



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ
อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์



สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวความคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๐
๑๓. การประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๖๒

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (เดิม)
- ขอบัญชีงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
- เปรียบเทียบอัตรากำลังระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบล

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ ข้อ ๓๖๕-๓๖๘ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๑๒-๑๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ว่าจะเป็นตำแหน่งใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โยให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล โยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้างโดยอนุโลม โดยให้เสนอให้ ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ตามกรอบอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้อย่างเหมาะสม

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสม เป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องการดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดกาฬสินธุ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภท

ลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไป ในส่วนราขการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันแต่ละส่วนราขการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

-การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหาจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

-การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตราค่าจ้างที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

-การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลศรีสมเด็จ และความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อความสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

-เส้นทางคมนาคม ภายในพื้นที่ขาดแคลนเส้นทางคมนาคม จำนวน ถนน สะพาน ที่ได้มาตรฐานอย่างทั่วถึง มีการชำรุดเสียหายของถนน สะพาน จำนวนมาก ไม่มีป้ายแนะนำเส้นทาง

-น้ำเพื่อการอุปโภค และบริโภค การให้บริการน้ำเพื่อการอุปโภค และบริโภค ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ และไม่ได้มาตรฐาน แหล่งน้ำ ท่อส่งน้ำ อุปกรณ์ ชำรุดเสียหาย

-ไฟฟ้าและไฟแสงสว่าง การบริการไฟฟ้ายังเข้าไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ ไฟแสงสว่างตามเส้นทางสัญจร ขอย ยังไม่ทั่วถึง บางส่วนชำรุดเสียหาย

-ท่อระบายน้ำ น้ำเน่าเสีย ปัญหาน้ำท่วมขัง เนื่องจากขาดการวางระบบท่อระบายน้ำ ขาดการขุดลอกท่อระบายน้ำ อย่างสม่ำเสมอ

๒. ด้านเศรษฐกิจ

-ประชาชนไม่มีที่ทำกินเป็นของตนเอง ประชาชนบางส่วนที่ประกอบอาชีพทางการเกษตร ยังเช่าพื้นที่ของบุคคลอื่นประกอบอาชีพ

-ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพรับจ้าง และแม่บ้านไม่มีอาชีพเสริม จึงมีรายได้ไม่เพียงพอกับการดำรงชีวิต ทำให้เกิดปัญหานี้สินนอกระบบเป็นจำนวนมาก

-เกษตรกรขาดความรู้ และวิทยาการสมัยใหม่ ในการประกอบอาชีพประชาชนยังประกอบอาชีพโดยปุ๋ยเคมี และยาฆ่าแมลงเป็นปัจจัยหลัก ทำให้มีภาระค่าใช้จ่ายในต้นทุนที่สูงมาก กำไรน้อยลง

-ขาดแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ ประชาชนไม่สามารถหาเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำ มาลงทุนประกอบอาชีพ

-ในพื้นที่ไม่มีตลาดชุมชนผลผลิตทางการเกษตร ไม่มีตลาดกลางภายในชุมชน ทำให้ไม่สามารถตั้งราคาเองได้อย่างมีมาตรฐาน และระบายสินค้าได้ไม่ทัน

- การใช้สารเคมีในการทำการเกษตร การส่งเสริมการใช้สารที่สกัดจากวัสดุธรรมชาติมาใช้ในการเกษตรยังไม่มากพอ ซึ่งทำให้ต้นทุนสูง

- การว่างงาน ประชากรในวัยแรงงาน โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับการศึกษาไม่มีงานรองรับเมื่อเรียนจบเป็นภาระของครอบครัว

- การคมนาคมไม่สะดวก สำหรับประชาชนที่ประกอบอาชีพทางการเกษตร และต้องการขนส่งสินค้าทางการเกษตร

- น้ำเพื่อการเกษตรในหน้าแล้ง ตลอดจนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค ยังขาดแคลน การกักเก็บน้ำตามลำคลองไม่ได้ มีปัญหาต่อการประกอบอาชีพทางการเกษตรมาก ขาดแคลนอุปกรณ์ในการสูบน้ำ หรือเขื่อนกั้นน้ำ ฝายกั้นน้ำยังไม่เพียงพอ

๓. ด้านสังคม

- คุณภาพชีวิต ประชาชนขาดความรู้ ความเอาใจใส่ต่อสุขภาพอนามัยของตนเอง

- การสวัสดิการ และการนันทนาการ ไม่เพียงพอขาดแคลนสถานที่ออกกำลังกาย และอุปกรณ์การกีฬา การสงเคราะห์คนชรา ผู้พิการ และผู้มีรายได้น้อยยังไม่เพียงพอและยังไม่ทั่วถึง

- ชุมชนขาดความเข้มแข็งการจัดกลุ่มที่หลากหลาย การสร้างความรู้ ความสามัคคีให้แก่กลุ่มอาชีพ หรือกลุ่มต่าง ๆ ที่เข้มแข็งเลี้ยงตนเองได้ยังมีน้อย

- ปัญหายาเสพติด มีการขาย - เสพยาเสพติด บ้างในบางพื้นที่แต่ก็ยังเป็นส่วนน้อย

- ปัญหาโรคเบาหวาน โดยเฉพาะกลุ่มเสี่ยงยังขาดความรู้ความเข้าใจขาดการเอาใจใส่ในการระวัง ป้องกัน

- ปัญหาอาชญากรรม มีการลักเล็กขโมยน้อย

- ปัญหาการป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวิธีที่ได้มาตรฐานยังไม่เพียงพอ ประชาชนขาดความเอาใจใส่ ขาดความรู้ และประมาทต่อพิษภัยที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดเวลาขาดแคลนอุปกรณ์ จำพวกถังดับเพลิงเคมี สำหรับติดตั้งในเขตชุมชนต่าง ๆ

- ปัญหาการว่างงาน ประชาชนไม่มีงานทำนอกฤดูกาล

๔. ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนให้ความร่วมมือยังไม่เท่าที่ควร และยังมีปัญหาด้านการยอมรับองค์กรทางการเมือง ซึ่งการบริหารข่าวสารต่าง ๆ ไม่ถึงประชาชนโดยทั่วถึงกัน

- คณะผู้บริหาร สมาชิก บางคนยังขาดการฝึกอบรม หรือเพิ่มพูนทักษะเฉพาะด้าน เจ้าหน้าที่ยังไม่เพียงพอต่อการให้บริการประชาชน งบประมาณมีไม่เพียงพอต่อปริมาณงานหรือความต้องการของประชาชน ข้อจำกัดทางงบประมาณ ทำให้การบริหารไม่คล่องตัว

-คณะผู้บริหาร สมาชิก บางคนยังขาดการฝึกอบรม หรือเพิ่มพูนทักษะเฉพาะด้าน เจ้าหน้าที่ยังไม่เพียงพอต่อการให้บริการประชาชน งบประมาณมีไม่เพียงพอต่อปริมาณงานหรือความต้องการของประชาชน ข้อจำกัดทางงบประมาณ ทำให้การบริหารไม่คล่องตัว

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

-ดิน มีการใช้สารเคมี ปุ๋ยในดินกันมาก จำนวนยาฆ่าแมลง ยาฆ่าหญ้าทำให้ดินเสื่อมคุณภาพ หน้าดินแข็ง

-ป่าไม้ พื้นที่ที่ปลูกต้นไม้ลดน้อยลง ขาดแคลนป่าชุมชนและการส่งเสริมปลูกไม้ยืนต้น ไม่มีสวนสาธารณะของชุมชน

-น้ำ ไม่มีสถานประกอบการหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการตรวจสอบคุณภาพน้ำ ไม่มีการบำบัดน้ำก่อนปล่อยสู่ธรรมชาติ มีปัญหาน้ำปะปนสารเคมีในแหล่งน้ำ ที่นำมาใช้ในการอุปโภคบริโภคเพื่อการเกษตร

-สิ่งแวดล้อม ยังไม่มีรถขยะ และเจ้าหน้าที่ออกไปเก็บขยะตามถนนมีปริมาณไม่เพียงพอต่อปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น ขาดการส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกในการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง ถึงจัดเก็บขยะมีให้บริการไม่เพียงพอ ขาดสถานที่ทิ้งขยะที่ได้มาตรฐานและไม่สร้างมลพิษให้แก่ชุมชน งบประมาณในการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อมมีจำกัดไม่เพียงพอที่จะนำไปแก้ไขปัญห

๖. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

-สถานที่ให้การศึกษาขาดงบประมาณในการบริหารการศึกษา หน่วยงานส่วนท้องถิ่น ไม่มีงบประมาณเพียงพอในการสนับสนุนการศึกษา โดยเฉพาะโครงการถ่ายโอนฯ สถานที่ให้ความรู้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ มีนักเรียนจำนวนน้อย ผู้ปกครองส่งลูกหลานไปเรียนโรงเรียนประจำ อำเภอนักเรียนขาดแคลนทุนทรัพย์

-ศาสนา และวัฒนธรรม ขาดการสืบทอดวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นอย่างถูกต้อง การส่งเสริมภูมิปัญญาชาวบ้านยังไม่ครอบคลุม ประชาชนและเยาวชนยังขาดการศึกษาด้านศิลปกรรมจรรยา ขาดงบประมาณในการทำ บำรุง รักษาวัด

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ได้วิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จในด้านต่าง ๆ ออกเป็น ๗ ด้าน พิจารณาจากพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสาธารณสุขการ
- ๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
- ๔) การจัดให้มีน้ำเพื่อการเกษตร
- ๕) การจัดให้มีตลาด
- ๖) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
- ๗) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๘) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมและสงเคราะห์ เด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒) การจัดการศึกษา พัฒนาระบบการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน เช่น พัฒนาในเรื่องภาษาเพื่อรองรับ AEC ในอนาคตให้แก่เด็กภายในชุมชน
- ๓) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สนามกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- ๔) การจัดให้มีสถานอนามัย การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๕) การจัดให้มีส่งเสริมการกีฬา
- ๖) การส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๗) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๘) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๙) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
- ๑๐) การส่งเสริมและการฝึกอาชีพให้กลุ่มสตรีในตำบล

ดังนี้

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- ๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาพ และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๓) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๔) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๖) การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๗) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจเกี่ยวข้องกับ

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) การส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมให้ครอบครัว
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหกรณ์

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจเกี่ยวข้องกับ

- ๑) การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- ๔) การจัดการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ดังนี้

๕.๖ ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจเกี่ยวข้อง

- ๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๒) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๓) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
- ๔) การจัดการศึกษา พัฒนาระบบการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน เช่น พัฒนาในเรื่อง ภาษา เพื่อรองรับ AEC ในอนาคตให้แก่เด็กภายในชุมชน

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือช่วยเหลือส่วนราชการในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการต่าง ๆ
- ๓) การบริหารจัดการเงินงบประมาณในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) การหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่นร่วมกับส่วนราชการอื่น
- ๖) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การบริหารส่วนตำบล

การวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๑. การวิเคราะห์รอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (SWOT)

จุดแข็ง (Strength)

๑. มีผลผลิตทางการเกษตร จำนวนมาก เพียงพอและหลากหลาย
๒. มีภูมิปัญญาทางการแปรรูปผลิตภัณฑ์
๓. คณะผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กว้างไกล
๔. เป็นแหล่งศิลปวัฒนธรรม ประเพณี
๕. ดินอุดมสมบูรณ์ เหมาะแก่การเกษตร
๖. ประชากรมีการศึกษาสูง

- ๗. มีเศรษฐกิจที่ดี มีเงินจากนอกพื้นที่เข้าสู่ตำบลจำนวนมาก
- ๘. มีแหล่งน้ำสาธารณะขนาดใหญ่

จุดอ่อน (Weakness)

- ๑. การเลือกตั้งต่างๆมีการซื้อสิทธิ์ ขายเสียง
- ๒. บุคลากรไม่เพียงพอ
- ๓. ขาดผู้นำชุมชนที่เข้มแข็ง
- ๔. ขาดจิตสำนึกในการป้องกันปัญหามลพิษ
- ๕. ระบบสาธารณูปโภคไม่เพียงพอ
- ๖. ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนา
- ๗. ไม่มีตลาดกลางรองรับสินค้าทางการเกษตร
- ๘. เกษตรมีหนี้สินเนื่องจาก ราคาผลผลิตตกต่ำ ต้นทุนในการผลิตสูง ไม่คุ้มทุน
- ๙. ประชากรส่วนใหญ่เป็นผู้สูงอายุและเด็ก ทำให้ลำบากในการพัฒนา
- ๑๐. การคมนาคมไม่สะดวก การบริการขนส่งมวลชนไม่เพียงพอ
- ๑๑. ไม่มีสถานที่ กำจัดขยะที่ได้มาตรฐาน
- ๑๒. แหล่งน้ำดื่มเงิน ฤดูแล้ง น้ำไม่เพียงพอในการทำเกษตร

โอกาส (Opportunity)

- ๑. มีงบประมาณจากหน่วยงานอื่น มาสนับสนุน
- ๒. ภาครัฐให้การสนับสนุน การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมประเพณี
- ๓. มีแหล่งน้ำสาธารณะขนาดใหญ่สามารถขุดลอกปรับปรุงภูมิทัศน์ รอบหนองมะจ้องให้สวยงาม และเป็นแหล่งท่องเที่ยวได้ในอนาคต
- ๔. มีการลงทุนของบริษัท

อุปสรรค (Threat)

- ๑. ภาครัฐไม่มีการประกันราคาสินค้าทางการเกษตร
- ๒. ขาดการทำงานร่วมกันระหว่างภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- ๓. การวางแผนพัฒนาภาครัฐ ไม่สนองความต้องการของแต่ละท้องถิ่น
- ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบราชการที่ล่าช้า ขับซ้อน

๒. การวิเคราะห์ศักยภาพ (SWOT ANALYSIS) องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

จุดแข็ง (Strength)

- ๑) ท้องถิ่นมีวิสัยทัศน์ (VISION) และแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ท้องถิ่นมีรูปแบบ โครงสร้างที่ดี เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตลอดจนประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานอื่น มีกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน
- ๓) ท้องถิ่นมีสายการบังคับบัญชาและการมอบหมายงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- ๔) ท้องถิ่นมีการพัฒนาที่เน้นประโยชน์ของประชาชนส่วนรวม สนับสนุนการแก้ไขปัญหาและการบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ๕) ท้องถิ่นมีผู้บริหารและบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตั้งใจทำงานและมีคุณภาพ บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่จึงสามารถทราบปัญหาและความต้องการของประชาชนโดยง่าย
- ๖) ท้องถิ่นมีเอกลักษณ์ของตนเอง เป็นสินค้า (OTOP) เช่น ผลิตภัณฑ์ที่ทำจากไม้ เป็นต้น
- ๗) ท้องถิ่นมีการจัดประเพณีอันดีงาม เช่น งานประเพณีลอยกระทง งานประเพณีวันสงกรานต์ บุญบั้งไฟ เป็นต้น
- ๘) ท้องถิ่นมีภาษาท้องถิ่น คือ ภาษาอีสาน

จุดอ่อน (Weakness)

- ๑) บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ ขาดประสบการณ์การปฏิบัติงาน ความรอบคอบ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ตลอดจนความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
- ๒) บุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานในบางสำนักงาน/ส่วน
- ๓) บุคลากรขาดการฝึกอบรมและการพัฒนาตนเอง เพื่อนำความรู้ใหม่ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔) การจัดเก็บรายได้ของท้องถิ่นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีไม่ชัดเจน เนื่องจากไม่มีแผนที่ภาษีในการใช้จัดเก็บภาษี
- ๕) ขนาดพื้นที่ความรับผิดชอบที่มาก ปัญหาและความต้องการของประชาชนก็มากตามไปด้วย
- ๖) สถานที่และวัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่เหมาะสมและไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ๗) ท้องถิ่นมีเส้นทางการคมนาคมในเขตพื้นที่ไม่ได้มาตรฐาน เหมาะสมและเพียงพอ

โอกาส (Opportunity)

- ๑) มีกฎหมายที่เป็นการเพิ่มบทบาท หน้าที่ให้แก่ท้องถิ่น โดยพระราชบัญญัติกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒) ท้องถิ่นมีสถานศึกษาในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๓) ท้องถิ่นมีการคมนาคมที่สะดวก
- ๔) มีกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับรองรับการปฏิบัติงาน

อุปสรรค (Threat)

- ๑) ประชาชนและหน่วยงานอื่นๆขาดความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของท้องถิ่น
- ๒) ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม มีฐานะยากจนมีรายได้น้อย
- ๓) งบประมาณในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและภารกิจของท้องถิ่นในการตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ๔) ระเบียบ กฎหมายบางฉบับมีขั้นตอนมากเกินไป ทำให้ยากต่อการปฏิบัติ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ อบต. จะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ได้วิเคราะห์แล้วเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

- ๑) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒) การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสังคม
- ๓) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- ๔) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๕) การส่งเสริมการศึกษา
- ๖) การส่งเสริมการสาธารณสุข
- ๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย และป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

- ๑) การพัฒนาและส่งเสริมการกีฬาให้ได้มาตรฐาน
- ๒) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการเกษตร
- ๔) การสนับสนุนและการส่งเสริมอาชีพอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๕) การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

๑. ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค

๑.๑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี การพัฒนาที่สมดุล “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ”

ระบบเศรษฐกิจที่เข้มแข็ง

- เป็นเศรษฐกิจที่มีเสถียรภาพ เน้นการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม
- มีตลาดภายในที่แข็งแกร่ง
- ขับเคลื่อนด้วยผลิตภาพเต็มเปี่ยมด้วยนวัตกรรมและการเรียนรู้
- มีผู้ประกอบการที่แข็งแกร่งสามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก
- เป็น Regional Trading Nation

สังคมที่มีคุณภาพ

- สังคมอุดมปัญญา
- สังคมแห่งโอกาส
- สังคมที่เป็นธรรม
- สังคมแห่งคุณธรรม
- สังคมที่เกื้อกูลแบ่งปัน

สภาพแวดล้อมที่น่าอยู่

- เมืองที่มีพลวัต
- ชุมชนที่เข้มแข็ง
- สังคมคาร์บอนต่ำ
- การใช้ชีวิตปรับสภาพตามภูมิอากาศ
- อุตสาหกรรมสีเขียว

คนไทยเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์

- เป็นพลเมืองที่มีความเชื่อมั่นและความคิดเป็นอิสระ
- เป็นพลเมืองที่มีจิตสาธารณะและทำประโยชน์ต่อส่วนรวม
- เป็นพลเมืองที่สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง
- เป็นพลเมืองที่ตื่นรู้
- เป็นพลเมืองไทย พลเมืองอาเซียนและพลเมืองโลก

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการบริการชุมชนและสังคม แนวทางการพัฒนา

- ๒.๑. งานสาธารณสุข
- ๒.๒. พัฒนาสังคมสงเคราะห์
- ๒.๓. พัฒนาการศาสนาวัฒนธรรม
- ๒.๔. พัฒนาการงานกีฬาและนันทนาการ
- ๒.๕. พัฒนาระบบการศึกษา
- ๒.๖. พัฒนางานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒.๗. พัฒนาและส่งเสริมงานสวนสาธารณะ

๓. ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ

- ๓.๑. พัฒนาการและส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- ๓.๒. พัฒนาการงานโครงสร้างพื้นฐาน
- ๓.๓. พัฒนาการและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน
- ๓.๔. พัฒนาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๓ จุดยืนยุทธศาสตร์

๑. ส่งเสริมการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๒. ส่งเสริมภาวะสุขภาพที่ดีของประชาชน
๓. เสริมสร้างศักยภาพและโอกาส เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๔. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การมีส่วนร่วมของประชาชน
๕. ส่งเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๖. การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
๗. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้เพียงพอ
๘. ส่งเสริมการปฏิบัติงาน การบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ
๙. ส่งเสริมการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและส่งเสริมการมีอาชีพ มีรายได้ ที่เพียงพอ
๑๐. พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
๑๑. ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๒. ส่งเสริมและจัดให้มีระบบการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดีและยั่งยืน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

๑. วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร
ให้สามารถทำงานแบบมืออาชีพ ยึดหลักคุณธรรม และยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. พันธกิจ

๑. พัฒนาเทศบาลตำบลบางจะเกร็งให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับจังหวัด

และตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย

๓. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จให้สามารถทำงานแบบมืออาชีพโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณและการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จให้มีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จให้มีศักยภาพในการจัดบริการสาธารณะภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๖. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการติดตามประเมินผลการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จให้มีประสิทธิภาพ

๗. ส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จมีศักยภาพในการพัฒนาคุณภาพคน ให้คนไทยทุกคน ได้รับการพัฒนาในทุกมิติ ทั้งทางร่างกาย จิตใจ ความรู้ ความสามารถ ทักษะประกอบอาชีพและความมั่นคงในการดำรงชีวิต เพื่อนำไปสู่ความเข้มแข็งของครอบครัว ชุมชนและสังคมไทย

๘. ส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

๓. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การบริการส่วนตำบลศรีสมเด็จ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบ “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือที่เรียกว่า “HR Scorecard” ที่ สำนักงาน ก.พ. โดยสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคลได้ศึกษาและพัฒนาจากแนวทางของต่างประเทศแล้วนำมาออกแบบให้เหมาะสมกับระบบราชการไทย

ฉะนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ มีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูด ให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ (Talent Management)

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency) หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องเหมาะสม รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

มิตีที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ จะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

มิตีที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มิตีในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิตี เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการ ดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิตีในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มีมีการดำเนินการตามมิตีการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง จะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิตีการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิตี

ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๒. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

๓. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากร

๔. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ทำให้
ความสำคัญกับบุคลากรควบคู่ไปกับประสิทธิภาพของงาน

๕. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของข้าราชการ

๖. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้

๗. เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

๘. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง

๙. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑๐. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคมและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๔๐ อัตรา แบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๖ อัตรา เป็นตำแหน่งที่มีคนครอง จำนวน ๑๓ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง จำนวน ๓ อัตรา พนักงานครูที่ได้รับการจัดสรรจากกรมฯ จำนวน ๕ อัตรา เป็นตำแหน่งที่มีคนครอง จำนวน ๕ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๑ อัตรา แยกเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ มีคนครอง จำนวน ๘ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไปไม่มีคนครอง จำนวน ๕ อัตรา ทั้งนี้ทั้งนั้นจะต้องอยู่ภายใต้ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นจะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ และตามแผนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๐ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบในการให้บริการสาธารณะของรัฐและขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันเองให้ชัดเจน โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดหรือแห่งใดความพร้อมในการรับโอนอำนาจหน้าที่ในการกิจ ให้ดำเนินการถ่ายโอนภายใน ๔ ปี สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดที่ไม่สามารถที่จะรับการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่และภารกิจภายใน ๔ ปี ให้ดำเนินการถ่ายโอนภายใน ๑๐ ปี โดยภารกิจที่ถ่ายโอนประกอบด้วยด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

๕. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

๖. ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

และสามารถวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ดังนี้

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม 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 จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเลาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัย ภายในและภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและอบต. ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัย ภายในและภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และอบต. ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนางานกว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ ขาดวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต. ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชนการดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ

๘. โครงสร้างกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจ่ายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณ งาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว โดยนำผลกรวิเคราะห์มาจัดทำ กรอบโครงสร้างส่วนราชการทำการเปรียบเทียบให้เห็นว่ากรอบโครงสร้างส่วนราชการเดิมทั้งหมดมีภารกิจและกรอบ โครงสร้างส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้นใหม่ รายละเอียดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง - งานการประชุมกิจการสภาและการเลือกตั้ง ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุแต่งตั้ง - งานวินัย - งานสิทธิและสวัสดิการ ๑.๓ งานนโยบายและแผน - งานจัดทำนโยบายและแผน - งานวิจัย ประสานงาน - งานติดตามประเมินผล ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดตั้งศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย - งานการรักษาความสงบเรียบร้อย - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ - งานส่งเสริมการประกอบอาชีพ - งานพัฒนาส่งเสริมเด็ก และสตรี - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง - งานการประชุมกิจการสภาและการเลือกตั้ง ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุแต่งตั้ง - งานวินัย - งานสิทธิและสวัสดิการ ๑.๓ งานนโยบายและแผน - งานจัดทำนโยบายและแผน - งานวิจัย ประสานงาน - งานติดตามประเมินผล ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดตั้งศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย - งานการรักษาความสงบเรียบร้อย - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ - งานส่งเสริมการประกอบอาชีพ - งานพัฒนาส่งเสริมเด็ก และสตรี - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานการเงิน - งานการบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานการเงิน - งานการบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้างออกแบบและควบคุม ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง ๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๕ งานสำรวจแผนที่และวางผังพัฒนาเมือง ๓.๖ งานก่อสร้างบูรณะถนน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่น	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้างออกแบบและควบคุม ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง ๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๕ งานสำรวจแผนที่และวางผังพัฒนาเมือง ๓.๖ งานก่อสร้างบูรณะถนน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่น	
๔. กองสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๔. กองสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมโรค - งานบริการสาธารณสุข	๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมโรค - งานบริการสาธารณสุข	
๖. กองการศึกษาและวัฒนธรรม <u>งานบริหารงานศึกษา</u> - งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานประสานกิจการโรงเรียน <u>งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๖. กองการศึกษาและวัฒนธรรม <u>งานบริหารงานศึกษา</u> - งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานประสานกิจการโรงเรียน <u>งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบการเงิน - งานตรวจสอบแผนงานโครงการ - งานตรวจสอบการบริหารงาน - งานควบคุมภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบการเงิน - งานตรวจสอบแผนงานโครงการ - งานตรวจสอบการบริหารงาน - งานควบคุมภายใน	

อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ อบต. การวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และ โครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ใน อบต. โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน อบต.ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ อบต. รวมถึงงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้ คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศน์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรค งานบริการสาธารณสุข และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร งานตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุของหน่วยงาน การจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ งานการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน งานการประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

(๑) สำนักงานปลัด ประกอบไปด้วย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของ อบต.
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภา อบต. คณะเทศมนตรี และพนักงาน อบต.
- งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานแจ้งมติ ก.อบต. ให้กองหรือส่วนต่าง ๆ ทราบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ วารสาร บอกล่าวแลกซ์ ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- งานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ อบต.)
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของ อบต. ในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศ รวมทั้งงานของศูนย์บริการร่วม อบต.หนองแวง
- งานหนังสือรับ-ส่งของงานประชาสัมพันธ์

- งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานกิจกรรม ๕ ส ในใจความรับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต.และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
 - งานวิเคราะห์คาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของ อบต.ในอนาคต
 - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานใน อบต.และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขต อบต.และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
 - งานเผยแพร่ข่าวสารของ อบต.
 - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของ อบต. จังหวัด และรัฐบาล
 - งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
 - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือ ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
 - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
 - งานสารนิเทศ
 - งานบันทึกข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ

การขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำสำนักงานจ้าง การ

ให้บำเหน็จความเห็นชอบกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล / ลูกจ้าง เช่น บำเหน็จ บำนาญ กรณีเกษียณอายุ

ราชการ

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

- ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ การขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย

การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

- แก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และ

วิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร

๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณของ อบต.
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองสวัสดิการสังคม

๔.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
- งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ในชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- งานเสริมสร้างองค์กรชุมชนในเข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน
- งานดูแลการบริหารจัดการกองทุนชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน
- งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และผู้สูงอายุ
- การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้าน

ต่าง ๆ

- การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ
 - การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
 - ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ
 - ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
- แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัย
- งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานโรงเรียน
- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษา
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่างๆ
- งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานวันสำคัญต่างๆ
- งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งาน

ศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานวันสำคัญต่างๆ
- งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี
- จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านการบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ
- ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ
- งานตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุของหน่วยงาน
- งานการจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆเพื่อเสนอผลการตรวจสอบ
- งานการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
- งานการประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๔.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะ ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบันเพื่อจะได้ทราบ ลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและ เป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุการเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ
๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทาง ในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการ แทน
๕. สำรองการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงาน อนาคต
๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีขอหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภกิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง
(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)		
** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖)	๑,๓๘๐	ชั่วโมง
หรือ	(๑,๓๘๐ x ๖๐)	๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้ เป็นเกณฑ์สูตรในการ

คำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งหรือ จำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่าเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มหรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธี

ธรรมดาแบบนี้ ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน รวมทั้งโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการเพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในอนาคตในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ว่าจะมีการใช้จ่ายอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี และกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๕ อัตรา
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน	จำนวน ๓ อัตรา
๓. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๔ อัตรา

กองคลัง

๑. พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๔ อัตรา
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

๑. พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๓ อัตรา
๒. พนักงานจ้างภารกิจ	จำนวน ๒ อัตรา
๓. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา

กองสวัสดิการสังคม

๑. พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๒ อัตรา
๒. พนักงานจ้างภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. พนักงานส่วนตำบล	จำนวน - อัตรา
๒. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๓ อัตรา
๒. ครู	จำนวน ๕ อัตรา
๓. พนักงานจ้างภารกิจ	จำนวน ๓ อัตรา

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ เพื่อพิจารณาปรับลดหรือเพิ่ม อัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบล ศรีสมเด็จ มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง ระดับต้น) ๖ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละ สายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๔ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวมและเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวม ที่ได้มา เปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตารางนี้

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบ อัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ใน ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ การปกครอง ความมั่นคงของมนุษย์
- ยุทธศาสตร์ ที่ ๒ ด้านทรัพยากรมนุษย์ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ ที่ ๓ ด้านเศรษฐกิจฐานรากการผังเมืองและการใช้ที่ดินเพื่อการเกษตร
- ยุทธศาสตร์ ที่ ๔ ด้านการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการบริหาร จัดการ การปกครอง ความมั่นคงของ มนุษย์	- ก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเดินเท้ารวมถึงท่อระบายน้ำ - พัฒนาบูรณะระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง - ส่งเสริมพัฒนาระบบประปา	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา - ผช.ช่างไฟฟ้า - ผู้ช่วยจนท.ธุรการ กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านทรัพยากรมนุษย์ อนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	- บำบัด ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ รวมถึงแหล่งน้ำในการทำการเกษตร ปรับปรุงภูมิทัศน์	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเศรษฐกิจฐาน รากการผังเมืองและ การใช้ที่ดินเพื่อ การเกษตร	- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น และให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- พนักงานในสังกัด อบต. ศรีสมเด็จ ทุกคน
	- การปรับปรุงและพัฒนารายได้	- ปลัด - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - ผอ.กองคลัง
	- ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน	- ปลัด - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - หัวหน้าสำนักปลัด
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสร้างความ เข้มแข็งของชุมชน และการพัฒนาที่ ยั่งยืน	- ส่งเสริมอาชีพและเศรษฐกิจชุมชน	- ปลัด อบต. - ผอ.กองสวัสดิการสังคม
	- ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองช่าง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- ส่งเสริมการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และนันทนาการ	- ปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการศึกษา - เจ้าพนักงานธุรการ - ครู - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
	- ส่งเสริมด้านสวัสดิการและสังคม	- ปลัด อบต. - ผอ.กองสวัสดิการสังคม
	- ป้องกัน รักษา และส่งเสริมสุขภาพอนามัยของ ประชาชน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด รวมถึงรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชน	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
	- ส่งเสริมการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และนันทนาการ	- ปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการศึกษา - เจ้าพนักงานธุรการ - ครู - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

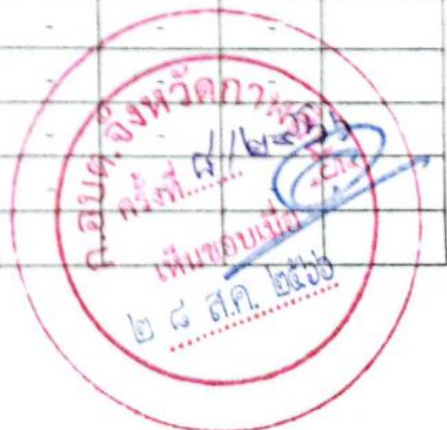
จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ที่มีในปัจจุบันใช้การปฏิบัติงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในการกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.สำนักงานปลัด อบต.								
๑.๑ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๒ นักวิเคราะห์ฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๓ นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๔ นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๕ นักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๑.๖ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๗ ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๘ พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๙ นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑๐ คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑๑ คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑๒ คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม								
๒. กองคลัง								
๒.๑ นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๒ จพง.พัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๓ นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๔ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๒.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘				



ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๓. กองช่าง									
๓.๑ นักบริหารงานช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓.๒ เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓.๓ นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้าง									
๓.๔ ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓.๕ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓.๖ พนักงานจกมาตรการวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓.๗ พนักงานจกมาตรการวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รวม									
๔. กองสวัสดิการสังคม									
๔.๑ นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔.๒ นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้าง									
๔.๓ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔.๔ คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รวม									
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
๕.๑ นักบริหารงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
๕.๒ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
พนักงานจ้าง									
๕.๓ คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รวม									
๖. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม									
๖.๑ นักบริหารงานการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๖.๒ นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๖.๓ เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแสง									
๖.๔ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๖.๕ ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๖.๖ ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๖.๗ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๖.๘ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รวม	๒๑	๒๒	๒๒	๒๒					



ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสมศรีบูรพา								
๖.๙ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖.๑๐ ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.๑๑ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีนวลเจริญ								
๖.๑๒ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖.๑๓ ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.๑๔ ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม								
หน่วยตรวจสอบภายใน								
๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔	๗	๗	๗				
รวมทั้งสิ้น	๔๓	๔๗	๔๗	๔๗				



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงาน ท้องถิ่น	กลาง	๑	๑	๕๙๗,๙๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐	๖๑๘,๒๔๐	๖๓๘,๗๖๐	๖๕๙,๕๒๐	
	สำนักงานปลัด อบต.																		
๒	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๔๔๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๐๐	๔๗๕,๙๒๐	
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๓๖๐	๑๕,๔๘๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐	๔๙๘,๖๐๐	
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๖๖๐	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๓๘๐,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๓๒๐	๘,๒๘๐	๓๙๐,๐๘๐	๓๙๙,๒๐๐	๔๐๗,๔๘๐	
๖	นักวิชาการเกษตร	ปก.	๑	๑	๒๕๓,๖๘๐		๑	๑	๑				๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๒๖๒,๕๒๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	
	พนักงานจ้าง																		
๗	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ภารกิจ	๑	๑	๒๕๘,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐	๒๖๙,๒๘๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๙๑,๓๖๐	
๘	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	ภารกิจ	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๘๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๖๖๐	๒๐๒,๕๖๐	
๙	การโรง	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๐	คนครัว	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	๑	๑	๑๖๘,๙๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๗๔,๘๐๐	๑๘๐,๘๘๐	๑๘๖,๐๘๐	
๑๒	พนักง.ขับรถบรรทุกน้ำ	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๓	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองคลัง																		
๑๔	นักบริหารงานคลัง	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๘๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๔๗๖,๑๖๐	๔๙๓,๔๐๐	๕๐๗,๑๒๐	
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๒๘๒,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๒๙๕,๙๒๐	๓๐๙,๐๐๐	๓๒๒,๒๐๐	
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑	๑	๒๐๓,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๔๔๐	๖,๖๐๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๘,๒๐๐	๒๒๕,๔๘๐	
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	๑	๑๖๕,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	
	พนักงานจ้าง																		
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน	ภารกิจ	๑	๑	๑๕๒,๕๒๐		๑	๑	๑	-			๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๖๔๐	๑๖๕,๐๐๐	๑๗๑,๖๐๐	
	รวม				๔,๖๘๙,๒๔๐								๑๔๘,๒๐๐	๑๕๑,๖๘๐	๑๕๕,๔๔๐	๔,๘๐๗,๖๔๐	๔,๙๖๓,๕๒๐	๕,๑๓๑,๗๖๐	



ที่	ชื่อสาขางาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง																		
๑๙	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑	๑	๓๘๙,๕๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๒,๓๒๐	๔๑๖,๓๖๐	๔๒๙,๒๔๐	
๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑	๑๔๙,๖๔๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐	
๒๑	นายช่างไฟฟ้า	ช.ง.	๑	๑	๒๔๔๓๒๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๙,๕๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๕,๐๔๐	
	พนักงานจ้าง																		
๒๒	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑				๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๕๖๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๓๖๐	๑๒๗,๐๘๐	
๒๓	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	ภารกิจ	๑	๑	๑๕๓,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๓๒๐	๑๖๐,๒๐๐	๑๖๖,๖๘๐	๑๗๓,๔๐๐	
๒๔	พ.ง.จ.ตม.ก.ตร.ว.ค.น้ำ	ทั่วไป			๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๕	พ.ง.จ.ตม.ก.ตร.ว.ค.น้ำ	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองสวัสดิการสังคม																		
๒๖	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๑	๒๓๑,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๓๐๔,๘๐๐	๓๑๗,๘๘๐	๓๓๑,๓๒๐	
๒๗	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๑	๑	๒๕๘,๐๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๔,๕๒๐	
	พนักงานจ้าง																		
๒๘	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ภารกิจ	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	
๒๙	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
๓๐	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑	-	๓๘๘,๒๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	๑๐,๗๔๐	๑๒,๓๖๐	๑๓,๖๒๐	๓๙๙,๕๖๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๑๔,๑๘๐	ว่างเต็ม
๓๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ป.ก./ช.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้าง																		
๓๒	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองการศึกษาและวัฒนธรรม																		
๓๓	นักบริหารการศึกษา	ต้น	๑	-	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๕,๙๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๔๐	
๓๔	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๕๔๐	๓๗๒,๕๖๐	๓๗๖,๐๐๐	
๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑	๒๓๒,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๒๔๐,๔๘๐	๒๔๘,๒๘๐	๒๕๖,๓๒๐	
	รวม				๒,๑๐๓,๖๐๐								๑๐๑,๐๔๐	๑๐๖,๘๘๐	๑๐๘,๔๘๐	๒,๒๑๔,๖๘๐	๒,๓๒๑,๖๘๐	๒,๔๓๖,๐๘๐	



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแสง																			
๓๖	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-			การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมฯ													งบกรม
๓๗	ครู	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบกรม	
๓๘	ครู	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบกรม	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสมศรีนุรพา																			
๓๙	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-			การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมฯ													งบกรม
๔๐	ครู	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบกรม	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีนวล																			
๔๑	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-			การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมฯ													งบกรม
๔๒	ครู	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบกรม	
๔๓	ครู	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบกรม	
	พนักงานจ้าง																			
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบกรม	
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบกรม	
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบกรม	
	หน่วยตรวจสอบภายใน																			
๔๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	-		๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเต็ม	
	รวม												๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐		
	รวมทั้งสิ้น												๖๐๔,๕๖๐	๒๖๖,๕๒๐	๒๗๐,๖๘๐	๘,๓๘๒,๖๐๐	๘,๖๕๒,๔๘๐	๘,๙๒๓,๑๖๐		
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๑,๒๕๗,๙๔๐	๑,๒๙๙,๘๗๒	๑,๓๓๙,๐๗๔		
	ภาระค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น(เงินเดือนพนักงาน + ค่าจ้างพนักงานจ้างประจำ + ค่าจ้างพนักงานจ้าง + ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%)															๙,๖๔๐,๕๔๐	๙,๙๕๒,๓๕๒	๑๐,๒๖๒,๒๓๔		
	คิดเป็นร้อยละ๔๐															๒๔	๒๓	๒๓		

ลงชื่อ.....
(นายอดิเทพ วรพันธุ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

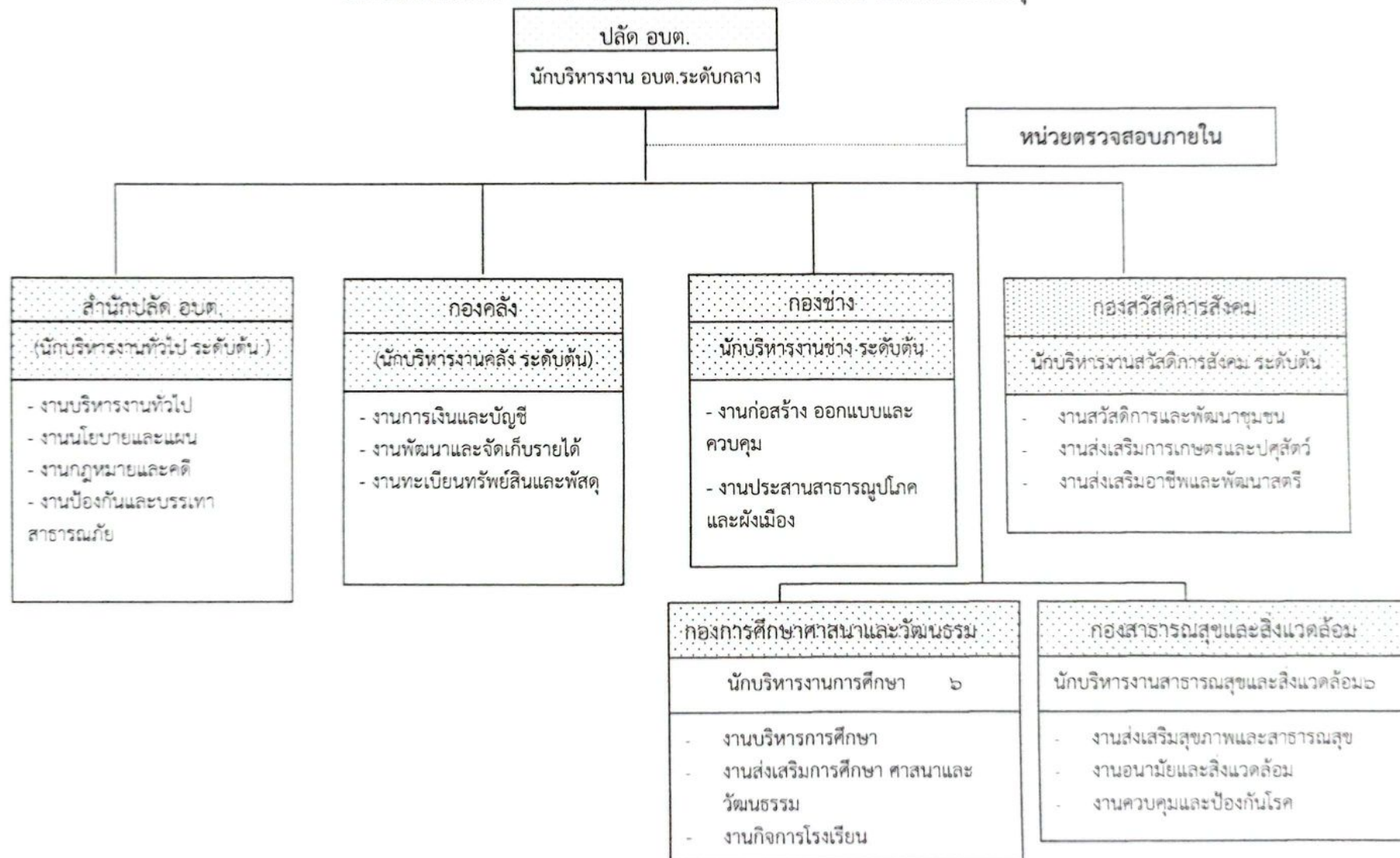
ลงชื่อ.....
(นายประทีป บุญสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ



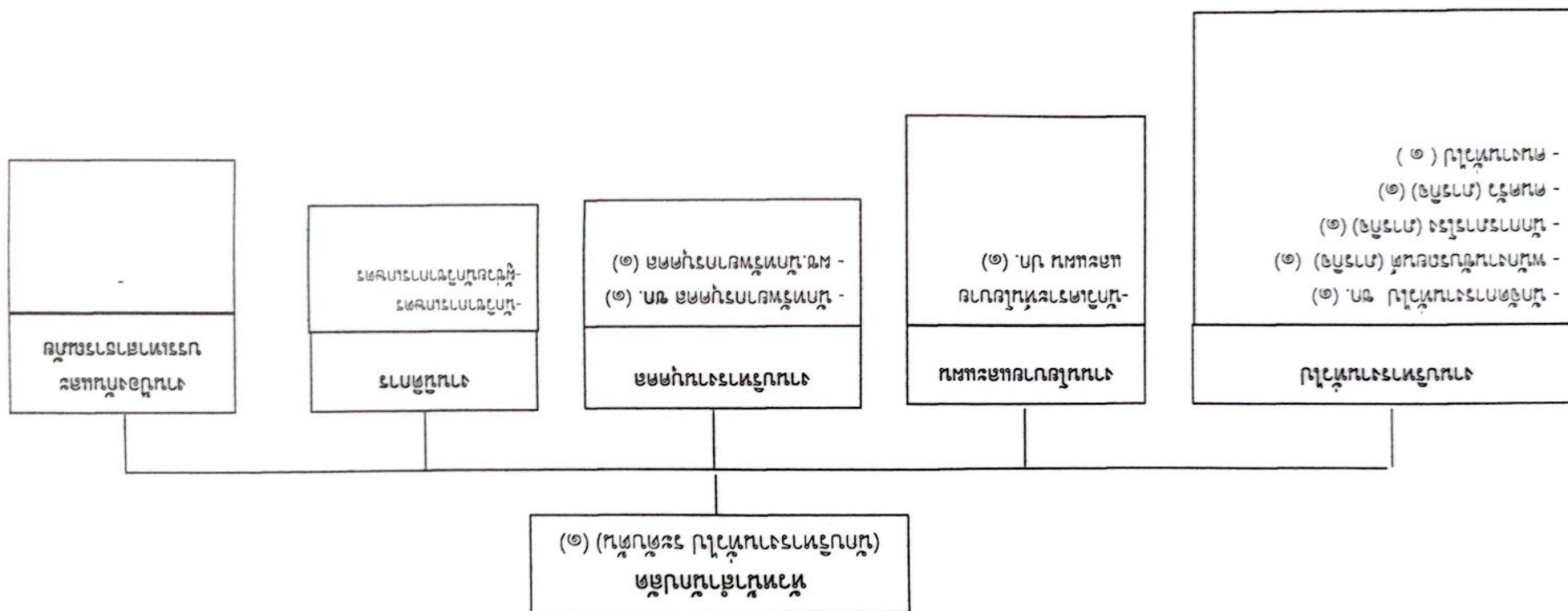
- หมายเหตุ** - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖
 (๓๗,๗๑๖,๐๐๐ บาท) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓๙,๖๐๑,๘๐๐ บาท = $(๓๗,๗๑๖,๐๐๐ \times ๕\%) + ๓๗,๗๑๖,๐๐๐ = ๓๙,๖๐๑,๘๐๐$.-
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗
 (๓๙,๖๐๑,๘๐๐ บาท) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๔๑,๕๘๑,๘๙๐ บาท = $(๓๙,๖๐๑,๘๐๐ \times ๕\%) + ๓๙,๖๐๑,๘๐๐ = ๔๑,๕๘๑,๘๙๐$.-
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘
 (๔๑,๕๘๑,๘๙๐ บาท) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๔๓,๖๖๐,๗๘๕ บาท = $(๔๑,๕๘๑,๘๙๐ \times ๕\%) + ๔๑,๕๘๑,๘๙๐ = ๔๓,๖๖๐,๗๘๕$.-

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสามัญ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์

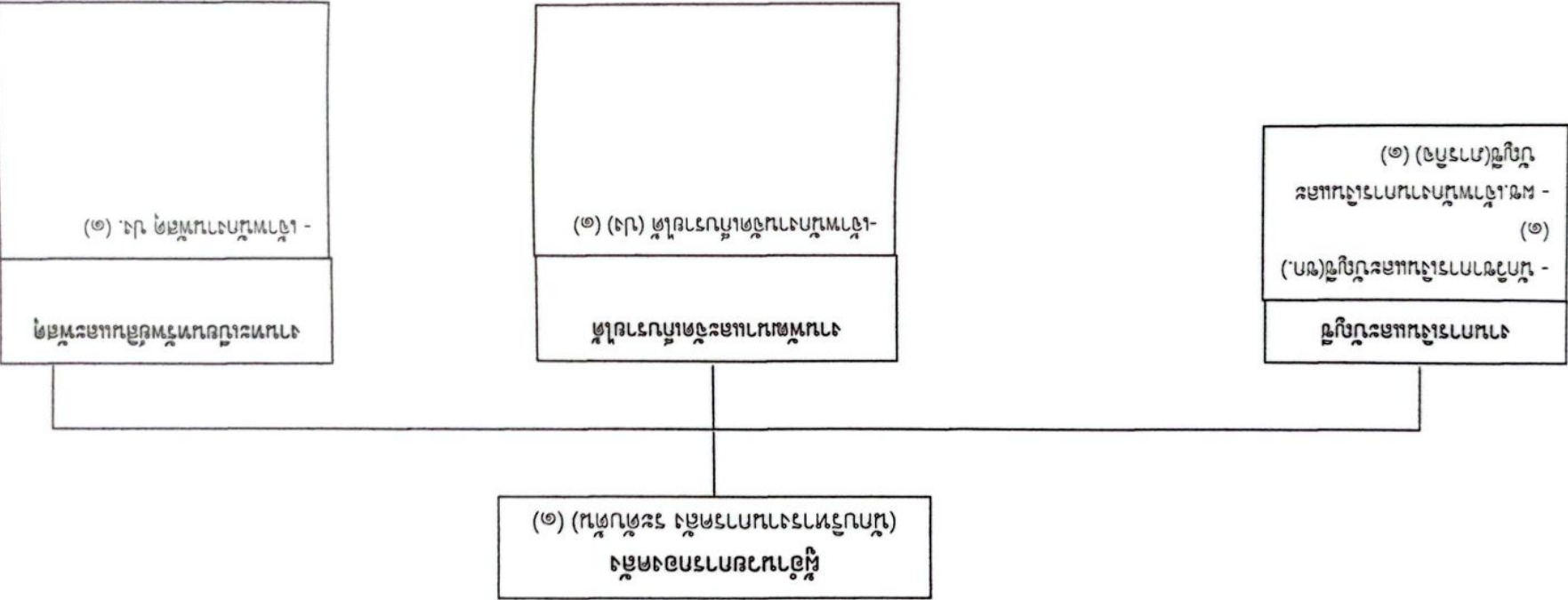


២	៣	-	-	-	-	-	-	៣	១	-	-	១	កងកម្ម
ក្រុម	ប្រធាន	នាយក	នាយក	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង
កងកម្ម	ប្រធាន	នាយក	នាយក	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង
កងកម្ម	ប្រធាន	នាយក	នាយក	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង



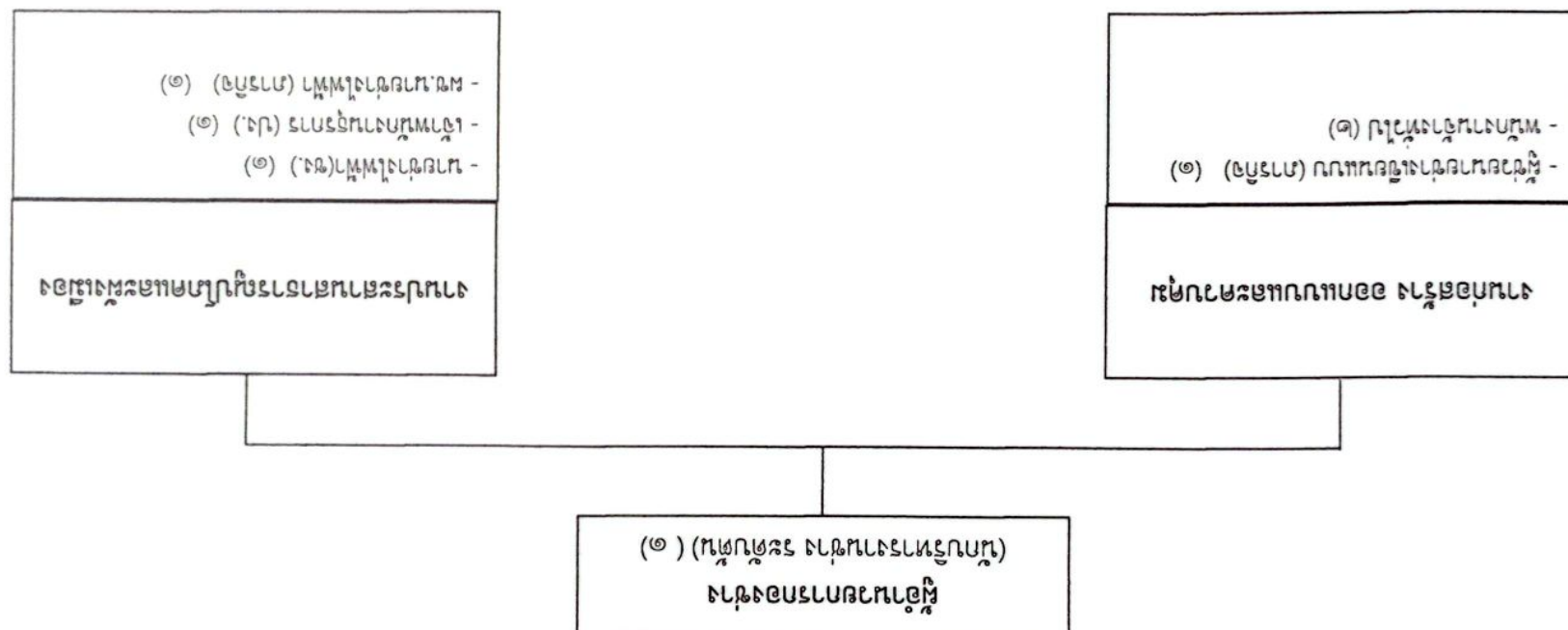
មហាជនក្នុងរដ្ឋបាលមានចំណុចបណ្តឹងទៅក្រុមប្រឹក្សា ១០១

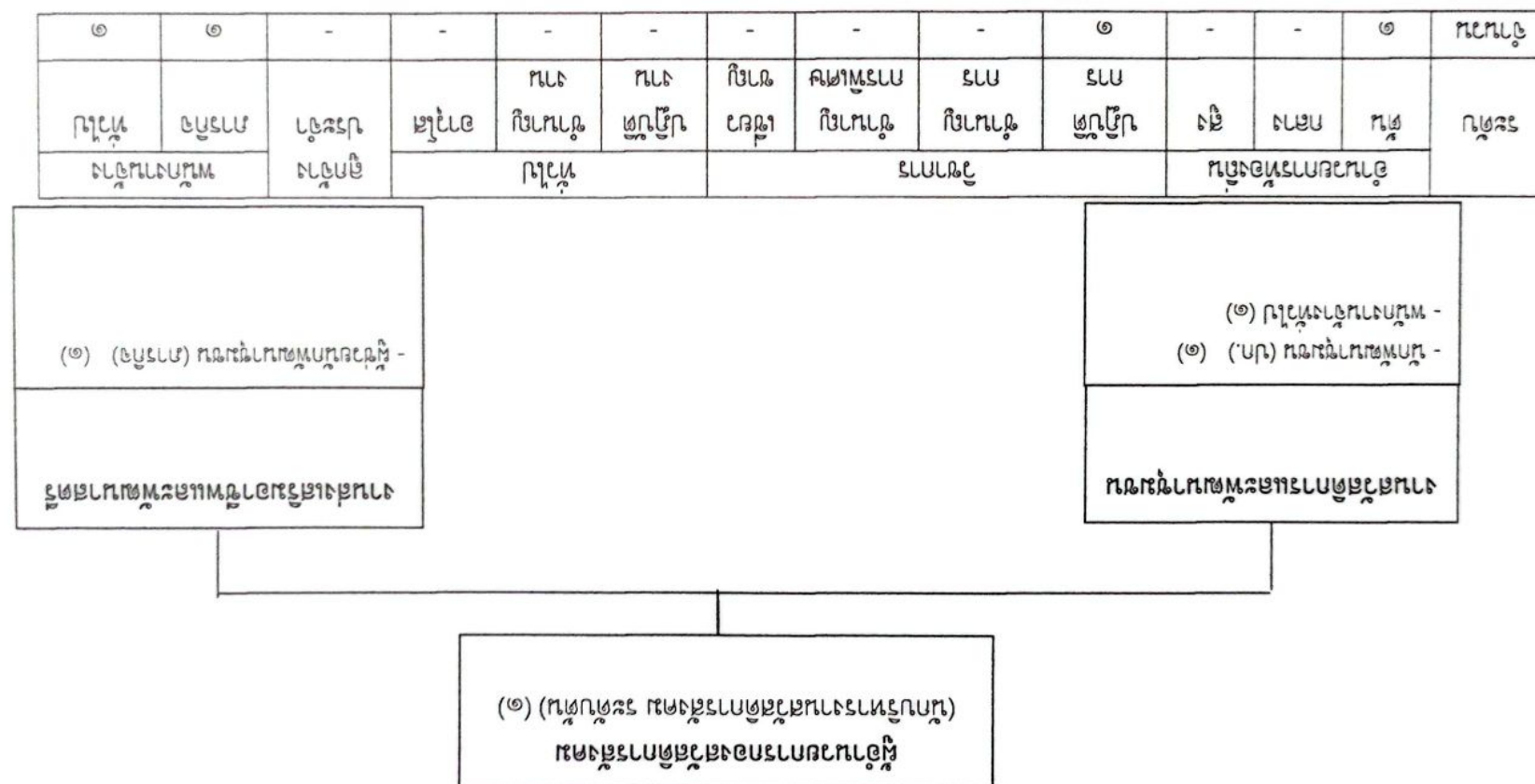
-	១		-	-	១	-	-	១	-	-	-	១	កងកម្ម
ក្រុម	ចម្រើន	ទូទៅ	ខ្មែរ	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង
កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម
កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម



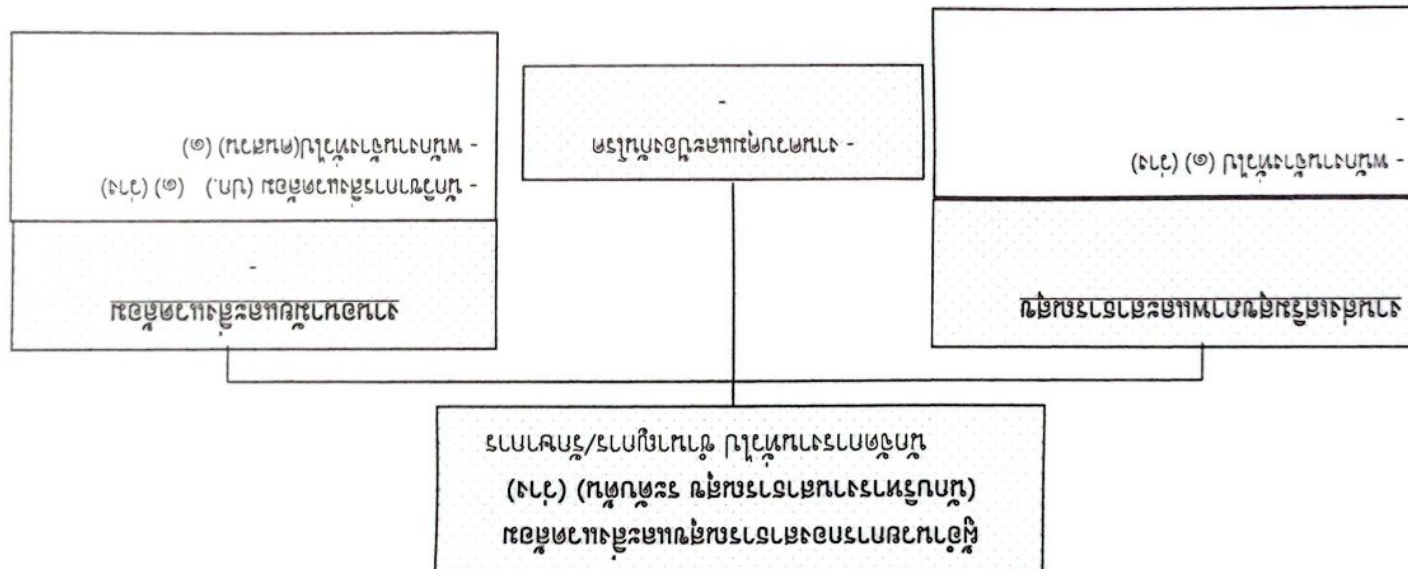
នាយករដ្ឋមន្ត្រី ៣០១

១	១	-	-	១	១	-	-	-	-	-	-	១	កម្មវិធី
ក្រុមហ៊ុន	ប្រធាន	នាយក	នាយក	ក្រុមហ៊ុន	ក្រុមហ៊ុន	ក្រុមហ៊ុន	ក្រុមហ៊ុន	ក្រុមហ៊ុន	ក្រុមហ៊ុន	ក្រុមហ៊ុន	ក្រុមហ៊ុន	ក្រុមហ៊ុន	ក្រុមហ៊ុន
ក្រុមហ៊ុន		ក្រុមហ៊ុន	ក្រុមហ៊ុន			ក្រុមហ៊ុន				ក្រុមហ៊ុន			ក្រុមហ៊ុន



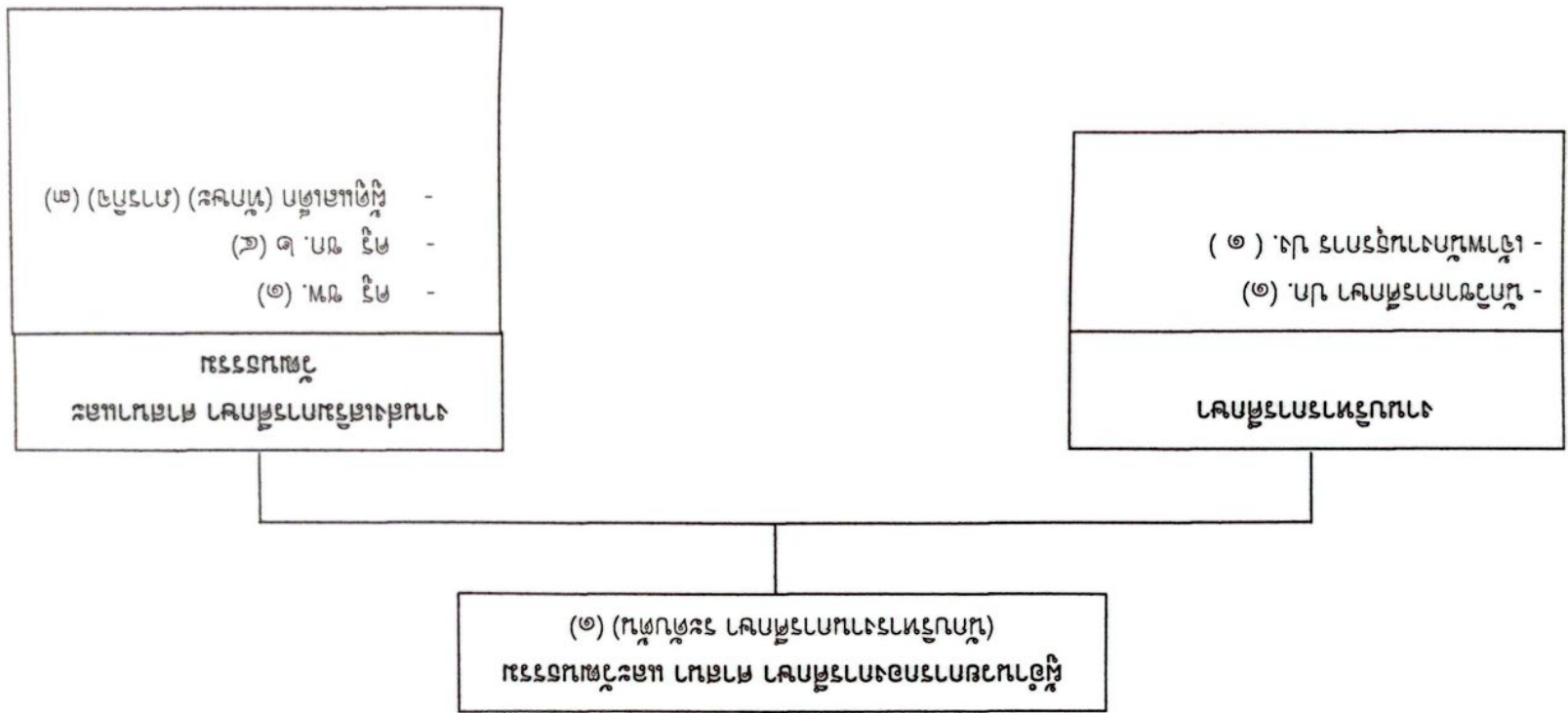


១	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ក្រសួង
ក្រសួង	ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី	នាយករដ្ឋមន្ត្រី	នាយករដ្ឋមន្ត្រី	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង
ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង
ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង



ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង

-	២	៣	-	-	-	១	-	-	-	១	-	-	១	កងកម្ម
ក្រុម	ប្រធាន	និម	ប្រធាន	ប្រធាន	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង	កង
កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម



កងកម្មនាយកដ្ឋាន គណនេយ្យក្រសួង គណនេយ្យក្រសួង ១០១

๐๐๐'๒๐๓			(๑๓.๐๐๐'๒)		ปฏิญญาแห่งสหประชาชาติ			ปฏิญญาแห่งสหประชาชาติ		๑/๙	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๑๓
๐๐๐'๒๐๓			(๑๓.๐๐๐'๒)		ปฏิญญาแห่งสหประชาชาติ			ปฏิญญาแห่งสหประชาชาติ		๑๓/๑๐/๒๕๖๓	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๑๓
๐๑๑'๒๐๓			(๑๓.๐๐๐'๒)		(๑๓.๐๐๐'๒)ปฏิญญาแห่งสหประชาชาติ			(๑๓.๐๐๐'๒)ปฏิญญาแห่งสหประชาชาติ		๑/๙	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๐๓
๐๑๑'๒๐๓			(๑๓.๐๐๐'๒)		เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น			เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น		๑/๙	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๑
๐๐๐'๒๐๓			(๑๓.๐๐๐'๒)		ปฏิญญาแห่งสหประชาชาติ			ปฏิญญาแห่งสหประชาชาติ		๑/๙	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๒
๐๐๐'๐๒๓			(๑๓.๐๐๐'๒)		เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น			เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น		๑๓/๑๐/๒๕๖๓	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๑๓
๐๒๒'๒๐๓	-	-	(๑๓.๐๐๐'๒)		เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น			เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น		๑๓/๑๐/๒๕๖๓	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๑
๐๒๒'๒๐๓			๐๒๒'๒๐๓	๒๐	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๑๐๐-๒๐๒๓-๑๐-๒-๒๐	๒๐	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๑๐๐-๒๐๒๓-๑๐-๒-๒๐	๑๓/๑๐/๒๕๖๓	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๑
๐๑๑'๐๒๓	-	-	๐๑๑'๐๒๓	๒๐	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๑๐๐-๒๐๒๓-๑๐-๒-๒๐	๒๐	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๑๐๐-๒๐๒๓-๑๐-๒-๒๐	๑๓/๑๐/๒๕๖๓	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๑
๐๒๒'๒๐๓	-	-	๐๒๒'๒๐๓	๒๐	ปฏิญญาแห่งสหประชาชาติ	๑๐๐-๒๐๒๓-๑๐-๒-๒๐	๒๐	ปฏิญญาแห่งสหประชาชาติ	๑๐๐-๒๐๒๓-๑๐-๒-๒๐	๑๓/๑๐/๒๕๖๓	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๑
๐๑๑'๒๐๓	-	-	๐๑๑'๒๐๓	๒๐	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๑๐๐-๒๐๒๓-๑๐-๒-๒๐	๒๐	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๑๐๐-๒๐๒๓-๑๐-๒-๒๐	๑๓/๑๐/๒๕๖๓	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๑
๐๑๑'๒๐๓	-	๐๐๐'๒๐	๐๑๑'๒๐๓	๒๐	(ปฏิญญาแห่งสหประชาชาติ)	๑๐๐-๒๐๒๓-๑๐-๒-๒๐	๒๐	(ปฏิญญาแห่งสหประชาชาติ)	๑๐๐-๒๐๒๓-๑๐-๒-๒๐	๑๓/๑๐/๒๕๖๓	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๑
๐๑๑'๒๐๓	-	๐๐๐'๒๐๓	๐๑๑'๒๐๓	๒๐	(ปฏิญญาแห่งสหประชาชาติ)	๑๐๐-๒๐๒๓-๑๐-๒-๒๐	๒๐	(ปฏิญญาแห่งสหประชาชาติ)	๑๐๐-๒๐๒๓-๑๐-๒-๒๐	๑๓/๑๐/๒๕๖๓	เพลงชาติไทย เสร็จสิ้น	๑
๒๐๒๓	๒๐๒๓	(๑๓)X	(๑๓)X	๒๐๒๓	๒๐๒๓	๒๐๒๓	๒๐๒๓	๒๐๒๓	๒๐๒๓	๒๐๒๓	๒๐๒๓	๒๐๒๓
๒๐๒๓	๒๐๒๓	๒๐๒๓	๒๐๒๓	๒๐๒๓	๒๐๒๓	๒๐๒๓	๒๐๒๓	๒๐๒๓	๒๐๒๓	๒๐๒๓	๒๐๒๓	๒๐๒๓

ผู้พิมพ์และจัดพิมพ์: บริษัท สยามอินเตอร์พินท์ จำกัด (มหาชน) ๒๕๖๓

๐๑๓'๔๖๓	-	-	๐๑๓'๔๖๓	ป.ณ	๕๒	๑๑๓-๑๐๑๑-๒๐-๓-๓๐	ป.ณ	๕๒	๑๑๓-๑๐๑๑-๒๐-๓-๓๐	ผู้สอบบัญชี	ผู้สอบบัญชี	๓๓
๐๒๓'๔๖๓	-	๑๓'๑๐๐๑๓	๐๒๓'๔๖๓	ป.ณ	๕๒	๒๑๓-๑๐๑๑-๒๐-๓-๓๐	ป.ณ	๕๒	๒๑๓-๑๐๑๑-๒๐-๓-๓๐	ผู้สอบบัญชี	ผู้สอบบัญชี	๑๓
๓๓๓'๔๖๓	-	-	-	-	ผู้สอบบัญชี	-	-	ผู้สอบบัญชี	-	ผู้สอบบัญชี	๓๓	
ข้อมูลรวม												
๐๑๓'๔๖๓	-	-	(๑๓'๐๐๑'๓๓) ๐๑๓'๔๖๓	ป.ณ	๕๒	๑๐๐-๑๐๑๑-๒๐-๓-๓๐	ป.ณ	๕๒	๑๐๐-๑๐๑๑-๒๐-๓-๓๐	ผู้สอบบัญชี	ผู้สอบบัญชี	๐๓
๐๑๓'๔๖๓	-	-	(๑๓'๐๐๑'๓๓) ๐๑๓'๔๖๓	ป.ณ	๕๒	๑๐๐-๑๐๑๑-๒๐-๓-๓๐	ป.ณ	๕๒	๑๐๐-๑๐๑๑-๒๐-๓-๓๐	ผู้สอบบัญชี	ผู้สอบบัญชี	๑๓
๐๒๓'๔๖๓	-	(๑๓'๐๐๑'๓๓) ๐๐๐'๑๓	(๑๓'๐๐๑'๓๓) ๐๒๓'๔๖๓	ป.ณ	(๑๓'๐๐๑'๓๓) ๑๓'๐๐๑'๓๓	๑๐๐-๑๐๑๑-๒๐-๓-๓๐	ป.ณ	(๑๓'๐๐๑'๓๓) ๑๓'๐๐๑'๓๓	๑๐๐-๑๐๑๑-๒๐-๓-๓๐	ผู้สอบบัญชี	ผู้สอบบัญชี	๒๓
ข้อมูลรวม												
๐๐๐'๒๐๓	-	-	(๑๓'๐๐๐'๒๐) ๐๐๐'๒๐๓	-	ผู้สอบบัญชี	-	-	ผู้สอบบัญชี	-	ผู้สอบบัญชี	๐๓	
๐๐๐'๐๒๓	-	-	(๑๓'๐๐๐'๒๐) ๐๐๐'๐๒๓	-	ผู้สอบบัญชี	-	-	ผู้สอบบัญชี	-	ผู้สอบบัญชี	๑๓	
ข้อมูลรวม												
๐๐๐'๒๒๓	-	-	(๑๓'๐๐๒'๒๒) ๐๐๐'๒๒๓	ป.ณ	๕๒	๑๐๐-๑๐๑๑-๒๐-๓-๓๐	ป.ณ	๕๒	๑๐๐-๑๐๑๑-๒๐-๓-๓๐	ผู้สอบบัญชี	ผู้สอบบัญชี	๒๓
๐๑๓'๒๒๓	(๑๓'๐๐๒'๒๒) ๐๐๐'๑๓	(๑๓'๐๐๒'๒๒) ๐๑๓'๒๒๓	ป.ณ	๕๒	๑๐๐-๑๐๑๑-๒๐-๓-๓๐	ป.ณ	๕๒	๑๐๐-๑๐๑๑-๒๐-๓-๓๐	ผู้สอบบัญชี	ผู้สอบบัญชี	๑๓	
ข้อมูลรวม												
ข้อมูลรวม												
๑๑๓'๔๖๓	๑๑๓'๔๖๓	(๑๑)๑๑๓'๔๖๓	(๑๑)๑๑๓'๔๖๓	๑๑๓'๔๖๓	๑๑๓'๔๖๓	๑๑๓'๔๖๓	๑๑๓'๔๖๓	๑๑๓'๔๖๓	๑๑๓'๔๖๓	๑๑๓'๔๖๓	๑๑๓'๔๖๓	
ข้อมูลรวม												

[illegible]

๐๐๐'๐๐	-	-	๐๐๐'๕๐๓		ปฎิบัติงานตาม	-	-	ปฎิบัติงานตาม	-	เสร็จสิ้น		๑๓
											เสร็จสิ้น	
(๗๗๗.๗๗)				๗๗/๗๗	การปฏิบัติงานตาม		๗๗/๗๗	การปฏิบัติงานตาม		ผู้ปฏิบัติงาน	-	๑๓
(๗๗๗.๗๗)	-	๐๐๐'๕๐๓	(๗๗๗.๗๗) - ๗๗๗.๗๗	๗๗	(๗๗๗.๗๗) การปฏิบัติงานตาม	๐๐๐-๗๐๗๗-๗๐-๗๐-๗๐	๗๗	(๗๗๗.๗๗) การปฏิบัติงานตาม	๐๐๐-๗๐๗๗-๗๐-๗๐-๗๐	ผู้ปฏิบัติงาน	-	๑๓
											เสร็จสิ้น	
๐๐๐'๕๐๓	-	-	(๗๗.๐๐๗๗.๗๗)	-	(๗๗.๐๐๗๗.๗๗)	-	-	(๗๗.๐๐๗๗.๗๗)	-	๗๗	๗๗๗.๗๗	๑๓
๐๐๐'๕๐๓	-	-	(๗๗.๐๐๗๗.๗๗)	-	(๗๗.๐๐๗๗.๗๗)	-	-	(๗๗.๐๐๗๗.๗๗)	-	ผู้ปฏิบัติงาน	๗๗๗.๗๗	๑๓
๐๐๐'๕๐๓	-	-	(๗๗.๐๐๗๗.๗๗)	-	(๗๗.๐๐๗๗.๗๗)	-	-	(๗๗.๐๐๗๗.๗๗)	-	๗๗	๗๗๗.๗๗	๑๓
											เสร็จสิ้น	
๐๐๐'๕๐๓	-	-	๐๐๐'๕๐๓	๗๗	๗๗	๐๐๐-๗๐๗๗-๗๐-๗๐-๗๐	๗๗	๗๗	๐๐๐-๗๐๗๗-๗๐-๗๐-๗๐	ผู้ปฏิบัติงาน	๗๗๗.๗๗	๑๓
๐๐๐'๕๐๓	-	-	๐๐๐'๕๐๓	๗๗	๗๗	๐๐๐-๗๐๗๗-๗๐-๗๐-๗๐	๗๗	๗๗	๐๐๐-๗๐๗๗-๗๐-๗๐-๗๐	ผู้ปฏิบัติงาน	๗๗๗.๗๗	๑๓
๗๗๗.๗๗	-	-	-	-	๗๗๗.๗๗	-	-	๗๗๗.๗๗	-		๗๗๗.๗๗	
											๗๗๗.๗๗	
๐๐๐'๕๐๓	-	-	๐๐๐'๕๐๓	๗๗	๗๗	๐๐๐-๗๐๗๗-๗๐-๗๐-๗๐	๗๗	๗๗	๐๐๐-๗๐๗๗-๗๐-๗๐-๗๐	ผู้ปฏิบัติงาน	๗๗๗.๗๗	๑๓
๗๗๗.๗๗	-	-	-	-	๗๗๗.๗๗	-	-	๗๗๗.๗๗	-		๗๗๗.๗๗	
											๗๗๗.๗๗	
๐๐๐'๕๐๓	-	-	๐๐๐'๕๐๓	๗๗	๗๗	๐๐๐-๗๐๗๗-๗๐-๗๐-๗๐	๗๗	๗๗	๐๐๐-๗๐๗๗-๗๐-๗๐-๗๐	ผู้ปฏิบัติงาน	๗๗๗.๗๗	๑๓
๗๗๗.๗๗	-	-	-	-	๗๗๗.๗๗	-	-	๗๗๗.๗๗	-		๗๗๗.๗๗	
											๗๗๗.๗๗	
	๗๗๗.๗๗	(๗๗)	(๗๗)	๗๗	๗๗๗.๗๗	๗๗๗.๗๗	๗๗	๗๗๗.๗๗	๗๗๗.๗๗	๗๗๗.๗๗	๗๗๗.๗๗	๑๓
๗๗๗.๗๗											๗๗๗.๗๗	

๔๕	ว่าง	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๑๒-๓๒-๓๐	๑๐๐-๑๕-๐๐๑	ภายใน นักวิชาการตรวจสอบ	ป.ก./ช.ก.	๐๓-๓-๑๒-๓๒-๓๐๑	ภายใน นักวิชาการตรวจสอบ	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	(ว่างเดิม)
	หน่วยงานตรวจสอบ												
ผู้	อธิบดี-อธิบดี	คดี	งานคดีพิเศษ	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	งานพิเศษ	ตำแหน่ง	ระดับ	(๓๑X) งานพิเศษ	(๓๑X) งานพิเศษ	นักวิชาการ	ตำแหน่ง
			กลุ่มการสอบสวน			กลุ่มการสอบสวน			กลุ่มการสอบสวน			ตำแหน่ง	

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้าง

เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติงานที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน ได้มีโอกาสรับการพัฒนายในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ตาม แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ได้จัดทำแผนในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ฐานะทางเศรษฐกิจ และประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับโดยจัดให้

- ๑) จัดประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒) จัดฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความรู้ความสามารถ ในหน้าที่อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓) จัดส่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ และหลักสูตรต่าง ๆ ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐและเอกชน ตามสถานะทางการคลัง และความเหมาะสมตามระยะเวลา

๔) จัดโครงการศึกษาตุนอกสถานที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๕) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกันศูนย์การประสานแผนองค์การบริหารส่วนตำบลอำเภอสมเด็จ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจัดจัดหาผลิตภัณฑ์ เพื่อพัฒนาทักษะ วิธีการปฏิบัติงานให้สำเร็จลงสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๖) สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น โดยสามารถให้ทุนเรียนจากงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล และ

เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ศรีสมเด็จ ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการทำงานจึงประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ดังนี้

๑) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ จะต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๒) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเอาใจใส่ รับผิดชอบรักผลประโยชน์ของทางราชการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ

๓) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักความสามัคคี และจะไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

๔) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการ และให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างเสมอภาค โดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อยไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กตขี้ขี้แหยงประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ

๕) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ จะต้องให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

ที่ ๕๒๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ ยุติธรรม และเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนด

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ประกอบด้วย

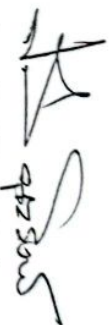
๑. นายประทีป บุญสิงห์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายอดิเทพ วรพันธุ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางลัดดาวัลย์ บุตรวัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายอภิชาติ รัตน์วิเศษ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวตรีสวาท ไหวหารกล้า	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. นางกนกกลดา รัตน์วิเศษ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ	กรรมการ
๗. นางสุปรียา แก้วสะอาด	หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นางสาวทิพย์สุดา พันธุ์ดี	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๑๖ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการราชการส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนทั้งการระคำใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐบาลในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในต้นปีและการจัดการจัดสรรเป็นเงินงบประมาณของพนักงานส่วนตำบลโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลัง เององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี

//พจน์นี้ ตั้งแต่....

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ตนเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประทีป บุญสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ ปี ๓ ปี
ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๖

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำโรง

ผู้มาประชุม คน			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายประทีป บุญสิงห์	ประธานคณะกรรมการ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒	นายอดิเทพ วรพันธ์	คณะทำงาน	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓	นางลัดดาวัลย์ บุตรวัง	คณะทำงาน	ผู้อำนวยการกองคลัง
๔	นายอภิชาติ รัตน์วิเศษ	คณะทำงาน	ผู้อำนวยการกองช่าง
๕	นางสาวตรีสวาท ไหวหารกล้า	คณะทำงาน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖	นางกณภลดา รัตน์วิเศษ	คณะทำงาน	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๗	นางนันทิดา เวียงเหล็ก	คณะทำงาน	หัวหน้าสำนักงานปลัด
๘	นางสุปรียา แก้วสะอาด	เลขานุการคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๙	นางสาวทิพย์สุดา พันธดี	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล
๑๐	นางสาวอุทัยรัตน์ จันทะบุตร	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ	ผู้ช่วยทรัพยากรบุคคล

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสเมตติง ที่ ๕๒๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ดังนี้

- | | |
|---|---|
| ๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล
๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓ ผู้อำนวยการกองคลัง
๔ ผู้อำนวยการกองช่าง
๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๗ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘ หัวหน้าสำนักงานปลัด
๙ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๐ ผู้ช่วยทรัพยากรบุคคล | ประธานคณะกรรมการ
คณะทำงาน
คณะทำงาน
คณะทำงาน
คณะทำงาน
คณะทำงาน
คณะทำงาน
เลขานุการคณะกรรมการ
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |
|---|---|

๑.๑ คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริการส่วนตำบล โดยให้ดำเนินการกิจ
 ย่างางหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน
 ท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความ
 ยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจน
 พังการจะค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงิน
 งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตราค่าลักษณะองค์การบริหารส่วน
 ตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกิน
 ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผน
 อัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธและการดำเนินการ
 ในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิก
 หรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นไม่มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตาราง
 การทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใด
 ควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานในแต่ละส่วนราชการ
 ปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้อยู่โดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลัง
 ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละ
 ส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการ
 ต่าง ๆ ตั้งแต่ ลำดับที่ ๑ กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสาธารณสุข และกองสวัสดิการสังคม
 โดยพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่
 ประชุม ค่ะ เพิ่มเติมอีกเล็กน้อย ปัจจุบัน การคำนวณคร่าว ๆ ค่าใช้จ่ายของ อบต. อยู่ที่ประมาณ ร้อย
 ละ ๒๓.๓๑ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละดังกล่าว
 ด้วย ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวม
 เรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขาก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ตั้งนั้นแล้วจึง
 ขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเปลี่ยนอัตรา
 รายละเอียดตามี่สำเนาให้ทุกท่าน

ประธาน

- สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่าจ้าง และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือถูกเลิกนั้น เลขานุการได้แนะนำให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มต้นแล้ว ส่วนการปลด กอคลัง กอช่าง กอการศึกษา กอสาธารณสุข และกองสวัสดิการสังคม เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาตามภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในบุคลากร เป็นหลัก

สำนักปลัด

- สำนักปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๒ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๕ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๗ ตำแหน่ง สำนักปลัดไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม-ลด เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว

กองคลัง

- กองคลัง ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๕ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๔ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๑ กองคลังไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม-ลด เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว

กองช่าง

- กองช่าง ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๕ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๓ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา กองช่างไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม-ลด เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว

กองการศึกษา

- กองการศึกษา ปัจจุบันมีตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทั้งสิ้น ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา พนักงานครู ๑ ตำแหน่ง ๕ อัตรา พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

- กองการศึกษา ในตอนนี้ ไม่มีตำแหน่งว่าง ในส่วนของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลด ตอนนี้ ยังไม่มี

กองสาธารณสุข

- ในส่วนของกองสาธารณสุข เรานั้น อัตรากำลังปัจจุบัน มีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

- กองสาธารณสุขฯ ในตอนนี้ มีตำแหน่งว่าง คือ ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในส่วนของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลด ตอนนี้ยังไม่มี

กองสวัสดิการสังคม - ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม เรานั้น อัตรากำลังปัจจุบัน มีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา และตำแหน่งพนักงานจ้าง ๒ อัตรา ในส่วนของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลด ตอนนี้ยังไม่มี

ประธาน

- เรื่องอื่น ๆ มีใครจะเสนอเรื่องอะไรอีกหรือไม่

ปลัด อบต.

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความสำคัญมากต่อการควบคุม พัฒนาบุคลากรในสังกัดของเรา และ การกำหนดลงลึกการควบคุมเข้าเป็น วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามตัวอย่าที่เรา นำมาให้อู ถ้าเราจะพัฒนาบุคลากรให้เป็นรูปธรรมจริง ๆ ควรที่จะเอาหลักความเป็นจริงมากำหนดไว้ในแผนอัตรากำลังด้วย ดังนั้น ในแผนอัตรากำลังตามตัวอย่างนี้ มีขาดบุคลากรศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเห็นควรให้เพิ่มเติมบุคลากรศาสตร์ดังกล่าวไว้ในแผนด้วย อีกอย่างในการกำหนดแผนพัฒนาข้าราชการในข้อ ๑๒ เห็นควรให้เพิ่มเติมองค์ประกอบและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ข้าราชการด้วย

มติที่ประชุม เห็นชอบ คงตำแหน่ง ไม่ลดและไม่เพิ่มตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) สุปรียา แก้วสะอาด ผู้จัดรายงานการประชุม

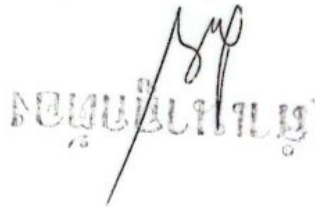
(นางสุปรียา แก้วสะอาด)

เลขานุการคณะทำงาน

(ลงชื่อ) ประทีป บุญสิงห์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายประทีป บุญสิงห์)

ประธานคณะทำงาน



สแกนด้วย CamScanner

รายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินเทียบ ค่าจ้าง
ตามพร.ร.ระบอบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ในกฎประมาณ 2566
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

1.งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 (เพื่อไว้วงจ่ายบัญชี)	ปีจ่าย	35,920,000	บาท
2. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลภายในปีงบประมาณ			
2.1 เงินเดือนพนักงาน	จำนวน	6,663,480	บาท
2.2 เงินประจำตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล	จำนวน	336,000	บาท
2.3 เงินพดุงอื่นๆ(พ.ศ.ว พ.ศ.ร พ.ศ.ม.) ฯลฯ	จำนวน	235,460	บาท
2.4 เงินค่าจ้าง (ประจำชั่วคราว)	จำนวน	2,100,480	บาท
3. เงินประจำตอบแทนอื่นๆ			
3.1 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเบี้ยตนตร/พื้นที่เสี่ยงภัย/พื้นที่พิเศษ	จำนวน	-	บาท
3.2 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร	จำนวน	-	บาท
3.3 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	จำนวน	124,800	บาท
3.4 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	จำนวน	-	บาท
3.5 เงินพิเศษสำหรับบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข	จำนวน	-	บาท
3.6 เงินพิเศษสำหรับบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข	จำนวน	-	บาท
3.7 เงินค่าเช่าบ้าน	จำนวน	360,000	บาท
3.8 เงินค่าเช่าบ้านและลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือบาดเจ็บเพราะการปฏิบัติหน้าที่	จำนวน	-	บาท
3.9 เงินเกี่ยวกับศพพนักงาน และลูกจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ	จำนวน	-	บาท
3.10 เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	จำนวน	-	บาท
3.11 เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของพนักงานที่มีใช้ตำแหน่งครู(สอบ)	จำนวน	195,000	บาท
3.12 เงินสหภาพกองทุนประกันสังคม	จำนวน	-	บาท
3.13 เงินสหภาพข้าราชการวิสามัญ	จำนวน	-	บาท
3.14 เงินส่งมอบค่าทำขวัญเงินต้นและค่าจ้างที่กำหนดใหม่	จำนวน	376,720	บาท
3.15 เงินสหภาพกองทุนบำนาญพนักงาน	จำนวน	-	บาท
3.16 เงินบำเหน็จความชอบค่าตอบแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่	จำนวน	-	บาท
3.17 เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นการอื่นโดยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเท	จำนวน	-	บาท
3.18 เงินเพิ่มต่างๆ	จำนวน	-	บาท
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	10,391,940	บาท

(ตัวอักษร) (สิบสามแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

มาตรา 35 คัดเป็นร้อยละ = $10,391,940 \times 100 = 28.93$
35,920,000

(ลงชื่อ)
(นางธิดาวัลย์ บุตรวัง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)
(นายอดิเทพ วรพันธ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

(ลงชื่อ)
(นายประทีป บุญสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

คำนวณงบประมาณ

ประกอบงบบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

คำนวณเบื้องต้น จังหวัดกาฬสินธุ์

1. รายรับ

รายรับ	รายรับจริง ปี 2564	ประมาณการ ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566
รายได้จัดเก็บเอง			
รวมภาษีอากร	57,432.63	195,000.00	347,000.00
รวมค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และ โบนัส	21,968.50	16,000.00	23,000.00
รวมภาษี			
รวมค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม	10,000.00	20,000.00	72,000.00
รวมรายได้จากสาธารณูปโภค และ กิจการพาณิชย์	611,723.00	670,000.00	612,000.00
รวมรายได้เบ็ดเตล็ด	226,700.00	11,000.00	227,000.00
รวมรายได้จากงาน	2,548.00	2,500.00	3,000.00
รวมรายได้จัดเก็บเอง	997,022.93	944,500.00	1,291,000.00
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
รวมภาษีจัดสรร	17,541,463.95	16,029,000.00	17,545,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	17,541,463.95	16,029,000.00	17,545,000.00
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	17,083,885.21	17,718,000.00	17,084,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	17,083,885.21	17,718,000.00	17,084,000.00
รวม	35,622,372.09	34,691,500.00	35,920,000.00

คำนวณงบประมาณ

ประมาณงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลรัตนบุรี

คำนวณเบื้องต้น จังหวัดสุรินทร์

รายจ่าย	รายจ่ายจริง ปี 2564	ประมาณการ ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566
งบลงทุน			
งบลงทุน	8,478,308.00	9,191,900.00	9,484,750.00
งบลงทุน	12,290,128.00	13,333,500.00	13,981,340.00
งบลงทุน	7,226,134.70	8,147,800.00	8,773,240.00
งบลงทุน	2,693,800.00	2,404,900.00	1,833,150.00
งบลงทุน	1,471,645.00	1,613,400.00	1,592,400.00
รวมจากงบประมาณ	32,180,312.79	34,691,500.00	35,920,000.00

ข้อมูลเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียง

ข้อมูลที่ใช้ในการเปรียบเทียบ	ข้อมูลของ อบต.ศรีสมเด็จ ตำบลสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์	ข้อมูลของ อบต.หมื่น ตำบลสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์
๑. ขนาดของ อบต./ขนาดพื้นที่	อบต.ประมาณสามัญพื้นที่ ๓๖ ตร.กม.	อบต.ประมาณสามัญพื้นที่ ๓๔ ตร.กม.
๒. จำนวนประชากร	จำนวน ๕,๗๓๐ คน	จำนวน ๖,๘๕๕ คน
๓. จำนวนครัวเรือน	จำนวน ๑,๔๓๓ ครัวเรือน	จำนวน ๒,๓๐๔ ครัวเรือน
๔. จำนวนหมู่บ้าน	จำนวน ๘ หมู่บ้าน	จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน
๕. โครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการ	โครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จแบ่งเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้ - ปลัด อบต. ๑.สำนักปลัด อบต. ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองสวัสดิการสังคม ๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗.หน่วยตรวจสอบภายใน	โครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหมื่นแบ่งเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้ - ปลัด อบต. ๑.สำนักปลัด อบต. ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖.หน่วยตรวจสอบภายใน
๖. จำนวนบุคลากร	- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๗ คน - พนักงานครู จำนวน ๕ คน - ลูกจ้างประจำ จำนวน - คน - พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐ คน - พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๗ คน	- ข้าราชการ จำนวน ๑๓ คน - ข้าราชการครู จำนวน ๖ คน - ลูกจ้างประจำ จำนวน - คน - พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๑ คน - พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ คน
๗. งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ = ๓๔,๖๐๑,๘๐๐ ๒๕๖๘ = ๔๑,๕๘๑,๘๔๐ ๒๕๖๙ = ๔๓,๖๖๐,๗๘๕	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ = ๕๐,๒๔๕,๐๐๐ ๒๕๖๘ = ๕๒,๘๐๔,๗๕๐ ๒๕๖๙ = ๕๕,๔๕๐,๒๓๗
๘. ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ = ๒๓.๓๑ % ๒๕๖๘ = ๒๒.๔๑ % ๒๕๖๙ = ๒๒.๕๑ %	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ = ๒๔.๘๒ % ๒๕๖๘ = ๒๔.๓๓ % ๒๕๖๙ = ๒๔.๘๕ %