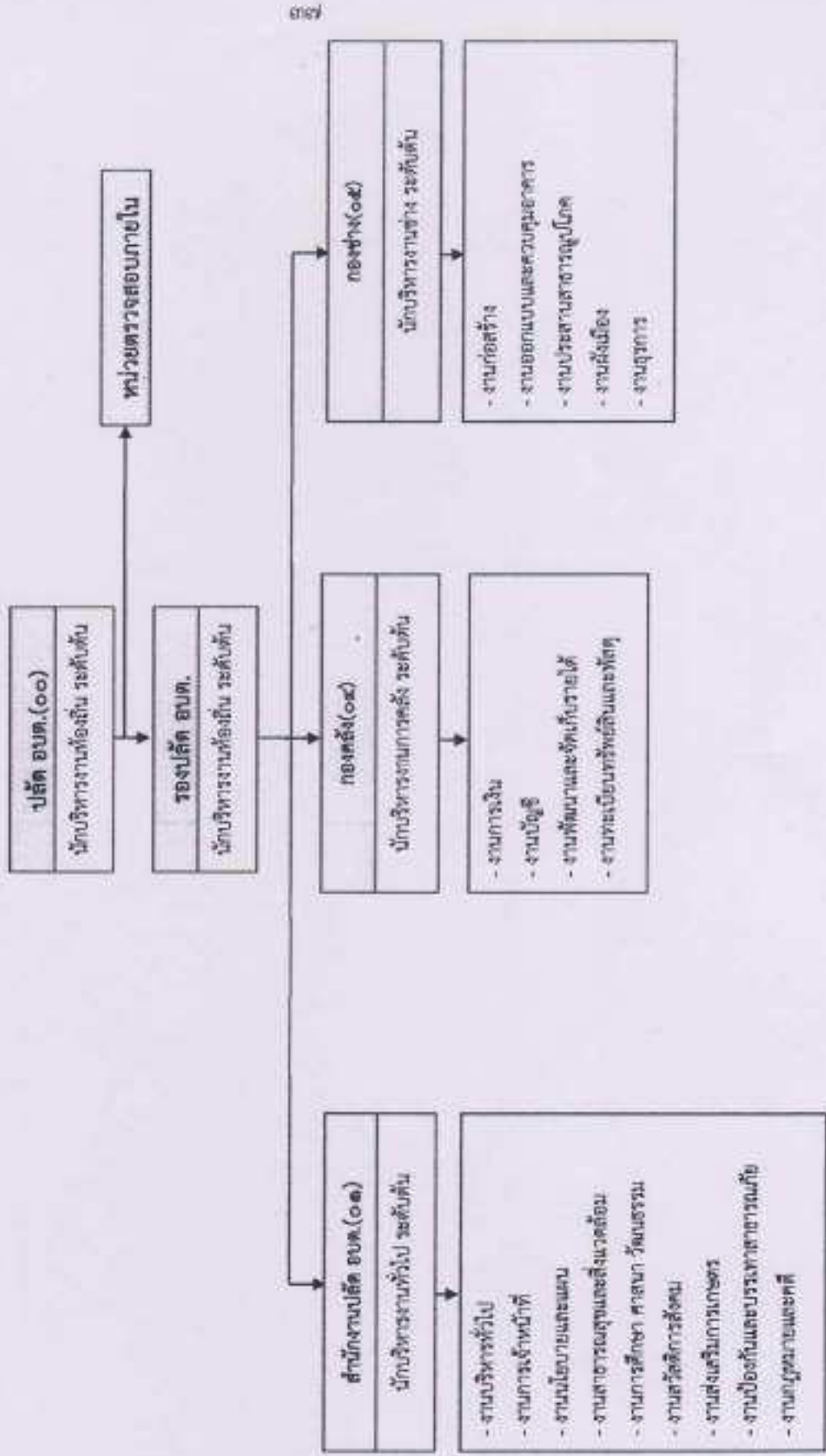
รวมยอดฐานคำนวณ ปี ๒๕๖๕ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ + ๕% = ๓๖,๖๖๖,๖๖๖

ฐานคำนวณ ปี ๒๕๖๕ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ + ๕% = ๓๖,๖๖๖,๖๖๖

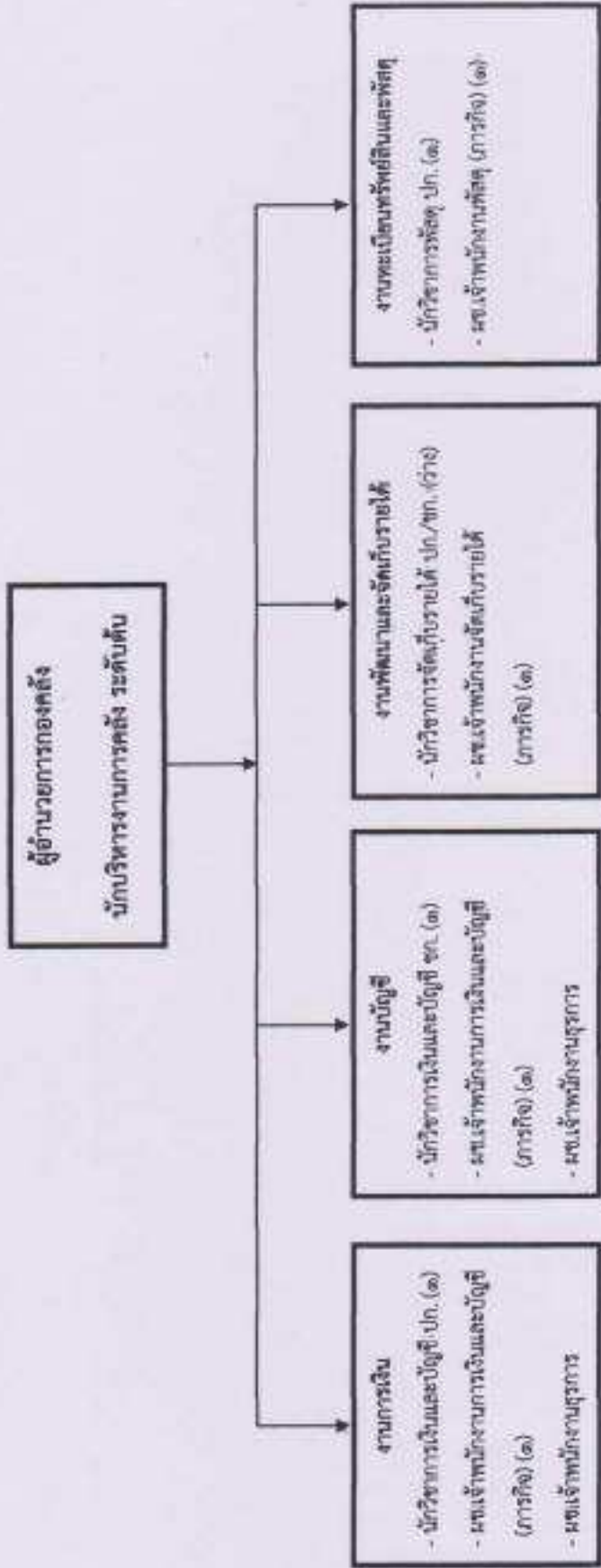
ฐานคำนวณ ปี ๒๕๖๖ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ + ๕% = ๓๗,๖๖๖,๖๖๖

๑๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ



โครงสร้างองค์กร



ประเภท/ชนิด	ปีงบ/สิ้นปี/งบ	ปีงบ/สิ้นปี/งบ	ปีงบ/สิ้นปี/งบ	ปีงบ/สิ้นปี/งบ	ปีงบ/สิ้นปี/งบ	ปีงบ/สิ้นปี/งบ	ปีงบ/สิ้นปี/งบ	ปีงบ/สิ้นปี/งบ	ปีงบ/สิ้นปี/งบ	ปีงบ/สิ้นปี/งบ	ปีงบ/สิ้นปี/งบ	ปีงบ/สิ้นปี/งบ	ปีงบ/สิ้นปี/งบ
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกรกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ			
๑	นายพิเชษฐ์ ชินบุญเพิ่ม	ร.ป.ม.	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑๕๖,๐๐๐	-	๑๓๓,๖๕๐	
๒	นายสิงหา มณีสิงห์	ว.น.	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑๕๖,๐๐๐	-	๑๓๓,๖๕๐	
๓	นางนงเยาว์ พันธุ์เพชร	บ.ส.น.	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑๓๓,๖๕๐	-	๑๑๐,๖๕๐	
ส่วนสำนักงานปลัด อบต.(๑๑)											
๔	นายมงคล สารสิงห์	ร.ป.ม.	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑๕๖,๐๐๐	-	๑๓๓,๖๕๐	
๕	นายวิฑูรย์ ระงับดี	ร.ป.ม.	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๓๓,๖๕๐	-	๑๑๐,๖๕๐	
๖	นายวิศวะโยธิน ภูงาณิส	ว.ท.บ.	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	๑๐๑,๒๕๐	-	๖๐,๖๕๐	
๗	นางสมมาต นาสินสร้อย	ร.ป.ม.	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	๑๓๓,๖๕๐	-	๑๑๐,๖๕๐	
๘	นางสาวสายใจ อ่อนสำราญ	ร.ป.ม.	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๑๓๓,๖๕๐	-	๑๑๐,๖๕๐	
๙	นางสาวบัวหวาน อิศาสตร์	ศ.บ.	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๑๖๖,๗๖๐	-	๑๒๖,๗๖๐	
๑๐	นางกาญจนา ป้องจันทร์	ป.ว.ส.	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๓๓-๑๐-๑๑๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๖๖,๗๖๐	-	๑๒๖,๗๖๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินอื่น ๆ	
พนักงานส่วนตำบล (ต่อ)												
๑๑	นายโชค บุญชู	ว.บ.	๐๓-๓-๑๑-๑๑๐๕-๐๑๓	เจ้าพนักงานป้องกัน ๗	ชง.	๐๓-๓-๑๑-๑๑๐๕-๐๑๓	เจ้าพนักงานป้องกัน ๗	ชง.	๒๑๙,๑๖๐	-	-	๒๑๙,๑๖๐
๑๒	(ว่าง)	ป.ตรี	๐๓-๓-๑๑-๑๑๐๕-๐๑๓	นิติกร	ปท./ชก.	๐๓-๓-๑๑-๑๑๐๕-๐๑๓	นิติกร	ปท./ชก.	๓๑๕,๑๖๐	-	-	๓๑๕,๑๖๐ (ว่างเต็ม)
๑๓	นางนันทา ภู่มั่นภ	ค.บ.บ.	๐๓-๓-๑๑-๑๑๐๕-๐๑๓	ครู	-	๐๓-๓-๑๑-๑๑๐๕-๐๑๓	ครู	-	๓๑๖,๖๐๐	-	-	๓๑๖,๖๐๐
๑๔	นางสุภาพร ภูมโนโต	ค.บ.	๐๓-๓-๑๑-๑๑๐๕-๐๑๓	ครู	-	๐๓-๓-๑๑-๑๑๐๕-๐๑๓	ครู	-	๓๑๖,๐๐๐	-	-	๓๑๖,๐๐๐
๑๕	น.ส.ณัฐวิมล พงษ์พันธ์ุภา	ค.บ.	๐๓-๓-๑๑-๑๑๐๕-๐๑๓	ครู	-	๐๓-๓-๑๑-๑๑๐๕-๐๑๓	ครู	-	๒๑๙,๑๖๐	-	-	๒๑๙,๑๖๐
๑๖	นางสุวิมล ศรีสุขพรกุล	ค.บ.บ.	๐๓-๓-๑๑-๑๑๐๕-๐๑๓	ครู	-	๐๓-๓-๑๑-๑๑๐๕-๐๑๓	ครู	-	๓๐๐,๐๐๐	-	-	๓๐๐,๐๐๐
๑๗	น.ส.บุษยามณี บรรพการ	ค.บ.บ.	๐๓-๓-๑๑-๑๑๐๕-๐๑๓	ครู	-	๐๓-๓-๑๑-๑๑๐๕-๐๑๓	ครู	-	๓๑๙,๑๖๐	-	-	๓๑๙,๑๖๐
ผู้ช่วยสมทบ												
๑๘	นายวิระพงษ์ เสริฐนิต	ป.วศ.	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๑๖,๑๖๐	-	-	๓๑๖,๑๖๐
.												
๑๙	นายสำราญ ภู่มั่นภ	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓๑๙,๑๖๐	-	-	๓๑๙,๑๖๐
๒๐	นางสุวิมล บุญสาร	ป.วศ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓๑๖,๑๖๐	-	-	๓๑๖,๑๖๐
๒๑	นางสาวชัชฎาภรณ์ มูลเสนา	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓๑๖,๑๖๐	-	-	๓๑๖,๑๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การขอชำระค่าจ้างเดิม		การขอชำระค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ	
พนักงานจ้างตามโครงการ (ต่อ)										
๒๒	นายสุพิทพงษ์ ภูแผ่นมา	ร.บ.บ.	-	ผ.ม.นักทรัพยากรบุคคล	-	ผ.ม.นักทรัพยากรบุคคล	๒๓๙,๙๐๐	-	-	๒๓๙,๙๐๐
๒๓	นางสาวกมลกร สุเชียรศิลป์	บ.บ.บ.	-	ผ.ม.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	ผ.ม.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๓๕๕,๓๖๐	-	-	๓๕๕,๓๖๐
๒๔	นางสาวกัญญา ภูสอดเงิน	บ.บ.บ.	-	ผ.ม.เจ้าพนักงานการเงิน ๗	-	ผ.ม.เจ้าพนักงานการเงิน ๗	๓๕๕,๙๐๐	-	-	๓๕๕,๙๐๐
๒๕	นางสาวสุโรจพร ส่วนบุญ	บ.บ.บ.	-	ผ.ม.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	ผ.ม.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๓๖๐,๘๕๐	-	-	๓๖๐,๘๕๐
๒๖	นางสุพรรณนิภา ภูผาทอง	บ.ว.ส.	-	ผ.ม.เจ้าพนักงานธุรการ	-	ผ.ม.เจ้าพนักงานธุรการ	๓๘๓,๐๕๐	-	-	๓๘๓,๐๕๐
๒๗	นายวีเชียร สุภสุตร	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๓๖๐,๓๖๐	-	-	๓๖๐,๓๖๐
08๙๕๕๕ (๑๙๕)										
๒๘	(ว่าง)	ป.๓๕	๐๓-๓-๐๕-๓๖๐๒-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานราชการคลัง)	ต้น	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานราชการคลัง)	๓๗๓,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	-	๔๒๙,๖๐๐
๒๙	นางสาวณัฐธินิชา ภูแหวง	บ.ร.บ.	๐๓-๓-๐๕-๓๖๐๓-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี)	ป.ก.	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี)	๒๐๗,๙๕๐	-	-	๒๐๗,๙๕๐
๓๐	นางสาวนันทกานต์ ปิ่นทอง	บ.ร.บ.	๐๓-๓-๐๕-๓๖๐๔-๐๐๓	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก.	นักวิชาการพัสดุ	๒๒๕,๒๕๐	-	-	๒๒๕,๒๕๐
๓๑	(ว่าง)	ป.๓๕	๐๓-๓-๐๕-๓๖๐๗-๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๓๕๕,๓๖๐	-	-	๓๕๕,๓๖๐ (ว่างเต็ม)

ที่	ชื่อ สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่ง	
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓๒	นางสาววิไลดา แก้วศรีสัมพันธ์	บธ.บ.	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓๒๖,๐๐๐	-	-	๓๒๖,๐๐๐
๓๓	นางสาวนิตดา จำปาศักดิ์	ปวส.	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓๑๕,๓๖๐	-	-	๓๑๕,๓๖๐
๓๔	นางสาวนฤมล อยางคำภา	บธ.บ.	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๓๓๕,๓๖๐	-	-	๓๓๕,๓๖๐
๓๕	นางสาวนิตยา โปธิรักษ์	วธ.บ.	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๓๓๕,๕๕๐	-	-	๓๓๕,๕๕๐
ว่างช่วง (๑๗)										
๓๖	นายกิตติพงษ์ นระแสน	บธ.บ.	๐๕-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ชั้น	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๓๘๕,๕๐๐	๕๒,๐๐๐	-	๔๓๗,๕๐๐
๓๗	นางสุพรรณิ สายโรจน์	วป.ม.	๐๓-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๓๐,๕๐๐	-	-	๒๓๐,๕๐๐
๓๘	นายกิตติพงษ์ อยางคำภา	วป.ม.	๐๓-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	ขง.	นายช่างโยธา	๒๓๕,๖๕๐	-	-	๒๓๕,๖๕๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓๙	นายบุญสุข ภูผาทอง	ปวศ.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๓๕๗,๕๐๐	-	-	๓๕๗,๕๐๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ในการบริหารงานขององค์กรต่างๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรก็คือ ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอื่นๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลเวือ่ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร อันได้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จผลตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ดังนี้

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตน กับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ่เป็นผู้จัดอบรมเองหรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่นๆ ตลอดจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๔. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่ การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาคและทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการให้บริการประชาชนลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ได้จัดทำประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตามแนวทางที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้แนะนำไว้ เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ที่ กส ๗๘๙๐๑/๓๙๙๗

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

เรื่องเดิม

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ที่
ใช้อยู่ปัจจุบันกำลังจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลเว่อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.จังหวัดภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ เมื่อ ก.จังหวัดเห็นชอบ
ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -
๒๕๖๖) โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาคำแหน่ง
การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากรในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า คือ ปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ระเบียบ/กฎหมาย

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๔๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง
การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ ยุติธรรม เห็นควรแต่งตั้งบุคคล
ดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลเว่อ

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |

๔. ผู้อำนวยการกองช่าง
๕. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
๖. นักทรัพยากรบุคคล

กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้



(นางสาวชนมภศ นาสินสร้อย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด อบต.


(ลงชื่อ)



(นายอนพต สารสง)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็น รองปลัด อบต.เว่อ

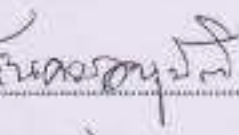
(ลงชื่อ)



(นายสิงหา มณีศิลป์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ความเห็น ปลัด อบต.เว่อ

(ลงชื่อ)




(นายพิชิต ชินบุญเต็ม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ความเห็น นายก อบต.เว่อ

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)



(นายธงชัย กูดี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ

ที่ ๒๖๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวือ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวือ และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนด

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ ข้อ ๑๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเวือ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

กิตติพงษ์
[Signature]

โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
๒. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากภาระงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี
๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน
๕. จัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

[Signature]
(นายธงชัย ภูติวี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ

[Signature]



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โทร. ๐ ๔๓-๕๔๐๙๕๑

ที่ กส ๓๔๙๐๑/ด.๓๒

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

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

เรียน คณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ที่ ๒๖๖/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อนั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตราค่าจ้าง ขุนเล็กตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ฯ เข้าร่วมประชุมเพื่อวิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว

(นายธงชัย ภูศรี)

ประธานคณะทำงาน/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

๓๕.๗.๖๓

นาง

๓๕.๗.๖๓

นาง

๓๕.๗.๖๓

นาง

๓๕.๗.๖๓

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ ที่ ๒๖๖ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ประกอบด้วย

๑.๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๑.๔ อำนวยกวางกองช่าง	กรรมการ
๑.๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๖ นักวิทยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจ
หน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหาร
ส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล
และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตราค่าจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่
เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- พิจารณาแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวือ โดยเสนอปริมาณงาน จำนวน
บุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

รายชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายธงชัย ภูศรี	นายก อบต.เว่อ เป็นประธานกรรมการ		
๒	นายพิศิษฐ์ ชื่นบุญเพิ่ม	ปลัด อบต.เว่อ เป็นกรรมการ		
๓	นายกิตติพงษ์ กระจ่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ		
๔	นายกิตติพงษ์ กระจ่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ		
๕	นายนพดล สาระขัง	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นกรรมการและ เลขานุการ		
๖	นางสาวชนมภา นานินสร้อย	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันจันทร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายธงชัย ภูศรี	นายก อบต.เว่อ เป็นประธานกรรมการ		
๒	นายพิศิษฐ์ ชื่นบุญเต็ม	ปลัด อบต.เว่อ เป็นกรรมการ		
๓	นายกิตติพงษ์ นระแสน	ผู้อำนวยการกองช่างรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ		
๔	นายกิตติพงษ์ นระแสน	ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ		
๕	นายนพต สาระขัง	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นกรรมการ และเลขานุการ		
๖	นางสาวชนมาศ นาสินสร้อย	นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ		

เริ่มประชุมเวลา

เวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลาประชุมนางสาวชนมาศ นาสินสร้อย เลขานุการได้เชิญ
คณะกรรมการเข้าประชุมจำนวน ๕ คน ซึ่งครบองค์ประชุม จึงได้เริ่มการ
ประชุมดังนี้

วาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธาน ฯ

แจ้ง คำสั่ง อบต.เว่อ ที่ ๒๖๖/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๓๐
กรกฎาคม ๒๕๖๓

วาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

วาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

วาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -
๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ดังนี้

๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วน
ตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. จัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น เพื่อให้เกินร้อยละ ๔๐

ปลัด อบต.เว่อ

สำหรับการจัดแผนอัตราจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เพื่อจัดทำ วิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุง แผนอัตราจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยกำหนดจำนวน และตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการ และองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ แล้วรายงานมายังองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต. จังหวัดกาฬสินธุ์ต่อไป โดยถือปฏิบัติตาม

ข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และข้อ ๑๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านช่วยแสดงความ คิดเห็นและดำเนินการพิจารณาอัตราจ้างของพนักงานที่จะต้องใช้ใน ๓ ปี ข้างหน้า เชิญเลขานุการได้ชี้แจง

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวือ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดกาฬสินธุ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนาอัตรากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเวือได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาและคาดคะเนว่า ในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมาย ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตำแหน่งใดไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งจะครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งในการจัดทำครั้งนี้ ได้รวมเอาแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเข้าร่วมในแผนนี้ด้วย ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ประกอบด้วย ๓ ส่วนราชการ และได้กำหนดภารกิจด้านต่างๆ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนโยบายและแผน - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกฎหมายและคดี	๑. สำนักงานปลัด อบต. - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนโยบายและแผน - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกฎหมายและคดี	
๒. กองคลัง - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	

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

ส่วนกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ระหว่าง พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวือ อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก. สำนักงานปลัด อบต. (๑๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักจัดการงานทั่วไป ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิชาการศึกษา ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักพัฒนาชุมชน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างตามแผนเดิม)
๑๓	ครู (อุทหนุนจากรัฐ) ลูกจ้างประจำ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๑๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ หม่อมราชวงศ์ตามหาภิรมย์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๕	ผู้ดูแลเด็ก (จ้างบท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๖	ผู้ดูแลเด็ก (อุทหนุนจากรัฐ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ต่อ)								
๑๙	ผช.ภก.ทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๘	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

	กองคลัง (๑๔)								
๒๒	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	(ว่าง)
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	นักวิชาการพัสดุ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างตาม แผน เดิม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๖	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง (๑๕)								
๓๐	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๓	ผช.นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	

ปลัด อบต.เว่อ

สำหรับแนวทางการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ -กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การปรับปรุงระดับตำแหน่ง หรือการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม เช่น การจัดตั้งกองหรือฝ่ายเพิ่มเติม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดตั้งกอง/ฝ่าย หรือหลักเกณฑ์การปรับปรุงระดับตำแหน่ง หรือกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยาแล้วแต่กรณี ประกอบการพิจารณาด้วย และมีให้ เสนอในคราวเดียวกันกับการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยให้องค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นเสนอเรื่องดังกล่าวทวงถามหลังจากได้รับความเห็นชอบการจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ แล้ว เนื่องจากต้องมีการ
วิเคราะห์ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน และแต่งตั้ง
คณะกรรมการเพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าวเป็นการเฉพาะสำหรับรายละเอียด
ต่างๆ มอบให้เลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เลขานุการ

-ปัจจุบันภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕
คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๕๙ ใช้ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฐานปี
๒๕๖๕ ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติปี ๒๕๖๓ รวมฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ประมา
การไว้ ๓๒,๕๒๐,๐๐๐ บาท โดยประมาณเพิ่มร้อยละ ๕ เป็นเงิน
๓๔,๑๔๖,๐๐๐ บาท ปีต่อไปก็ไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานในการคำนวณ
ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และให้ประมาณการประโยชน์ตอบแทน
อื่นในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือนค่าจ้างในแต่ละปี

ประธาน ฯ

ขอมติที่ประชุมด้วยครับ เห็นควรอย่างไร
เห็นชอบตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เดิม ไม่มีส่วนราชการใดกำหนดตำแหน่ง
เพิ่มใหม่และไม่ยุบเลิกตำแหน่งใด

มติที่ประชุม

วาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ

ประธาน ฯ

มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่
ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติมอีก

ที่ประชุม

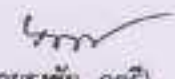
ประธาน ฯ

หากไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเพิ่มเติม กระผมขอปิดประชุม
เวลา ๑๖.๐๐ น.

เลิกประชุมเวลา

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวชนา นาสินสร้อย)

เลขานุการ

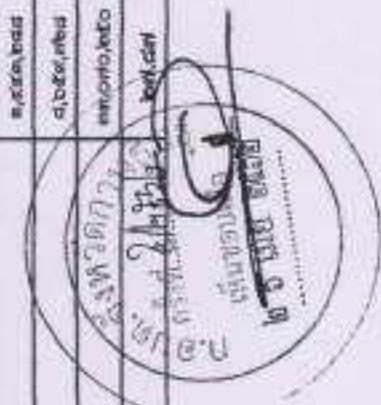
(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายธงชัย กุศลศรี)
ประธานกรรมการ

๗. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการส่วนตำบลเว่อ อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่	ชื่อสถานที่	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ปฏิบัติงาน		อัตราส่วนที่คาดว่าจะใช้ได้		อัตราส่วน		การค่าใช้จ่าย			ค่าใช้จ่ายรวม (๖)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	(เงินเดือน)	๖๕%	๖๕%	๖๕%	๖๕%	๖๕%	๖๕%	๖๕%	๖๕%	๖๕%	๖๕%		
๓	ปลัด อบต.(เจ้าพนักงานท้องถิ่น)	ต.บ	๓	๓	๔๘๖,๖๖๐	๓	๓	-	-	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	
๔	รองปลัด อบต.(เจ้าพนักงานท้องถิ่น)	ต.บ	๓	๓	๓๗๘,๖๖๐	๓	๓	-	-	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	
๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.๖/ช.ก.	๓	-	๐	-	๓	+	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ทำงานเต็ม
๕	ผู้ช่วยหัวหน้า อบต.	ต.บ	๓	๓	๓๖๔,๖๖๐	๓	๓	-	-	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	
๕	นักจัดการทั่วไป	ช.ก.	๓	๓	๓๖๖,๖๖๐	๓	๓	-	-	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	
๖	นักวิชาการศึกษา	ป.๖/ช.ก.	๓	-	๓๖๖,๖๖๐	๓	๓	-	-	๐	๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	ทำงานเต็ม
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๓	๓	๓๖๖,๖๖๐	๓	๓	-	-	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	
๘	นักวิชาการเกษตร	ช.ก.	๓	๓	๓๐๔,๖๖๐	๓	๓	-	-	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	
๘	นักศึกษาดูงาน	ป.๖/ช.ก.	๓	-	๒๖๖,๖๖๐	๓	๓	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๙	เจ้าพนักงานสุขภาพ	ช.ก.	๓	๓	๒๖๖,๖๖๐	๓	๓	-	-	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	
๙	เจ้าพนักงานป้องกัน	ช.ก.	๓	๓	๓๖๖,๖๖๐	๓	๓	-	-	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	
๙	นักวิชาการ	ป.๖/ช.ก.	๓	-	๐	-	๓	+	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ทำงานเต็ม
๙	ครู (อุทิศตนราชการ)	-	๕	๕	๓,๖๓๘,๐๐๐	๕	๕	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	

๒๖ เม.ย. ๒๕๖๖
 นาย อดิศักดิ์

ที่	ชื่อรายการ	จำนวน ทั้งสิ้น	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนที่คาดการณ์ ร้อยละ			อัตราส่วน เพิ่ม/ลด			การแก้ไข			ค่าใช้จ่ายรวม (บาท)			งบ/ปี 1997			
			จำนวน (บาท)	เงินต้น(บาท)	งบ ม	งบ บ	งบ ค	งบ ด	งบ จ	งบ ฉ	งบ ช	งบ ซ	งบ ด	งบ ต	งบ ถ	งบ ด		งบ ด		
	งบดำเนินงาน																			
๒๓	งบดำเนินงาน																			
๒๔	งบดำเนินงาน																			
๒๕	งบดำเนินงาน																			
๒๖	งบดำเนินงาน																			
๒๗	งบดำเนินงาน																			
๒๘	งบดำเนินงาน																			
๒๙	งบดำเนินงาน																			
๓๐	งบดำเนินงาน																			
๓๑	งบดำเนินงาน																			
๓๒	งบดำเนินงาน																			
๓๓	งบดำเนินงาน																			
๓๔	งบดำเนินงาน																			
๓๕	งบดำเนินงาน																			
๓๖	งบดำเนินงาน																			
๓๗	งบดำเนินงาน																			
๓๘	งบดำเนินงาน																			
๓๙	งบดำเนินงาน																			
๔๐	งบดำเนินงาน																			
๔๑	งบดำเนินงาน																			
๔๒	งบดำเนินงาน																			
๔๓	งบดำเนินงาน																			
๔๔	งบดำเนินงาน																			
๔๕	งบดำเนินงาน																			
๔๖	งบดำเนินงาน																			
๔๗	งบดำเนินงาน																			
๔๘	งบดำเนินงาน																			
๔๙	งบดำเนินงาน																			
๕๐	งบดำเนินงาน																			
๕๑	งบดำเนินงาน																			
๕๒	งบดำเนินงาน																			
๕๓	งบดำเนินงาน																			
๕๔	งบดำเนินงาน																			
๕๕	งบดำเนินงาน																			
๕๖	งบดำเนินงาน																			
๕๗	งบดำเนินงาน																			
๕๘	งบดำเนินงาน																			
๕๙	งบดำเนินงาน																			
๖๐	งบดำเนินงาน																			
๖๑	งบดำเนินงาน																			
๖๒	งบดำเนินงาน																			
๖๓	งบดำเนินงาน																			
๖๔	งบดำเนินงาน																			
๖๕	งบดำเนินงาน																			
๖๖	งบดำเนินงาน																			
๖๗	งบดำเนินงาน																			
๖๘	งบดำเนินงาน																			
๖๙	งบดำเนินงาน																			
๗๐	งบดำเนินงาน																			
๗๑	งบดำเนินงาน																			
๗๒	งบดำเนินงาน																			
๗๓	งบดำเนินงาน																			
๗๔	งบดำเนินงาน																			
๗๕	งบดำเนินงาน																			
๗๖	งบดำเนินงาน																			
๗๗	งบดำเนินงาน																			
๗๘	งบดำเนินงาน																			
๗๙	งบดำเนินงาน																			
๘๐	งบดำเนินงาน																			
๘๑	งบดำเนินงาน																			
๘๒	งบดำเนินงาน																			
๘๓	งบดำเนินงาน																			
๘๔	งบดำเนินงาน																			
๘๕	งบดำเนินงาน																			
๘๖	งบดำเนินงาน																			
๘๗	งบดำเนินงาน																			
๘๘	งบดำเนินงาน																			
๘๙	งบดำเนินงาน																			
๙๐	งบดำเนินงาน																			
๙๑	งบดำเนินงาน																			
๙๒	งบดำเนินงาน																			
๙๓	งบดำเนินงาน																			
๙๔	งบดำเนินงาน																			
๙๕	งบดำเนินงาน																			
๙๖	งบดำเนินงาน																			
๙๗	งบดำเนินงาน																			
๙๘	งบดำเนินงาน																			
๙๙	งบดำเนินงาน																			
๑๐๐	งบดำเนินงาน																			




หมายเหตุ ใช้ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นฐานในการคำนวณ ๓๓,๐๗๑,๐๐๐

องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ อำเภอขามเฒ่า จังหวัดกาฬสินธุ์
งบรายจากรับ - 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
รายได้จากทรัพย์สิน	50,000.00	112,961.58	62,961.58
รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	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
เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ		4,360,300.00	- 4,360,300.00
รวมทั้งสิ้น		33,610,670.44	- 2,539,670.44


14,409,320.96
57.5
720,466.05
15,120,787.0

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
ค่าใช้จ่าย	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
เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์		4,360,300.00	- 4,360,300.00
รวมทั้งสิ้น		31,719,775.68	- 8,071,824.32

ลงชื่อ 
นายก อบจ. (เทศมณฑล)
ภาคตะวันออกเฉียงใต้

ลงชื่อ 

ลงชื่อ 
(ชื่อ นร. กุศลธรรม)

ลงชื่อ 
นายธวัช ภูศรี
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ อำเภอวังสามหมอ จังหวัดกาฬสินธุ์
 งบทดลอง หลังปิดบัญชี
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2562

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	11011000	3,245.00	
เงินฝากธนาคาร ธกส. ออมทรัพย์ (014322525306)	11012001	1,843,658.10	
เงินฝากธนาคาร ธกส. ออมทรัพย์(เศรษฐกิจชุมชน)	11012001	588,729.48	
เงินฝากธนาคารออมสิน ประจำ (300000489751)	11012001	9,125,437.23	
เงินฝากธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์(4043252269)	11012003	2,929,216.73	
เงินขาดบัญชี-เงินฝากธนาคาร ธกส. ออมทรัพย์ (014322525306)	12045000	323,232.58	
รายได้รัฐบาลค้างรับ	11042000	5,178,400.00	
ลูกหนี้-เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	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.....
 (นางโสภณพันธุ์ เหมสุว)
 นักวิชาการชั้นต้นรายได้

ลงชื่อ.....
 (นายสิงหา มณีศิลป์)
 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ.....
 (ชื่อพร ภู่อ้วน)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ.....
 นายระวี...
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
องค์การบริหารส่วนตำบลเวือ
อำเภอขามเฒ่า จังหวัดกาฬสินธุ์

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ยาด้อยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติ
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2552 มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้โดยความ
 พิจารณาของสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และโดยอนุมัติของนายอำเภอขามเฒ่า

- ข้อ 1. ข้อบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- ข้อ 2. ข้อบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 32,520,000 บาท
- ข้อ 4. งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 32,520,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

งบรายจ่ายทั่วไป	
งบกลางบริหารงานทั่วไป	11,297,480
งบกลางสวัสดิการความสงบภายใน	555,640
งบกลางอุดหนุนและสิ่งพิมพ์	
งบกลางการศึกษา	4,797,948
งบกลางสาธารณสุข	498,000
งบกลางเสริมส่งเสริมเศรษฐกิจ	823,160
งบกลางศิลปะและชุมชน	3,747,940
งบกลางเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	70,000
งบกลางการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	345,000
งบกลางสวัสดิการ	
งบกลางสุขภาพกรรมและการโยธา	1,725,500
งบกลางการเกษตร	73,400
งบกลางเงินหมุนเวียน	
งบกลางกลาง	8,585,932
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	32,520,000

- ข้อ 5. งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

งบรายจ่าย	
รวมรายจ่าย	0

- ข้อ 6. ให้นายกเทศมนตรีตำบลบัวบาน ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไป
 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ
 ใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

ข้อ 7. ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงมีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามบัญชีนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒

(ลงนาม) 

(นายธงชัย กุศล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง



(ลงนาม)

(นายสุรศักดิ์ วัฒนชัย)

ตำแหน่ง นายอำเภออย่างผลา

ผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในกลุ่มเดียวกัน

ด้าน	อบต.เว่อ	อบต.นาเชือก
ลักษณะทางภูมิศาสตร์	มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๒๒ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๓๔,๒๐๐ ไร่ มี จำนวน ๓๓ หมู่บ้าน ประชากรทั้งสิ้น ๔,๑๘๕ คน	มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๔๘.๒ ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ ๓๐,๓๒๕ ไร่ มี จำนวน ๓๔ หมู่บ้าน ประชากรทั้งสิ้น ๗,๔๔๔ คน
รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนปี ๒๕๖๓	๓๔,๕๐๙,๓๒๐.๙๖ บาท ตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๓ จำนวน ๓๒,๕๒๐,๐๐๐ บาท	๑๗,๗๘๔,๑๑๐ บาท ตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๕๕,๗๕๐,๐๐๐ บาท
โครงสร้างส่วนราชการ	อบต.เว่อ แบ่งส่วนราชการเป็น ๓ ส่วน ดังนี้ ๑. สำนักงานปลัด อบต. ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง	อบต.นาเชือก แบ่งส่วนราชการเป็น ๖ ส่วน ดังนี้ ๑. สำนักงานปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองสวัสดิการสังคม ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖. กองส่งเสริมการเกษตร
	๑. ปลัด อบต. ระดับต้น = ๑ อัตรา ๒. รองปลัด อบต. ระดับต้น = ๑ อัตรา ๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก. = ๑ อัตรา	๑. ปลัด อบต. ระดับกลาง = ๑ อัตรา ๒. รองปลัด อบต. ระดับต้น = ๑ อัตรา ๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. = ๑ อัตรา(ว่าง)
อัตรากำลังสำนักงานปลัด อบต.	สำนักงานปลัด อบต.เว่อ กำหนดตำแหน่ง อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา พนักงานครู ๕ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้างจำนวน ๔ อัตรา ดังนี้ ๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด ระดับต้น = ๑ อัตรา ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. = ๑ อัตรา ๓. นักทรัพยากรบุคคล ชก. = ๑ อัตรา ๔. นักพัฒนาชุมชน ชก. = ๑ อัตรา ๕. นักจัดการงานทั่วไป ปก. = ๑ อัตรา ๖. นักวิชาการศึกษา ปก. = ๑ อัตรา ๗. เจ้าพนักงานธุรการ ชง. = ๑ อัตรา ๘. เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชง. = ๑ อัตรา ๙. นิติกร ปก./ชก. = ๑ อัตรา (ว่าง) ๑๐. ครู = ๕ อัตรา ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานธุรการ = ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ	สำนักงานปลัด อบต.นาเชือก กำหนดตำแหน่ง อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๖ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้ ๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด = ๑ อัตรา ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. = ๑ อัตรา ๓. นักวิชาการสาธารณสุข ชก. = ๑ อัตรา ๔. นักทรัพยากรบุคคล ชก. = ๑ อัตรา ๕. นักจัดการงานทั่วไป ปก. = ๑ อัตรา ๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. = ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑. ผ.ช.นักทรัพยากรบุคคล = ๑ อัตรา ๒. ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ = ๑ อัตรา ๓. ผ.ช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ = ๑ อัตรา ๔. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง = ๑ อัตรา ๕. พนักงานขับรถเก็บขยะ = ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป

ผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในกลุ่มเดียวกัน

ด้าน	อบต.เว่อ	อบต.นาเชือก
	๑. มช.นักทรัพยากรบุคคล = ๑ อัตรา ๒. มช.เจ้าพนักงานธุรการ = ๑ อัตรา ๓. มช.จพง.พัฒนาชุมชน = ๒ อัตรา ๔. มช.จพง.การเงินและบัญชี = ๑ อัตรา ๕. ผู้ดูแลเด็ก = ๑ อัตรา ๖. พนักงานขับรถยนต์ = ๑ อัตรา	๑. นักการภารโรง = ๑ อัตรา ๒. คนครัว = ๑ อัตรา ๓. คนงานทั่วไป = ๑ อัตรา ๔. พนักงานเก็บขยะ = ๑ อัตรา
อัตรากำลังกองคลัง	กองคลัง อบต.เว่อ กำหนดตำแหน่งอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๕ อัตราและ พนักงานจ้าง จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้ ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น = ๑ อัตรา (ว่าง) ๒. นวก.เงินและบัญชี ปก. = ๑ อัตรา ๓. นวก.พัสดุ ปก. = ๑ อัตรา ๔. นวก.จัดเก็บรายได้ ปก./ชก. = ๑ อัตรา (ว่าง) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑. มช.จพง.ธุรการ = ๑ อัตรา ๒. มช.จพง.การเงินและบัญชี = ๑ อัตรา ๓. มช.จพง.จัดเก็บรายได้ = ๑ อัตรา ๔. มช.จพง.พัสดุ = ๑ อัตรา	กองคลัง อบต.นาเชือก กำหนดตำแหน่งอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๖ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้ ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น = ๑ อัตรา ๒. นักวิชาการคลัง ชก. = ๑ อัตรา ๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก. = ๑ อัตรา ๔. นักวิชาการพัสดุ ปก. = ๑ อัตรา ๕. เจ้าพนักงานธุรการ ชง. = ๑ อัตรา ๖. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง. = ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี = ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑. มช.เจ้าพนักงานธุรการ = ๑ อัตรา ๒. มช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี = ๑ อัตรา (ว่าง) ๓. มช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ = ๑ อัตรา (ว่าง) ๔. มช.เจ้าพนักงานพัสดุ = ๑ อัตรา (ว่าง) พนักงานจ้างทั่วไป ๑. คนงาน = ๑ อัตรา
อัตรากำลังกองช่าง	กองช่าง อบต.เว่อ กำหนดตำแหน่งอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ อัตรา และ พนักงานจ้าง จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้ ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น = ๑ อัตรา ๒. นายช่างโยธา ชง. = ๑ อัตรา ๓. จพง.ธุรการ ชง. = ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑. มช.นายช่างไฟฟ้า = ๑ อัตรา	กองช่าง อบต.นาเชือก กำหนดตำแหน่งอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้ ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น = ๑ อัตรา ๒. นายช่างโยธา ปง./ชง. = ๑ อัตรา ๓. เจ้าพนักงานการประปา ชง. = ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑. มช.นายช่างไฟฟ้า = ๒ อัตรา ๒. มช.เจ้าพนักงานการประปา = ๑ อัตรา

ผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในกลุ่มเดียวกัน

ด้าน	อบต.เว่อ	อบต.นาเชือก
		๓. พนักงานจคมกตราวัดน้ำ = ๑ อัตรา ๔. คนงานสูบน้ำ = ๑ อัตรา ๕. คนงาน = ๑ อัตรา
กองสวัสดิการสังคม		กองสวัสดิการสังคม อบต.นาเชือก กำหนดตำแหน่ง 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> ๑. ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน = ๑ อัตรา ๒. ผช.เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน = ๑ อัตรา
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.นาเชือก กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้ ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น = ๑ อัตรา ๒. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. = ๑ อัตรา (ว่าง) ๓. ครู = ๒ อัตรา <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผช. นักวิชาการการศึกษา = ๑ อัตรา ๒. ผช. ครูผู้ดูแลเด็ก = ๑ อัตรา
กองส่งเสริมการเกษตร		กองส่งเสริมการเกษตร อบต.นาเชือก กำหนด ตำแหน่งอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้ ๑. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร ระดับต้น = ๑ อัตรา ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ปง. = ๑ อัตรา <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑. คนงาน = ๑ อัตรา

**สถิติปริมาณงานของสำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อรายต่อ หน่วยรวม(นาฬิกา)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาที่หมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวน ตำแหน่ง
	งานตรวจสอบภายใน				
	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน อบต.ในด้านงบประมาณ	๓๘๐	๑๒๐	๒๓,๖๐๐	๐.๒๖
	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน อบต.ในด้านบัญชีและพัสดุ	๓๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
	ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน และขอคืนเงิน	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
	ตรวจสอบการบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
	ตรวจสอบการเบิกจ่าย การขอบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
	ตรวจสอบทะเบียนคุม การใช้ และเก็บรักษาเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล	๖๐	๒๕๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๗
	งานควบคุมภายใน ของ อบต.เว่อ	๔๖๐	๑๐	๔,๖๐๐	๐.๐๕
สำนักงานปลัด อบต.					
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	ติดต่อนักทรงกอบกู้ศรัทธาและหน่วยงานต่างๆ	๓๘๐	๒๐๐	๗๖,๐๐๐	๐.๘๓
	จัดเตรียมการประชุม	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
	จัดทำรายงานการประชุม	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๒
	ช่วยคิดค่าและปฏิบัติหารมติที่ประชุม	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๗
	ควบคุมและการบริหารงานต่างๆ	๑๒๐	๒๖๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๖
	งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล				
	บันทึกข้อมูลเลือกตั้ง	๓๐	๓๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	บันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑
	ปฏิบัติงานด้านการค้าฉันทนาการเลือกตั้ง	๑๒๐	๔๕	๕,๓๐๐	๐.๐๖
	งานกิจการสภา อบต.เว่อ				๐.๐๐
	จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภา ฯ ก่อนการประชุม	๖๐	๕๐	๕,๕๐๐	๐.๐๗
	จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา ฯ	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๒
	จัดทำรายงานการประชุม	๑๒๐	๕๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานธุรการ				
	งานสารบรรณกลางของ อบต.	๕	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	งานรับ-ส่งหนังสือ	๓๐	๒,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	ร่างโต้ตอบหนังสือ	๓๐	๓,๒๐๐	๙๖,๐๐๐	๐.๑๑
	ตรวจเอกสารหลักฐาน, เอกสารประเภทหนังสือ	๓๐	๒,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	พิมพ์งานเอกสารต่างๆ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวบรวมข้อมูลต่างๆ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	บริหารเอกสารสำคัญของสภาราชการ เช่น จัดทำรายงานประจำปี, บันทึก รายงานการประชุม	๕๕	๑๒๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	เก็บ-คืนหนังสือ ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	จัดเตรียมและกำหนดความสะดวกให้กับบริการเรื่อง อาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์	๕๐	๓๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๖
	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	จัดทำแม่แบบ แผนผัง ประชาสัมพันธ์ต่างๆ	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๐๙
	งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร	๖๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
	งานสารสนเทศของ อบต.	๓๘๐	๒๐	๗,๖๐๐	๐.๑๑
	งานประชาสัมพันธ์	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓


ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ หน่วยเวลา(นาท)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาที่หมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง
สำนักงานปลัด อบต. (ต่อ)					
	งานวิจัย				
	จัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาศูนย์และหน่วยงานต่างๆ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๓
	งานวิจัยหรือรายงานวิจัย	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	จัดทำแผนยุทธศาสตร์-บทวน	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	จัดทำแผนพัฒนาตำบล-บทวน	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๐๘
	จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๐๘
	จัดทำแผนพัฒนาต่างๆ (แผนเฉพาะกิจ แผนปฏิบัติการ)	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	ติดตามประเมินผลแผนโครงการ	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๑๗
	การโอนงบประมาณรายจ่าย	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๖
	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขอคืนสะสม เงินสำรองจ่าย	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๖
	บันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan	๓๐๐	๓	๙๐๐	๐.๐๓
	บันทึกข้อมูลในระบบ E-Laas	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	บันทึกแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (บ้านแม่ฮ่องบัว)	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๐
	การประเมินพัฒนาบทบรรณกิจของแผนการปฏิบัติการ(LPA)	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๑๗
	งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ITA	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๑๗
	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
๓	งานการเจ้าหน้าที่				
	การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๐๙
	งานเกี่ยวกับระดับให้สูงขึ้น	๓,๗๖๐	๒	๖,๗๖๐	๐.๐๘
	งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๓,๗๖๐	๒	๖,๗๖๐	๐.๐๘
	งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อคัดเลือกผู้จ้างและเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้าง	๓,๗๖๐	๓	๑๑,๒๘๐	๐.๐๙
	จัดทำแผนอัตราจ้างถึง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตราจ้างถึง ๓ ปี	๓,๗๖๐	๒	๖,๗๖๐	๐.๐๘
	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓,๗๖๐	๓	๑๑,๒๘๐	๐.๐๙
	การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๓,๗๖๐	๒	๖,๗๖๐	๐.๐๘
	การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	จัดทำคำสั่งด้วยวิธีการงานบุคคล	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	จัดทำทะเบียนคนรับใช้ประจำปี	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	การประเมินผู้บริหารองค์การ(ผู้บริหารท้องถิ่น)	๓,๗๖๐	๒	๖,๗๖๐	๐.๐๘
	การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น	๑๘๐	๓๓	๕,๙๔๐	๐.๐๗
	การบันทึกข้อมูลค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	การบันทึกข้อมูลระบบบ้านพักนาคูข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑๖๐	๓๓	๕,๒๘๐	๐.๐๕
	การบันทึกข้อมูลเงินในระบบ E-Laas	๑๖๐	๖๐	๙,๖๐๐	๐.๐๙
	บันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
	ช่วยปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง	๑๖๐	๑๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	ปฏิบัติงานอื่นที่ด้รับมอบหมาย	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๒๗

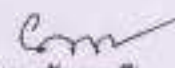
ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อรายค่อ หน่วยเวลา(นาทึ)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาที่ทั้งหมดปี (นาทึ)	จำนวน ตำแหน่ง
๔	งานกฎหมายและคดี				
	- การพิจารณา วินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวของ	๑๖๐	๓๕	๕๖,๖๐๐	๐.๓๕
	- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน	๑๐,๕๐๐	๕	๕๖,๕๐๐	๐.๖๓
	- งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๓
	- งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๕๐	๕,๘๐๐	๐.๐๕
	- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
- งานกฎหมายและคดี	๕๔๐	๕๐	๑๗,๖๐๐	๐.๓๘	
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภูมิพิสัย ภูมิภัย และวิทยุสื่อสาร	๑๒๐	๕๐	๕,๘๐๐	๐.๐๖
	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่รักษาเวร ปก. งานภูมิพิสัย นอกเวลาราชการ และ วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ (ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง) ตามคำสั่งแต่งตั้ง ประจำเดือน ทุกเดือน	๑๒๐	๕๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๗
	การป้องกันระงับและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ ควบคุม วิทยุสื่อสาร เช่น วิทยุวิทยุ วิทยุวิทยุ วิทยุวิทยุ และวิทยุวิทยุวิทยุ	๑๒๐	๒๐๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	ฝึกอบรม ควบคุม และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อ ดำเนินการป้องกันและระงับภัยพิบัติเหตุการณ์	๑๒๐	๕๘	๒๓,๐๕๐	๐.๒๘
	การป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล	๑๒๐	๕๘	๕,๘๖๐	๐.๐๗
	ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๑๒๐	๕๘	๕,๘๖๐	๐.๐๗
	การฟื้นฟูบูรณะสิ่งสาธารณูปโภคภายในพื้นที่รับผิดชอบ	๑๒๐	๕๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๗
	งานจับรถยนต์ ควบคุม บำรุงรักษาสภาพรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	รับ-ส่งเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร	๕๐	๑๒๐	๕,๘๐๐	๐.๐๖
	รับ-ส่งผู้โดยสารฉุกเฉิน	๑๕๐	๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๓
	งานส่งเสริมการเกษตร	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
	๖	งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
งานบริหารการศึกษา					
- การวิเคราะห์ วิจัย วางแผน และแนวทางการศึกษา และอาชีพเพื่อการจัด การศึกษา		๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
- การวางแผน และพัฒนาระบบการศึกษา		๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
- การจัดพิธีกรรมทางการศึกษา		๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
- การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา		๓๐	๒๖๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
- การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อความเห็นสรุปรายงาน		๓๐	๒๖๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
- สนองแผนเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา		๖๐	๒๐๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา ติดตามและประเมินผล		๔๐	๑๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
- การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ ทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล		๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
- แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และ เสนอแนะ		๑๕๐	๒๕๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๖
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
- ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการและแนวทางการศึกษา		๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๘
- งามฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม		๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๘
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบการเรียนรู็		๕๐๐	๕๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๕
- การพัฒนาผู้เรียน		๕๐๐	๕๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๕
- การบริหารจัดการชั้นเรียน		๕๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๕๘

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อรายต่อ หน่วยเวลา(นาฬิกา)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาที่หมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวน ตำแหน่ง
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)				
	-งานดูแลและจัดซื้อการเวียนการสอบให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๐๐	๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๘๘
	-งานประชุม โครงการ อบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๒๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๗
	-งานเรื่องการเวียนการสอบที่ส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของนักเรียน	๕๐๐	๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๘๘
	-การจัดเก็บข้อมูลของนิสิตนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๗
	-งานเกี่ยวกับบริหารจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย	๓๐๐	๒๒๐	๓๐๘,๐๐๐	๓.๓๐
	-งานจัดกิจกรรมเด็กในโรงเรียนประจำประมาณ	๒๕๐	๒๒๐	๒๗,๘๐๐	๐.๘๓
	-งานดูแลและจัดเตรียม ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๒๒๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๗
	-งานประชุม ฝึกอบรม ศึกษาดู และประสานงานให้บริการทางด้านวิชาการ	๗๐	๕๘๐	๔๒,๒๐๐	๐.๕๓
	-งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา	๒๐	๕๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๗
	-งานส่งเสริมด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น	๒๐	๒๕๐	๕๔,๕๐๐	๐.๒๗
	-งานด้านนิเทศนาการและการกีฬา	๒๐	๕๒๐	๑๗,๒๐๐	๐.๘๓
	งานการเงินและบัญชี				
	-รับส่งหนังสือราชการ	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๖๒
	-ร่างได้คียบหนังสือ พิมพ์งานเอกสารต่างๆ	๓๐	๕๒๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	-ตรวจเอกสารหลักฐานแนบกับระบบหนังสือ	๓๐	๕๒๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	-เก็บคัมภีร์หนังสือพาดูตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ และตัวเลข	๓๐	๕๒๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	-รวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อรายงาน	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๒๖
	-การรับเงินเบิกจ่ายเงินรายได้ทุกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐	๕๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๗
	-จัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐	๕๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๗
	-รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการในการทำ งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	๗๐	๕๐๐	๓,๐๐๐	๐.๓๓
	-จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตาม แผนการเบิกจ่ายเงิน	๗๐	๕๐๐	๓,๐๐๐	๐.๓๓
๗	งานสวัสดิการสังคม				
	-งานสังเคราะห์และงานพัฒนาชุมชน	๓๐	๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
	-งานจัดระเบียบชุมชน	๒๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๗
	-งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๒๐	๕๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๗
	-งานจัดตั้งศูนย์เยาวชนและจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน	๒๒๐	๓๐	๓,๒๐๐	๐.๐๓
	-ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน	๒๒๐	๓๕	๓,๘๐๐	๐.๐๖
	-งานสำรวจและสิ่งของช่วยเหลือ	๒๒๐	๕๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	-งานพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม	๒๒๐	๕๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	-งานกิจการสตรีและคนชรา	๒๒๐	๕๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	-การให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ติดตามประเมินผล และแก้ไข ปัญหาที่พึงอยู่ในการปฏิบัติงาน	๓๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๗
	-งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ	๓๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๗
	-จัดทำบัญชีการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเรื้อรัง	๓๐	๕๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	-จัดทำแจกจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเรื้อรัง	๓๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๕
	-จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	-งานสนทนาประชาสัมพันธ์จาก จากสถาน ไร่ที่พึ่ง	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	-ส่งเสริมกลุ่มพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเรื้อรัง และผู้ด้อยโอกาส	๒๒๐	๕๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	-งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลเวือ	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒

-งาน สบสุข ของอบต.เว่อ	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๗๖
-งาน ๗๕ สบ.เว่อ	๖๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
-ปฏิบัติงานอื่น ทางสถิติในอบต.เว่อ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๓๘
รวม	๑๕๐	๑,๓๐๐	๕๑,๐๐๐	๑.๒๑

หมายเหตุ แยกเป็น	ประเภทอำนาจการ	๑	อัตรา
	ประเภทวิชาการ	๖	อัตรา
	ประเภททั่วไป	๒	อัตรา
	ครู	๕	อัตรา
	ลูกจ้างประจำ	๑	อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	อัตรา
	รวม	๒๕	อัตรา

(ลงชื่อ) 
 (นายพิศิษฐ์ ชื่นบุญเต็ม)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ


(ลงชื่อ) 
 (นายธงชัย ภูตวิ)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

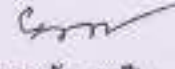
สถิติปริมาณงานของกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา (นาที)	ปริมาณงาน ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาที่หมดต่อ ปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง
กองคลัง					
๑	งานการเงินและบัญชี				
	-ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	-จัดทำรวบรวมข้อมูลสถิติการเงินโดยสรุปเป็นรูปทดลอง งบทดลองรับ - จ่าย	๑,๗๒๐	๑๒	๒๐,๖๔๐	๐.๒๘
	-วางแผน ควบคุม การจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ ควบคุมทรัพย์สินสิ่งก่อสร้าง	๔๘๐	๑๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	-จัดทำงบการเงินประจำเดือน และงบประจำปี	๑,๗๒๐	๑๓	๒๒,๕๖๐	๐.๒๐
	-บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-faas	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
	-จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๒๓
	-จัดทำสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	-ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	-จัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	-จัดทำใบนำส่งเงิน	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	-จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
	-บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-faas	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	-จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	งานธุรการ				
	-งานรับ-ส่งหนังสือ	๕	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	-พิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
	-ตรวจเอกสารหลักฐาน, แยกประเภทหนังสือ	๕	๒,๑๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
	-เก็บค้นหนังสือ ค้นหาหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และตัวเลข	๒๕	๑,๕๐๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
	-การเก็บ-แยกประเภทหนังสือ	๒๐	๑,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๒	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
	-จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นๆ	๔๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
	-พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่นๆ ในการจัดเก็บภาษี	๔๐	๑๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	-ควบคุมการรับเงิน	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
	-ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนบัญชีต่างๆเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสาร หลักฐานและเรื่องอื่น	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
	-ตรวจตราแจ้งรักษาภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้าง ชำระ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
	-เป็นผู้ช่วยจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	-ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนบัญชีต่างๆเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสาร หลักฐานและเรื่องอื่น	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
	-ตรวจตราแจ้งรักษาภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นค้าง ชำระ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕

	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๓	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
	-จัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง	๒๕๐	๒	๕๘๐	๐.๐๓
	-จัดทำแผนปฏิบัติการ	๒๕๐	๒	๕๘๐	๐.๐๓
	-จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์	๓๘๐	๑๐๐	๓๘,๐๐๐	๐.๒๒
	-ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	๕๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	-จัดทำร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง	๓๘๐	๑๐๐	๓๘,๐๐๐	๐.๒๒
	-ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
	-เป็นผู้ช่วยจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง	๒๕๐	๒	๕๘๐	๐.๐๓
	-เป็นผู้ช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการ	๒๕๐	๒	๕๘๐	๐.๐๓
	-เป็นผู้ช่วยจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์	๓๘๐	๑๐๐	๓๘,๐๐๐	๐.๒๒
	-ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	๕๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	-ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์	๓๘๐	๑๐๐	๓๘,๐๐๐	๐.๒๒
	-เป็นผู้ช่วยควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
	รวม	๙,๕๒๕	๑๑,๕๕๓	๕๙๑,๕๒๐	๗.๑๕

หมวดหมู่ แยกเป็น	ประเภทอำนาจการ	๑	อัตรา
	ประเภทวิชาการ	๓	อัตรา
	ประเภททั่วไป	๐	อัตรา
	ลูกจ้างประจำ	๐	อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔	อัตรา
	รวม	๘	อัตรา

(ลงชื่อ) 
 (นายพิชิต ชีรบุญเพิ่ม)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

(ลงชื่อ) 
 (นายธงชัย กุตรี)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

สถิติปริมาณงานของกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเวือ อำเภอขามเฒ่า จังหวัดกาฬสินธุ์

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา (นาที)	ปริมาณงาน ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาที่ทั้งหมดต่อ ปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง
กองช่าง					
๓	งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร				
	-ติดตามการออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง	๓,๖๐๐	๒๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	-งานควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	-ควบคุม ดูแลการประมาณราคางานก่อสร้าง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	-ติดตามและประเมินผลงานก่อสร้าง	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	-ติดตามเร่งรัด การคำนวณประมาณงานอาคาร	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	-ออกแบบกำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	-งานควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	-ประมาณค่างานก่อสร้าง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	-ติดตามและประเมินผลงานก่อสร้าง	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	-คำนวณประมาณงานอาคาร	๑๘๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	- งานผังเมือง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒	งานธุรการ				
	-งานรับ-ส่งหนังสือ	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	-ร่างตอบโต้หนังสือ	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	-พิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๓
	-ตรวจเอกสารหลักฐาน แยกประเภทหนังสือ	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	-เก็บค้นหนังสือหาหนังสือตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ และตัวเลข	๑๐	๒๖๐	๒,๖๐๐	๐.๐๓
	-ส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	-รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	-บริหารเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น จัดทำรายงาน ประจำวัน, บันทึกรายงานการประชุม	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	-การเก็บ-แยกประเภทหนังสือ	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	-จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกให้บริการเรื่องอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒	งานประสานสาธารณูปโภค				
	-การดูแล บำรุง รักษาซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าตามจุด เสี่ยงต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบท.	๔๒๐	๑๕๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖
	-การตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าตามจุดเสี่ยงต่างๆ ที่อยู่ ในความรับผิดชอบของ อบท.	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	-การจัดทำแผนพัฒนาไฟฟ้าประชาชนพื้นที่การบำรุงรักษาซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ	๑๘๐	๑๐	๕,๔๐๐	๐.๐๘
	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	รวม	๙,๕๘๐	๓,๕๖๐	๓๕๑,๕๐๐	๔.๑๔

หมายเหตุ แยกเป็น

ประเภทอำนาจการ

ประเภทวิชาการ

ประเภททั่วไป

ลูกจ้างประจำ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

รวม

๓ อัตรา

๐ อัตรา

๒ อัตรา

๐ อัตรา

๑ อัตรา

๔ อัตรา

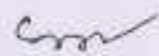
(ลงชื่อ)



(นายพิชิต ชื่นบุญเต็ม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

(ลงชื่อ)



(นายธงชัย กุศลวี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ