



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางทองพูล บุญคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดวางระบบ การกำหนดตำแหน่ง และการจัดอัตรากำลัง เพื่อให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขึ้น เพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณพัฒนาตำบลและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐
๕. การกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๑
๖. การกิจหลักและการกิจรอง	๑๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๘
๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ	๓๐
๙. การระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๓๖
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง	๔๒
๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๖
๑๒. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมพนักงานส่วนตำบล	๔๗

.....

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรารายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบล คำสะอาด จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบล คำสะอาด จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับ แผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิดขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติ

ตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

๓.๑ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด จะพิจารณาคณะวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็น

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางแผนประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด ดังนี้

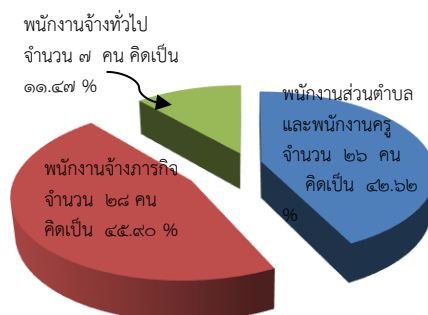
- พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิอัตรากำลัง แสดงสัดส่วนของบุคลากรในสังกัด อบต.คำสะอาด



(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักปลัด คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา

ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้ คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองสวัสดิการสังคม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาชุมชน และการส่งเสริมอาชีพ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ แต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน (Supp Pressure)

การนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคล มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด ดังนั้นในการกำหนด

อัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล คำสะอาด
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และ
คำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลา
ปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี \times ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

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

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำ
สะอาด และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้
สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ
สอดคล้องและตอบโจทยกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด (การตรวจ
ประเมิน LPA)

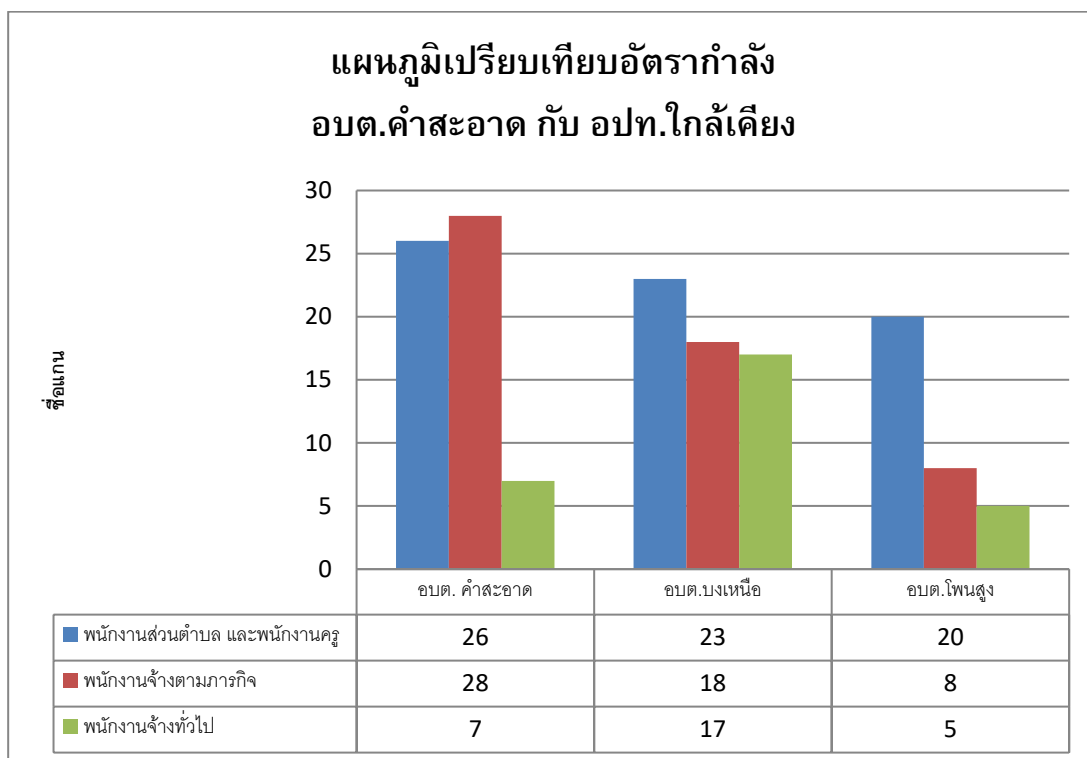
๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วน
ได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อาทิเช่น การบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓
ประเด็นดังนี้

- ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและ
การแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนด
โครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้า
ส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำ
สะอาด พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว
โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
และ กองสวัสดิการสังคม

- ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการเนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด
เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบ
อัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับ
ตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากร
ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับ
กำลังคนได้

- มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจาก
แบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วย นายองค์การบริหารส่วน
ตำบลคำสะอาด รองนายองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด และ
หัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของ
องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน
เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ๓.๗

การพิจารณาเปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



การเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดกับองค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ และองค์การบริหารส่วนตำบลพินสูง ซึ่งเป็นองค์กรที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกันจะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใกล้เคียงมีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกันแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด จึงยังไม่มีควมจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และ จำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบและทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง โดยทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีสำหรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการเป็น กรรมการ หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ ในจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ กลุ่มงานต่างๆ

๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ พนักงานส่วน ตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายตามการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความ สามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดหา การ ใช้และการพัฒนา

ทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๑. ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วน ตำบลคำสะอาดสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early

Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงได้

๒. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔. ช่วยลดปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๕. ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด โดยรวม

๖. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๗. ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด เช่น กฎระเบียบการแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓. เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๔ องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร

๕ องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๖ องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ

- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลคำสะอาด คือ

วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

“คำสะอาดน่าอยู่ ควบคู่ชุมชนเข้มแข็ง
เสริมแรงภูมิปัญญา พัฒนาเกษตรกรรม
นำพาสวัสดิการทั่วถึง ครอบครัวมีสุขและปลอดภัย ”

นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

๑. นโยบายการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. นโยบายการพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. นโยบายการพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต ความปลอดภัย
๔. นโยบายการพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และกีฬา
๕. นโยบายการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๖. นโยบายการพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

พันธกิจ

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานทางก ทางน้ำ และไฟฟ้า
๒. ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิต และพัฒนาการศึกษาของประชาชน
๓. ส่งเสริมและเสริมสร้างการจัดระเบียบชุมชน สังคมและความสงบเรียบร้อย
๔. ส่งเสริมและเสริมสร้างการค้า การลงทุน พาณิชยกรรม เกษตรกรรม
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ส่งเสริมและเสริมสร้างการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. พัฒนาท้องถิ่นร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานอื่น
๘. เสริมสร้างความรักสามัคคี และเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ

เป้าหมายการพัฒนา (เป้าประสงค์)

๑. ประชาชนได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน อุปโภค และ บริโภคอย่างทั่วถึง
๒. ประชาชนมีสุขภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๓. ชุมชนและสังคมมีความสงบเรียบร้อย
๔. การค้า การลงทุน พาณิชยกรรม และ เกษตรกรรม ได้รับการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ
๕. ส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่ประเพณี และ อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอย่างทั่วถึง
๖. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการอนุรักษ์และฟื้นฟูอย่างยั่งยืน ครอบคลุมทุกพื้นที่
๗. ประชาชนได้รับบริการสาธารณะที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพอย่างทั่วถึง
๘. ประชาชนรักสามัคคี และประเทศชาติมั่นคง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ๑.๑ การพัฒนากระบวนการผลิตสินค้าเกษตรให้ปลอดภัยและได้มาตรฐาน
- ๑.๒ การพัฒนาเกษตรกรและองค์กรให้มีความเข้มแข็ง
- ๑.๓ การพัฒนาเพิ่มมูลค่าสินค้าเพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านการตลาดสินค้าเกษตรและเชื่อมโยงเครือข่าย
- ๑.๔ การพัฒนาจัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการค้า การลงทุนและการท่องเที่ยว

- ๒.๑ การพัฒนาส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น สู่เศรษฐกิจ
- ๒.๒ การพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนด้านการท่องเที่ยว
- ๒.๓ การพัฒนาสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและส่งเสริมอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน

- ๓.๑ การพัฒนาส่งเสริมให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองได้
- ๓.๒ การพัฒนาจัดระบบการศึกษาให้ทั่วถึง
- ๓.๓ การพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการสุขภาพอย่างทั่วถึงยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการอย่างสมดุลและยั่งยืน

- ๔.๑การพัฒนาการจัดการ การอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน
- ๔.๒การพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง

- ๕.๑การพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๕.๒การพัฒนาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความสงบเรียบร้อย
- ๕.๓การพัฒนาองค์กรและบุคลากร
- ๕.๔การพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเมืองการปกครอง
- ๕.๕กำหนดหลักสูตรการศึกษาเกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยในสถานศึกษาทุกระดับ
- ๕.๖เสริมสร้างความรู้สึกสามัคคี และเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- ๑.๕ การสาธารณสุข ปลอดภัยและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- ๑.๖ การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ

- ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจ

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจ

- ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ

- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด จะดำเนินการ มีดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

- ๖.๑.๑ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๖.๑.๑ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖.๑.๒ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑.๓ ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๖.๑.๔ ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ๖.๑.๕ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๑.๖ ด้านสวัสดิการสังคม และการพัฒนาชุมชน

๖.๒ ภารกิจรอง

- ๖.๒.๑ การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๖.๒.๒ การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๖.๒.๓ การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๖.๒.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงาน

ขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

โอกาส O	ข้อจำกัด T
<p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</p> <p>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุตสาหกรรมได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อนาคต.ในฐานะตัวแทน</p>	<p>๑. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</p>

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<p>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</p> <p>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อนาคต.ในฐานะตัวแทน</p> <p>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</p> <p>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</p> <p>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</p> <p>๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</p>
โอกาส O	ข้อจำกัด T
<p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อนาคต.ดี</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อนาคต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p>	<p>๑. มีระบบอุปถัมภ์ และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อนาคต.</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ</p>

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑ /๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน มีมติให้ปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามระบบจำแนกตำแหน่ง ในระบบแห่ง ซึ่งจะมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

โครงสร้างตามกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมขององค์การบริหารส่วนตำบล คำชะอาด ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำชะอาดแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตลอดจนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน ให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	
นักบริหารงานท้องถิ่น. (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	นักบริหารงานท้องถิ่น. (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	
<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานธุรการ - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย <p>๑.๒ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานเลือกตั้ง <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ <p>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมาย คดี และนิติกรรม - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ 	<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานธุรการ - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย <p>๑.๒ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานเลือกตั้ง <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ <p>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมาย คดี และนิติกรรม - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานกู้ชีพ - กู้ภัย <p>๑.๖งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p><u>งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร <p><u>งานส่งเสริมปศุสัตว์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลวิชาการ - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและป้องกันโรค <p>๑.๗ งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาคารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <p><u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ <p><u>งานรักษาความสะอาด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ <p><u>งานควบคุมโรค</u></p>	<p>๑.๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานกู้ชีพ - กู้ภัย <p>๑.๖งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p><u>งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร <p><u>งานส่งเสริมปศุสัตว์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลวิชาการ - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและป้องกันโรค <p>๑.๗ งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม</p> <p><u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาคารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <p><u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - <p><u>งานรักษาความสะอาด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>-งานการเฝ้าระวัง งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์</p> <p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานสำรวจและแผนที่ - งานสำรวจและแผนที่ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ 	<p><u>งานควบคุมโรค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเฝ้าระวัง <p>งานระบาดวิทยา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ <p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานสำรวจและแผนที่ - งานสำรวจและแผนที่ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๕งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานข้อมูลข่าวสารด้านงานคลัง <p>งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานควบคุมการก่อสร้างทุกประเภท - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ <p>๓.๒งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและ - โครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง - คมนาคมงานบำรุงรักษาเครื่องจักรและ - ยานพาหนะ <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการ - ประปา - งานไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานจัดตกแต่งสถานที่ - งานบริหารกิจการประปา - งานระบายน้ำ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - 	<p>๒.๕งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานข้อมูลข่าวสารด้านงานคลัง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานควบคุมการก่อสร้างทุกประเภท - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ <p>๓.๒งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและ - โครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง - คมนาคมงานบำรุงรักษาเครื่องจักร - และยานพาหนะ <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและ - กิจการประปา - งานไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานจัดตกแต่งสถานที่ - งานบริหารกิจการประปา - งานระบายน้ำ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๕งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานข้อมูลข่าวสารด้านงานช่าง - งานจัดทำฎีกา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม - งานกิจการพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานบริหารทั่วไป - ส่งเสริมการศึกษา - งานด้านห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษาวิชาการการศึกษา <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานด้านลูกเสือและยุวกาชาด <p>๔.๓งานกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกีฬาและนันทนาการ - งานสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ - งานการกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา <p>๔.๔ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานข้อมูลข่าวสารทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๓.๕งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานข้อมูลข่าวสารด้านงานช่าง - งานจัดทำฎีกา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม - งานกิจการพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานบริหารทั่วไป - ส่งเสริมการศึกษา - งานด้านห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษาวิชาการการศึกษา <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานด้านลูกเสือและยุวกาชาด <p>๔.๓งานกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกีฬาและนันทนาการ - งานสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ - งานการกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา <p>๔.๔ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานข้อมูลข่าวสารทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพขยา ขาดแคลน ไร้ที่พืง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและทุพพลภาพ - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานส่งเสริมสวัสดิการ - งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท <p>๕.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือนร้อนต่างๆ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภา ไร้ที่พืง เรื้อนจรจัดถูกทอดทิ้ง 	<p>๕.กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพขยา ขาดแคลน ไร้ที่พืง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและทุพพลภาพ - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานส่งเสริมสวัสดิการ - งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท <p>๕.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือนร้อนต่างๆ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภา ไร้ที่พืง เรื้อนจรจัดถูกทอดทิ้ง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและสติปัญญา - งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจน - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน สอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าสงสัย - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนที่มีปัญหา <p>๕.๓งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สังคมวัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ - งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและสติปัญญา - งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจน - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน สอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าสงสัย - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนที่มีปัญหา <p>๕.๓งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ - งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน - งานพัฒนาสตรี และเยาวชน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕.๔งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานข้อมูลข่าวสารด้านสวัสดิการสังคม - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย 	<p>๕.๔งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานข้อมูลข่าวสารด้านสวัสดิการสังคม - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย 	

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ คน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชาและมีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ) ๕ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน เมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดใน ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาการเกษตร และอุตสาหกรรม การเกษตร ตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมการเกษตรปลอดภัย ส่งเสริมการปลูกพืช สมุนไพรรักษาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทาง การเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาด เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนา และจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - นักวิเคราะห์ฯ - นักวิชาการเกษตร - จพง.ธุรการ สำนักปลัด / กองช่าง - ผช.จพง.กองสวัสดิการ สังคม
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการค้า การลงทุนและการ ท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น การท่องเที่ยว สร้างความเข้มแข็งของชุมชนและ ส่งเสริมอาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการศึกษา - ผช.จพง.ธุรการกอง การศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากร มนุษย์เพื่อเสริมสร้าง ศักยภาพในการ แข่งขัน	<ul style="list-style-type: none"> - การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการ ประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและ สนับสนุนสวัสดิการเด็ก เยาวชน สตรี คนชราผู้ด้อยโอกาส <ul style="list-style-type: none"> - ให้การศึกษากับเด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและ เยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการศึกษาและนันทนาการและสิ่ง เสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชนนอก สถานศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - ผช.จพง.ธุรการกอง สวัสดิการ <ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการสาธารณสุข - ครู / ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก - ผช.จพง.ธุรการกอง การศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
	<p>- ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการสุขภาพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>- ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการ สิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อให้บริการด้านทันตกรรมการจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการสาธารณสุข - นักวิเคราะห์ฯ - ผช.จพง.ธุรการ สำนักปลัด - พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ-กู้ภัย
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนา ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมแบบ บูรณาการอย่างสมดุล และยั่งยืน</p>	<p>- เพื่อพัฒนาการจัดการ การอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน</p> <p>- การพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิชาการสาธารณสุข - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผช.นายช่างสำรวจ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดีตามหลัก ธรรมาภิบาล</p>	<p>- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนาบุคลากรในสังกัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล
	<p>-- สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณรายจ่าย – รายได้ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีประสิทธิภาพตรวจสอบได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานจัดเก็บฯ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
		<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -ผช.จพง.พัสดุ -ผช.จพง.จัดเก็บฯ -ผช.จพง.การเงินและบัญชี -ผช.จพง.ธุรการ กองคลัง
	<p>-พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ทางคมนาคม โดยการก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาดูแลถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน</p> <p>-พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. -ผอ.กองช่าง - นายช่างสำรวจ - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง -ผช.นายช่างโยธา -ผช.นายช่างสำรวจ - ผช.นายช่างไฟฟ้า -พนักงานขับรถยนต์กองช่าง
	<ul style="list-style-type: none"> -การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความสงบเรียบร้อย -การพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์ รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -ผช.จพง.ป้องกันฯ -พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ -พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง -นักการ – ภารโรง -แม่บ้าน -คนตักแต่งสวน
	<p>- รมรณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการ การแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นิติกร และ พนักงาน ส่วนตำบล พนักงานจ้าง ทุกคนทุกระดับ

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำคัญผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

๘.๑ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง									๓๐
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)									
องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร									
ส่วนราชการ		กรอบ	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วงระยะเวลา			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		บ	๓ ปีข้างหน้า						
		ระดับ	อัตรา						
		ตำแหน่ง	กำลัง						
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)									
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	คุณวุฒิ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คุณวุฒิ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนตักแต่งสวน	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	-								
คนงานทั่วไป (พนักงานสูบน้ำ)	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองการศึกษา (๐๘)</u>	-								
ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ.๑ (อุดหนุนจากรัฐบาล)	คศ ๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	-								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุนจากรัฐบาล)	ทักษะ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	ว่างเต็ม
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุนจากรัฐบาล)	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</u>									
ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งหมด		๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	(+๙)	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทน																		
ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ในระยะเวลา ๑ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
						อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ในระยะเวลา ๑ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด									
						ตำแหน่ง	ทั้งหมด	ว่าง	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
						เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๑	๑	๖๑๓,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๔๔๐	๖๓๐,๐๐๐	๖๔๖,๕๖๐	๖๖๓,๐๐๐	
๒	นักบริหารงานอบต. (รองปลัด อบต.)	ต้น	๑	๑	๕๑๗,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๔,๙๖๐	
	สำนักปลัด อบต. (๐๑)																	
๓	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๑	๑	๓๔๗,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๕๙,๕๒๐	๓๗๑,๗๖๐	๓๘๔,๖๐๐	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	
๖	นิติกร	ปก./ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๗	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม

๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๖๕,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	
๑๐	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	(+ ๑)	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง เต็ม
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>																	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	คุณวุ ฒิ	๑	๑	๑๒๐,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๑๒๕,๘๘๐	๑๓๐,๙๒๐	๑๓๖,๒๐๐	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คุณวุ ฒิ	๑	๑	๑๓๒,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๒๔๐	๑๔๓,๘๘๐	๑๔๙,๖๔๐	
๑๓	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คุณวุ ฒิ	๑	๑	๑๒๙,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๕,๐๐๐	๑๔๐,๔๐๐	๑๔๖,๐๔๐	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	๑	๑	๑๔๘,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๔,๖๘๐	๑๖๐,๙๒๐	๑๖๗,๔๐๐	
๑๕	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	ทักษะ	๑	๑	๑๒๗,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๑๓๒,๒๔๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๔๓,๑๖๐	
๑๖	คนตักแต่งสวน	ทักษะ	๑	๑	๑๒๐,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๑๒๕,๘๘๐	๑๓๐,๙๒๐	๑๓๖,๒๐๐	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>																	
๑๗	นักการ-ภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๘	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	

๑๙	พนักงานขับรถตู้ชีพ - กู้ภัย		๑	๑	๑๐๘,๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐	๑๐๘,๐๐	๑๐๘,๐๐	
																		๗
๒๐	พนักงานขับรถตู้ชีพ - กู้ภัย		๑	๑	๑๐๘,๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐	๑๐๘,๐๐	๑๐๘,๐๐	
๒๑	คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)		๑	๑	๑๐๘,๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐	๑๐๘,๐๐	๑๐๘,๐๐	
	กองคลัง (๐๔)																	
๒๒	นักบริหารงานคลัง (ผอ.กองคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๗๑,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๔,๗๒๐	๓๙๘,๑๖๐	๔๑๑,๔๘๐	
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑	๒๖๖,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๓,๗๖๐	
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	๑	๑	๒๕๔,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๘๕,๘๘๐	
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง	๑	๑	๒๓๐,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๓๙,๖๔๐	๒๔๙,๓๖๐	๒๕๙,๔๘๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๕๑,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๗,๘๐๐	๑๖๔,๑๖๐	๑๗๐,๗๖๐	

๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินแลบัญชี	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๑๖,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๖๘๐	๔,๙๒๐	๕,๐๘๐	๑๒๐,๙๖๐	๑๒๕,๘๘๐	๑๓๐,๙๒๐	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๒๒,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๗,๖๘๐	๑๓๒,๘๔๐	๑๓๘,๒๔๐	
๓๒	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๑๙,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๑๒๔,๖๘๐	๑๒๙,๗๒๐	๑๓๕,๐๐๐	
	กองช่าง (๐๕)																	
๓๓	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๒๔,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	
๓๔	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๓๕	นายช่างสำรวจ	ปจ./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๓๗	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๘,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๔,๖๐๐	๑๕๐,๔๘๐	๑๕๖,๖๐๐	
๓๘	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๔๓,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๔๐๐	๑๕๕,๔๐๐	๑๖๑,๖๔๐	
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๑๗,๓๖๐	-	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๒,๒๔๐	

๔๙	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผอ.กองสวัสดิการฯ)	ต้น	๑	๑	๓๓๐,๑ ๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒ ๐	๑๒,๐ ๐๐	๑๒,๑ ๒๐	๓๔๑,๖๔ ๐	๓๕๓,๖๔ ๐	๓๖๕,๗๖ ๐	
๔๙	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๒๘๘,๑ ๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒ ๐	๑๒,๐ ๐๐	๑๒,๑ ๒๐	๒๙๙,๖๔ ๐	๓๑๑,๖๔ ๐	๓๒๓,๗๖ ๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		๑	๑	๑๒๒,๑ ๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖ ๐	๕,๔๐ ๐	๑๒๗,๐๘ ๐	๑๓๒,๒๔ ๐	๑๓๗,๖๔ ๐	
(๔)	รวม	-	๗๐	๖๑		๗๐	๗๐	๗๐	+๙	-	-				๑๑,๐๖๗, ๙๐๐	๑๑,๔๓๓, ๐๖๐	๑๑,๘๐๗, ๑๐๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%														๒,๒๑๓,๕ ๘๐	๒,๒๘๖,๖ ๑๒	๒,๓๖๑,๔ ๒๐	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														๑๓,๒๘๑, ๔๘๐	๑๓,๗๑๙, ๖๗๒	๑๔,๑๖๘, ๕๒๐	
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														๒๑,๔๔๔	๒๑.๐๙	๒๐.๗๔	
																		๒๒
หมายเหตุ ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยใช้ข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ																		
สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่าย ดังนี้																		
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๕๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท																		
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑			=	(๕๙,๐๐๐,๐๐๐ X ๕%) + ๕๙,๐๐๐,๐๐๐							=	๖๑,๙๕๐,๐๐๐			๕.๙E+๐๗		๕.๙E+๐๗	

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	=	$(๖๑,๙๕๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๖๑,๙๕๐,๐๐๐$	=	๖๕,๐๘๗,๕๐๐		๖.๒E+๐๗	๖.๒E+๐๗		
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	=	$(๖๕,๐๘๗,๕๐๐ \times ๕\%) + ๖๕,๐๘๗,๕๐๐$	=	๖๘,๒๙๙,๘๗๕		๖.๘E+๐๗	๖.๘E+๐๗		

๑๑.บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ										
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑	นางลำพูน หินดี	ป.โท รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๑๓,๕๖๐	(๓๗,๑๓๐)
๒	นายรำไพ โคตะมา	ป.ตรี นิติศาสตรบัณฑิต	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๑๗,๕๖๐	(๓๙,๖๓๐)
	<u>สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)</u>									
๓	นางสาวอารีย์ สำพะโว	ป.ตรี รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต	๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หน.สป.)	ต้น	๓๔๗,๖๔๐	(๒๕,๔๗๐)
๔	-ว่าง -	-	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	ว่างเดิม
๕	น.ส.จันทา วงศ์กระจ่าง	ป.โท รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๒๙๓,๘๘๐	(๒๔,๔๙๐)
๖	-ว่าง -	-	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	ว่างเดิม
๗	-ว่าง -	-	๕๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๕๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	ว่างเดิม
๘	นางสุริมา เฉยฉิว	ป.ตรี สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	๓๑๗,๕๒๐	(๒๖,๔๖๐)

๙	น.ส.จำเริญ จงใจ	ป.ตรี บริหารธุรกิจ บัณฑิต	๕๖-๓-๐๑- ๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติ งาน	๕๖-๓-๐๑- ๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติ งาน	๑๖๕, ๑๒๐	(๑๓,๗ ๖๐)
๑๐	-ว่าง -	-	๕๖-๓-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง./ ชง.	๕๖-๓-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง./ ชง.	๒๙๗, ๙๐๐	ว่าง เต็ม
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
	<u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>									
๑๑	นางสาวมานิตา พิณทอง	ป.ตรี บริหารธุรกิจ บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	คุณวุ ฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	คุณวุ ฒิ	๑๒๐, ๙๖๐	(๑๐,๐ ๘๐)
๑๒	นางสาวศรีประไพ สาย สอน	ป.ตรี ศิลปศาสตร บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คุณวุ ฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คุณวุ ฒิ	๑๓๒, ๘๔๐	(๑๑,๐ ๗๐)
๑๓	นายชาญณรงค์ ไก่ขัน	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ	-	ผู้ช่วยหน้าที่ป้องกันฯ	คุณวุ ฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	คุณวุ ฒิ	๑๒๙, ๗๒๐	(๑๐,๘ ๑๐)
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
	<u>ประเภทผู้มีทักษะ</u>									
๑๔	นายรังสรรค์ สิมรัมย์	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	-	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	๑๔๘, ๖๘๐	(๑๒,๓ ๙๐)
๑๕	นายปรีดา อักษรกลาง	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	ทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	๑๒๗, ๐๘๐	(๑๐,๕ ๙๐)
๑๖	นายชินกร ยินดี	มัธยมศึกษาตอน ปลาย	-	คนตักแต่งสวน	ทักษะ	-	คนตักแต่งสวน	ทักษะ	๑๒๐, ๙๖๐	(๑๐,๕ ๙๐)
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
๑๗	นายสุวิทย์ บุญเสริม	มัธยมศึกษาตอน ปลาย	-	นักรการ-ภารโรง	ทั่วไป	-	นักรการ-ภารโรง	ทั่วไป	๑๐๘, ๐๐๐	
๑๘	นายสุรียนต์ สีกันหา	มัธยมศึกษาตอน ปลาย	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	ทั่วไป	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	ทั่วไป	๑๐๘, ๐๐๐	

๑๙	นายสถิตย์ อินลา	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยก กู้ชีพ-กู้ภัย	ทั่วไป	-	พนักงานขับรถยก กู้ชีพ-กู้ภัย	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	
										๕
๒๐	นายจารุกร เทนสุนา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	พนักงานขับรถยก กู้ชีพ-กู้ภัย	ทั่วไป	-	พนักงานขับรถยก กู้ชีพ-กู้ภัย	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	
๒๑	นางสาวปัทมาพร ทองท่า	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	
	<u>กองคลัง (๐๔)</u>									
๒๒	นางรัตชนิ หงษ์ทอง	ป.ตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๗๑,๗๖๐	(๒๗,๔๘๐)
๒๓	นางจันทร์ฉาย พูลสง่า	ป.ตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๒๖๖,๗๖๐	(๒๒,๒๓๐)
๒๔	- ว่าง -	-	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	ว่างเดิม
๒๕	นางรจนา เจริญมงคล	ป.โท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๒๕๔,๒๘๐	(๒๑,๑๙๐)
๒๖	นางจันทร์ญา ไชยมีสุข	ป.ตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๒๓๐,๔๐๐	(๑๙,๒๐๐)
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
	<u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>									
๒๗	นางสาวศิริพร สารมานิตย์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑๓๘,๐๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๒๘	นางสาวอำนวยการ พรสวัสดิ์	ป.ตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	๑๕๑,๖๘๐	(๑๒,๖๔๐)

๒๙	นางสาวศิริรักษ์ ต้นสาย	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คุณวุ ฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คุณวุ ฒิ	๑๓๘, ๐๐๐	(๑๑,๕ ๐๐)
๓๐	นางสาวชุตติมา ศรีชุมพล	ป.ตรี บริหารธุรกิจ บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี	คุณวุ ฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี	คุณวุ ฒิ	๑๑๖, ๒๘๐	(๙,๖๙ ๐)
๓๑	นางสาวสุภาวีนี สาย มายา	ป.ตรี วิทยา ศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	คุณวุ ฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	คุณวุ ฒิ	๑๒๒, ๗๖๐	(๑๐,๒ ๓๐)
๓๒	นางสาวชบาไพร ภาคะ	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	คุณวุ ฒิ	-	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	คุณวุ ฒิ	๑๑๙, ๘๘๐	(๙,๙๙ ๐)
	กองช่าง (๐๕)									
๓๓	นายยุทธนา สิทธิรัตน์ ณ นครพนม	ป.ตรี วิทยา ศาสตรบัณฑิต	๕๖-๓-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖-๓-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กอง ช่าง)	ต้น	๔๒๔, ๕๖๐	(๓๑,๘ ๘๐)
๓๔	-ว่าง -	-	๕๖-๓-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ ชง.	๕๖-๓-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ ชง.	๒๙๗, ๙๐๐	ว่าง เต็ม
๓๕	-ว่าง -	-	๕๖-๓-๐๕- ๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง./ ชง.	๕๖-๓-๐๕- ๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง./ ชง.	๒๙๗, ๙๐๐	ว่าง เต็ม
๓๖	-ว่าง -	-	๕๖-๓-๐๕- ๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ ชง.	๕๖-๓-๐๕- ๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ ชง.	๒๙๗, ๙๐๐	ว่าง เต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
	ประเภทผู้มีคุณวุฒิ									
๓๗	นายจันทา สีแก้ว	ป.ตรี วิทยา ศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	คุณวุ ฒิ	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	คุณวุ ฒิ	๑๓๘, ๙๖๐	(๑๑,๕ ๘๐)
๓๘	นายปิยะพงษ์ ทาริตะวัน	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	คุณวุ ฒิ	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	คุณวุ ฒิ	๑๔๓, ๖๔๐	(๑๑,๙ ๗๐)
๓๙	นายศิริคงคา สารโพธิ์คำ	ป.ตรี วิทยา ศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คุณวุ ฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คุณวุ ฒิ	๑๑๗, ๓๖๐	(๙,๗๘ ๐)

											๒๖
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>										
	<u>ประเภทผู้มีทักษะ</u>										
๔๐	นายรัชชัย ต้นสาย	ประถมศึกษา	-	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	๑๒๙, ๗๒๐	(๑๐,๘ ๑๐)	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>										
๔๑	นายวีรพล ไร่สงวน	ประถมศึกษา	-	คนงานทั่วไป (พนักงานสูบน้ำ)	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป (พนักงานสูบน้ำ)	ทั่วไป	๑๐๘, ๐๐๐	(๙,๐๐ ๐)	
	<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)</u>										
๔๒	นางสาวสรภาพ ปิงสา	ป.โท ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผอ.กองการศึกษาฯ)	ต้น	๓๕๓, ๖๔๐	(๒๕,๙ ๗๐)	
๔๓	นายไพโรลา ทานะพันธ์	ป.โท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการการศึกษา	ปฏิบัติการ	๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการการศึกษา	ปฏิบัติการ	๒๗๑, ๒๐๐	(๒๒,๖ ๐๐)	
๔๔	นางอำนาจ ศรีชุมพล	ป.โท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๔๗-๒-๐๒๓๘	ครู	คศ.๑	๔๗-๒-๐๒๓๘	ครู	คศ.๑	-	เงิน อุดหนุน	
๔๕	นางธัญญรัตน์ ต่วนเครือ	ป.โท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๔๗-๒-๐๒๓๙	ครู	คศ.๑	๔๗-๒-๐๒๓๙	ครู	คศ.๑	-	เงิน อุดหนุน	
๔๖	นางเจษฎาพร กำแหงมิตร	ป.ตรี ครุศาสตรบัณฑิต	๔๗-๒-๐๒๔๐	ครู	คศ.๑	๔๗-๒-๐๒๔๐	ครู	คศ.๑	-	เงิน อุดหนุน	

๕๕	น.ส.อุทัยวัลย์ ทองปาน	ป.ตรี ครุศาสตร์ บัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	เงิน อุดหนุน
๕๖	น.ส.โสภภา จันทะกิจ	ป.ตรี ครุศาสตร์ บัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	เงิน อุดหนุน
๕๗	นางกัลนิฐา เหมะธูลิน	ป.ตรี ครุศาสตร์ บัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	เงิน อุดหนุน
๕๘	นางสาวมณีกานต์ นะธิศรี	ป.ตรี ครุศาสตร์ บัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	เงิน อุดหนุน
๕๙	น.ส.ยุพิน วงเวียน	ป.ตรี ครุศาสตร์ บัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	เงิน อุดหนุน
๖๐	นางปรัชญา โกษาแสง	ป.ตรี ศิลปศาสตร์ บัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	เงิน อุดหนุน
๖๑	นางสังวร แสนภพ	มัธยมศึกษาตอน ปลาย	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	เงิน อุดหนุน
										ค ค
๖๒	นางประภาส กุลชาติ	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	เงิน อุดหนุน

๖๓	นางสาวณัฐกานต์ อาป้อง	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	เงิน อุดหนุน
๖๔	นางสาวสุนิศา ปานเชียง วงศ์	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	เงิน อุดหนุน
๖๕	นางสาวเย็นจิต ยินดี	ป.ตรี บริหารธุรกิจ บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุ ฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุ ฒิ	๑๓๔, ๑๖๐	(๑๑,๑ ๘๐)
๖๖	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	งบ อปต.
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
๖๗	นางปวีณา สิงห์ชัย	มัธยมศึกษาตอน ปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	เงิน อุดหนุน
	<u>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</u>			ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก						
๖๘	นายกำพล ก้อนตาล	ป.ตรี วิศวกรรม ศาสตรบัณฑิต	๕๖-๓-๑๑- ๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นัก บริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๖-๓-๑๑- ๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๓๐, ๑๒๐	(๒๔,๐ ๑๐)
๖๙	นางสาวรัศมิ์ มงคล	ป.โท รัฐประศาสน ศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๓-๑๑- ๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๕๖-๓-๑๑- ๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๘๘, ๑๒๐	(๒๔,๐ ๑๐)
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
	<u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>									
๗๐	นายพงษ์ทวี กุลชาติ	ป.ตรี วิทยาศาสตร์ บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คุณวุ ฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คุณวุ ฒิ	๑๒๒, ๑๖๐	(๑๐,๑ ๘๐)

