



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีเครื่องมือในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจำรัส อำพันทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

แนบท้ายประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

ส่วนราชการ								หมายเหตุ
ส่วนราชการ	อายุ							
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หน่วยตรวจสอบภายใน								
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
สำนักปลัด อบต.								
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	*กำหนดเพิ่ม
นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	*กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนสวน (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนสวน (ทช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถขยะ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานประจำรถขยะ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานประจำรถขยะ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานประจำรถขยะ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง

ส่วนราชการ ส่วนราชการ ส่วนราชการ								หมายเหตุ
	อายุ							
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ดูแลเด็ก (ทษ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	*กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
รวม	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	+๒	-	-	

พนักงานส่วนตำบล

๑๗

ผอ.ศพด.

๑

พนักงานครู

๒

ลูกจ้างประจำ

๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

๗

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

๒

พนักงานจ้างทั่วไป

๑๓

รวม

๔๓

หมายเหตุ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณ

จากสำนักงานงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี



“เมืองน่าอยู่ ชุมชนปลอดภัย เสริมขีดความสามารถ
เศรษฐกิจพอเพียง มีชื่อเสียงด้านการพัฒนา
สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น”



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี
Si Samran Subdistrict Administrative Organization

www.srisamranlocal.go.th

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่รองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่ไม่ซ้ำซ้อน ส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนากุศลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เป็นประธาน เห็นควรให้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและ ตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจน กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work Process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้ทรัพยากรกำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมาะสมในภาคเอกชน นอกจากนั้น ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำแหน่งและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารงานทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน องค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในการองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญมีแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่าง การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะ กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วน ราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบาย เหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ ไปใช้ประโยชน์ ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้อง มีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถ นำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผล การจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ สภาพทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ได้รับการยกฐานะจากสภาตำบลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลตามประกาศราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๓๙ ตั้งอยู่เลขที่ ๓๒๓ หมู่ที่ ๒ ตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

พื้นที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ประมาณ ๒๗ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๖,๖๖๓ ไร่

สภาพภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ตำบลโสมเยี่ยม อำเภอน้ำโสม
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ตำบลบ้านหยวก อำเภอน้ำโสม
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ตำบลนางัว อำเภอน้ำโสม
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ตำบลน้ำโสม อำเภอน้ำโสม

ลักษณะภูมิประเทศ ตำบลศรีสำราญ มีสภาพเป็นที่ราบในหุบเขา มีภูเขาล้อมรอบ

๔.๑.๑ ด้านการปกครอง

เขตการปกครอง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ แบ่งการปกครองออกเป็น ๙ หมู่บ้าน ได้แก่

จำนวนหมู่บ้านที่มีพื้นที่เต็ม จำนวน ๖ หมู่บ้าน

- หมู่ที่ ๒ บ้านนาจาน
- หมู่ที่ ๕ บ้านโนนนาโพธิ์
- หมู่ที่ ๘ บ้านน้ำทรงน้อย
- หมู่ที่ ๙ บ้านโนนนาโพธิ์
- หมู่ที่ ๑๑ บ้านโสมเจริญ
- หมู่ที่ ๑๒ บ้านโนนนาโพธิ์

จำนวนหมู่บ้านที่มีพื้นที่บางส่วน จำนวน ๓ หมู่บ้าน

- หมู่ที่ ๔ บ้านโสมใหม่
- หมู่ที่ ๖ บ้านน้ำทรง
- หมู่ที่ ๑๐ บ้านทรัพย์เจริญ

ประชากร มีประชากรทั้งสิ้น ๓,๖๖๐ คน แยกเป็นชาย จำนวน ๑,๙๐๑ คน หญิง ๑,๗๕๙ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๓๖ คน/ตารางกิโลเมตร

๔.๑.๒ สภาพทางสังคม

- การศึกษา ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน ๒ แห่ง คือ โรงเรียนบ้านนาจานโนนนาโพธิ์ และโรงเรียนบ้านน้ำทรง

- สาธารณสุข ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ไม่มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนและไม่มีโรงพยาบาลเอกชน มีศูนย์อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน จำนวน ๖ แห่ง ได้แก่ หมู่ที่ ๒, หมู่ที่ ๕, หมู่ที่ ๘, หมู่ที่ ๙, หมู่ที่ ๑๑ และหมู่ที่ ๑๒

- อาชญากรรม ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีปัญหาด้านอาชญากรรม อาจมีสาเหตุจากปัญหายาเสพติด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวตามอำนาจหน้าที่และงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้แก่ การติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) ในพื้นที่สาธารณะที่เป็นจุดเสี่ยง รวมทั้งได้ตั้งจุดตรวจ จัดสภากาชาด จุดบริการ ในช่วงเทศกาลที่มีวันหยุดหลายวัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน

- ยาเสพติด ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญมีปัญหายาเสพติด เนื่องจากปัจจัยสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกพื้นที่ ด้วยมีพื้นที่อาณาเขตติดกับแม่น้ำโขง อำเภอสังขาม จังหวัดหนองคาย ซึ่งอาจเป็นเส้นทางลำเลียงส่งยาเสพติดเข้ามาในเขตพื้นที่อำเภอโนนสัง ผู้ติดยาไม่เข้ารับการบำบัด และยังมีกลุ่มที่ยังรักษาไม่หายขาด ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้ให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่อย่างจริงจัง โดยได้รับความร่วมมือกับทางผู้นำชุมชน ประชาชน หน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ ที่ช่วยสอดส่องดูแลอยู่เป็นประจำ ตลอดจนการร่วมกันดำเนินกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น การรณรงค์ การประชาสัมพันธ์ การแจ้งเบาะแส การจัดกิจกรรมค่ายบำบัด การฝึกอบรมให้ความรู้ และกิจกรรมอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง

- การสังคมสงเคราะห์ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ รับลงทะเบียนและประสานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ประสานการทำบัตรผู้พิการ ตั้งโครงการช่วยเหลือผู้ยากจน ยากไร้ รายได้น้อย และผู้ด้อยโอกาสไว้ที่พึง

๔.๒ สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้ประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับทราบปัญหาและความต้องการของประชาชนแต่ละหมู่บ้าน ตลอดจนการรับเรื่องร้องทุกข์ การรับฟังความคิดเห็น และการสอบถามและได้รวบรวมปัญหาและความของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยวิเคราะห์และสรุปผลแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๔.๒.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างถนนและปรับปรุงถนนให้ทั่วถึงในเขต อบต.
- การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะในถนนและหมู่บ้าน
- การจัดหาและพัฒนาด้านระบบน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร

๔.๒.๒ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การปรับปรุงด้านการรักษาความสะอาดและให้มีถังรองรับขยะมูลฝอยในเขต อบต.
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่ อบต.
- การประกวดหน้าบ้านสะอาดสวยงาม
- ให้ลานมันในเขต อบต. ทำท่อบำบัดน้ำเสีย

๔.๒.๓ ด้านเศรษฐกิจ

- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเพื่อให้ประชาชนมีรายได้
- การจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- การส่งเสริมชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาอาชีพทางการเกษตรและอื่นๆ
- การส่งเสริมอาชีพอุตสาหกรรมขนาดย่อม อุตสาหกรรมในครัวเรือน

๔.๒.๔ ด้านสังคม

ติดเชื้อ

- การป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด และการบำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด
- การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาส คนชรา คนพิการ ผู้ป่วย
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การป้องกันรักษา และส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
- การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหา จัดตั้งแหล่งข้อมูลข่าวสารหรือแหล่งเรียนรู้ชุมชน
- การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

- การจัดหา สร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมสนามกีฬาและสถานที่ฝึกซ้อม และการจัดหา และสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา

๔.๒.๕ ด้านการเมือง - การบริหาร

- การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ การพัฒนาความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- จัดหา ปรับปรุงวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และทันสมัยในการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ (SWOT analysis)

จุดแข็ง (S – Strengths)

๑. ถนนในเขต อบต.ศรีสำราญ เป็นถนนคอนกรีต โครงข่ายเชื่อมโยงกัน สะดวกสบาย และมั่นคงแข็งแรง
๒. การสื่อสาร การโทรคมนาคม สะดวก มีเสียงตามสายทุกหมู่บ้าน สามารถรับฟังข่าวสารได้จากโทรศัพท์ วิทยุ
๓. มีไฟฟ้า น้ำประปาใช้ทั่วครัวเรือน
๔. มีสถานที่รับซื้อผลผลิตทางการเกษตร
๕. มีแหล่งน้ำให้ประชาชนได้ประกอบอาชีพเกษตรกรรม และพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ ได้แก่ ยางพารา มันสำปะหลัง ผลไม้ตามฤดูกาล
๖. มีความพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้วยความพร้อมด้านบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ
๗. ผู้นำชุมชน ประชาชน และหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

จุดอ่อน (W - Weaknesses)

๑. การระบายน้ำภายในหมู่บ้านยังไม่ดีเท่าที่ควร
๒. ไม่มีการรวมกลุ่มภาคเกษตรกร ไม่มีการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรเพื่อเพิ่มรายได้ และราคาสินค้าทางการเกษตรไม่แน่นอน
๓. สังคมมีความอ่อนแอ มีปัญหายาเสพติด และขาดจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมการพัฒนา
๔. งบประมาณในการพัฒนามีจำกัด
๕. บุคลากรไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจ
๖. พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เกิดไฟป่าทุกปี

โอกาส (O - Opportunities)

๑. การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศ การโทรคมนาคมติดต่อสื่อสาร
๒. แนวโน้มความตื่นตัวทางการเมือง และธรรมาภิบาลมีมากขึ้น
๓. รัฐบาลมีแผนงาน โครงการ และพัฒนาระบบสารสนเทศ ตลอดจนรณรงค์ในเรื่องของประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)
๔. ตลาดแรงงานมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น
๕. ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์ พัฒนาวัฒนธรรมประเพณี

อุปสรรค (T - Threats)

๑. การขนส่งสินค้าทางการเกษตร ยังต้องพึ่งพาการใช้พลังงานสูง เช่น การขนส่งทางถนน
๒. ปัญหาโลกร้อนส่งผลก่อให้เกิดสภาพภูมิอากาศแปรปรวน ทำให้ประสบปัญหาภัยแล้ง ฝนตกชุกเพิ่มขึ้น ส่งผลกระทบต่อพืชผลทางการเกษตร
๓. ปัญหาการเคลื่อนย้ายแรงงานจากประเทศเพื่อนบ้าน ก่อให้เกิดปัญหาสังคม การกระทำผิดกฎหมาย
๔. อุบัติการณ์ของโรคติดต่อร้ายแรงใหม่ๆ
๕. ภาวะเศรษฐกิจมีความผันผวน อาจส่งผลกระทบต่อราคาสินค้า

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้วิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา/แผนพัฒนา ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้กำหนดแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายในการพัฒนา ภารกิจที่จะดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดหรือตามนโยบาย ดังนี้

วิสัยทัศน์ “เมื่อนำอยู่ ชุมชนปลอดภัยเสถียร เศรษฐกิจพอเพียง มีชื่อเสียงด้านการพัฒนาสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น”

พันธกิจ

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ ไฟฟ้า น้ำประปา
๒. อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กำจัดสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย
๓. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
๔. ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
๖. ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน

จุดมุ่งหมายในการพัฒนาท้องถิ่น

๑. การคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำ ไฟฟ้า ประปา มีความสะดวกรวดเร็วและเพียงพอ
๒. กำจัดขยะสิ่งปฏิกูลมูลฝอย ไม่ให้เป็นพิษ
๓. สงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
๔. ให้มีงานบุญตามวัฒนธรรม ประเพณี และความเชื่อของคนในชุมชน
๕. ประชาชนในพื้นที่มีคุณธรรมจริยธรรม
๖. เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข่าวสารที่ทันสมัยของประชาชน
๗. ประชาชนมีชีวิตอยู่ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีอาชีพและรายได้

เพียงพอ

จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ในระยะเวลา ๓ ปี นำมากำหนดเป็นยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาในด้านต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การบรรลุจุดมุ่งหมายการพัฒนาที่กำหนดไว้

ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาถนน ทางระบายน้ำ ทางเท้า และก่อสร้างที่สาธารณะประโยชน์
 - การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค
 - การพัฒนาด้านระบบน้ำประปา
 - การพัฒนาด้านระบบไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าส่องสว่าง
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - การสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
 - การพัฒนาการใช้ประโยชน์ที่ดิน
 - การบำบัด ฟื้นฟู และป้องกันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
 - การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน
 - การส่งเสริมและพัฒนากิจการท่องเที่ยว
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม
 - การป้องกันรักษา และส่งเสริมสุขอนามัยของประชาชน
 - การสุขภาพชุมชนและสถานที่
 - การส่งเสริมการศึกษา วัฒนธรรม ประเพณีในชุมชน
 - การส่งเสริมสวัสดิการสังคมและนันทนาการ
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร
 - การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
 - การพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากร
 - การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของ อบต.
 - การปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และพัฒนากิจการ การบริหารประชาชน
 - การรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญได้จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อรองรับกับสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอก โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ทั้ง ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย/แนวทางการพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาดูแล ทางระบายน้ำ ทางเท้า และก่อสร้างที่สาธารณะประโยชน์ ๒. การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค ๓. การพัฒนาด้านระบบน้ำประปา ๔. การพัฒนาด้านระบบไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าส่องสว่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. การพัฒนาการใช้ประโยชน์ที่ดิน ๒. การบำบัด พื้นฟู และป้องกันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	๑. การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน ๒. การส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม	๑. การป้องกันรักษา และส่งเสริมสุขอนามัยของประชาชน ๒. การสุขภาพชุมชนและสถานที่ ๓. การส่งเสริมการศึกษา วัฒนธรรม ประเพณีในชุมชน ๔. การส่งเสริมสวัสดิการสังคมและนันทนาการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง – การบริหารงาน	๑. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ๒. การพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากร ๓. การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของ อบต. ๔. การปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และพัฒนากาการบริหาร การบริหารประชาชน ๕. การรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. การกิจหลัก และภารกิจรอง

จากการวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา/แผนพัฒนา ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้กำหนดแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้โดยพิจารณาจากภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

และสิ่งปฏิบูล

ท้องถิ่น

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ ไฟฟ้า น้ำประปา
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย
๓. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๕. การบำรุงรักษาศิลปประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ
๖. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๗. การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน
๘. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๙. การบำบัดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

ภารกิจรอง

สิ่งแวดล้อม

๑. คู้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. การส่งเสริมและเสริมสร้างให้ราษฎรมีสุขภาพแข็งแรง
๔. การจัดการ การบำรุง และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ
๕. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๖. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
๘. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

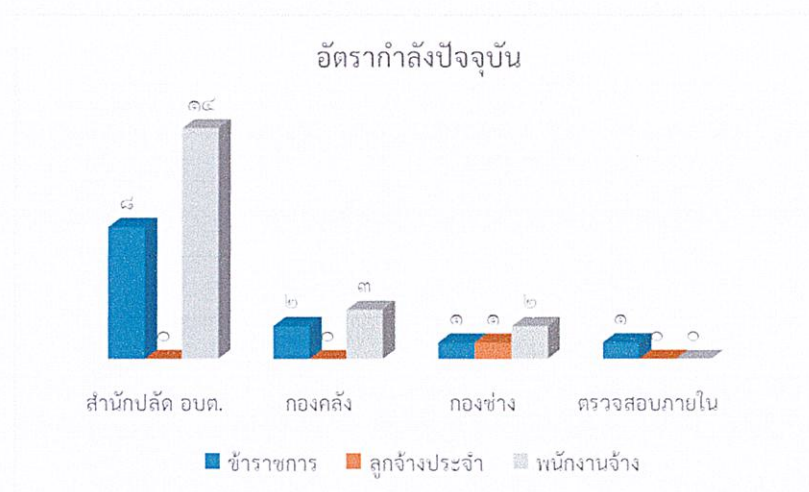
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน
๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. กองคลัง
๔. กองช่าง

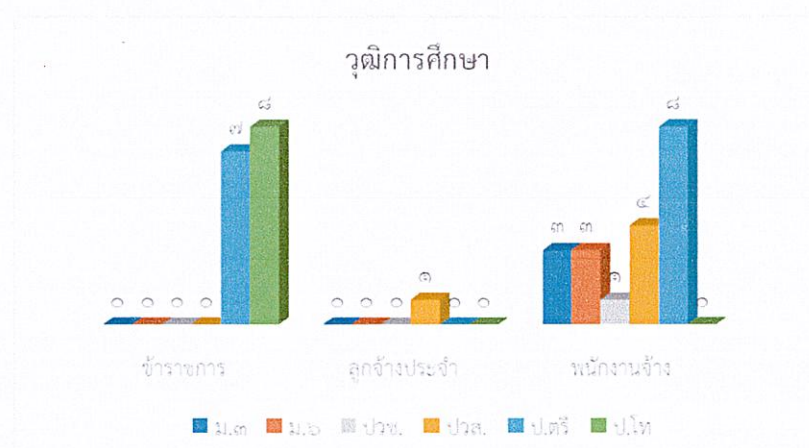
ทั้งนี้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๔๑ อัตรากำลัง ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๑๐ อัตรากำลัง	ว่าง ๖ อัตรากำลัง
ครู	จำนวน ๒ อัตรากำลัง	
ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ อัตรากำลัง	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ	จำนวน ๗ อัตรากำลัง	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ	จำนวน ๒ อัตรากำลัง	
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑๑ อัตรากำลัง	ว่าง ๓ อัตรากำลัง

อัตรากำลังปัจจุบันที่มีคนครอง จำนวน ๓๒ ราย จำแนกได้ ดังนี้



การสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด



องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ นโยบายที่สำคัญของรัฐบาลและนโยบายผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ตลอดจนสภาพปัญหาในพื้นที่ ตามคู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ จะต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ทั้งนี้ ได้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดของแต่ละส่วนราชการ โดยอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปีที่ยังรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจน ข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใด แล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงาน ซึ่งให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี เทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ (รายละเอียดตามภาคผนวก แบบเก็บสถิติปริมาณงาน และตารางวิเคราะห์งานฯ)

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ดำเนินการวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญอย่างสูงสุด หรือการพิจารณาขยับเล็กตำแหน่ง เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ซึ่งได้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการ หรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปี (รายละเอียดตามภาคผนวก เอกสารหมายเลข ๑ - ๖, แบบสรุปข้อมูล และแบบเสนอ ก.อบต.จังหวัดพิจารณา)

เพื่อให้การคำนวณอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ ได้ดำเนินการพิจารณาเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ กับองค์การบริหารส่วนตำบลในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกันโดยสมมติฐานว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

จากการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในทุกส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป ดังนี้

๑. ขอกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง จากตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ และการกำหนดภารกิจหลักภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญได้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๑. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. หน่วยตรวจสอบภายใน	
๒. สำนักปลัด อบต. (๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานการเจ้าหน้าที่ (๓) งานนโยบายและแผน (๔) งานสวัสดิการสังคม (๕) งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๗) งานส่งเสริมการเกษตร (๘) งานสาธารณสุข	๒. สำนักปลัด อบต. (๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานการเจ้าหน้าที่ (๓) งานนโยบายและแผน (๔) งานสวัสดิการสังคม (๕) งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๗) งานส่งเสริมการเกษตร (๘) งานสาธารณสุข	
๓. กองคลัง (๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานการเงินและบัญชี (๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒. กองคลัง (๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานการเงินและบัญชี (๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
๔. กองช่าง (๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานก่อสร้าง (๓) งานออกแบบและควบคุมอาคาร (๔) งานประสานสาธารณูปโภค	๔. กองช่าง (๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานก่อสร้าง (๓) งานออกแบบและควบคุมอาคาร (๔) งานประสานสาธารณูปโภค	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า โดยพิจารณาความเหมาะสมความจำเป็นตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงาน ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าประมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยคำนึงถึงประเภทตำแหน่งและสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มีอยู่ปัจจุบัน และนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<u>สำนักปลัด อบต.</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	*กำหนดเพิ่ม
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<u>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	*กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนสวน (ทช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนสวน (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถขยะ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานประจำรถขยะ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานประจำรถขยะ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานประจำรถขยะ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ดูแลเด็ก (ทช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
กองคลัง								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	*ปรับลด
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	เป็น จพง.
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
รวม	๔๑	๔๓	๔๓	๔๓	+๒	๐	๐	

พนักงานส่วนตำบล

๑๗ อัตรา

ครู

๓ อัตรา

ลูกจ้างประจำ

๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

๗ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

๒ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑๓ อัตรา

รวม

๔๓ อัตรา

หมายเหตุ : ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด (คน)	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐	ว่างเต็ม
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑	๑๙๐,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๒๐	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๑๕,๘๔๐
	สำนักงานปลัด อบต.																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	๓๕,๗๗๐
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๐		๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๓๔,๑๑๐
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๒๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๓๐,๒๒๐
๖	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๗	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๓๐,๗๙๐
๘	นักป้องกันฯ	ปก./ชก.	๑	๑	๓๒๓,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๕๖๐	๓๓๓,๖๐๐	๓๔๓,๓๒๐	๓๕๓,๘๘๐	๒๖,๙๒๐
๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๐	๑๗๘,๒๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๓๖๐	๑๙๙,๘๐๐	๑๔,๘๕๐
	พนักงานจ้าง																		
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๒,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๑๖๐	๑๖๔,๕๒๐	๑๗๑,๑๒๐	๑๒,๖๗๐
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑	๑	๑๕๓,๙๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๐,๒๐๐	๑๖๖,๖๘๐	๑๗๓,๔๐๐	๑๒,๘๓๐
๑๖	คนสวน (ทักษะ)	-	๑	๑	๑๕๒,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๖๔๐	๑๖๕,๐๐๐	๑๗๑,๖๐๐	๑๒,๗๑๐
๑๕	คนสวน (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๘	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๙	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๐	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด (คน)	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๑	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง
๒๒	คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๖	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
พนักงานส่วนตำบล																			
๒๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๒๘๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๓,๓๘๐	๔๗๗,๖๖๐	ว่างเดิม
๓๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	*ปรับลด
๓๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	เป็น จพง.
๓๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	๓๓,๐๐๐
๓๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๔,๐๓๐
พนักงานจ้าง																			
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๙๐,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๘,๔๘๐	๒๐๖,๕๒๐	๒๑๓,๘๔๐	๑๕,๙๐๐
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๕๖,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๘,๒๘๐	๑๖๒,๔๘๐	๑๖๙,๐๘๐	๑๗๗,๓๖๐	๑๓,๐๑๐
๓๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง
๓๖	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
กองช่าง																			
พนักงานส่วนตำบล																			
๓๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๒๘๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๓,๓๘๐	๔๗๗,๖๖๐	ว่างเดิม
๓๘	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๔,๐๓๐
ลูกจ้างประจำ																			
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๒๕,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๓๕,๙๒๐	๒๔๔,๘๐๐	๒๕๓,๖๘๐	๑๘,๗๙๐
พนักงานจ้าง																			
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๙๕,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๓,๗๖๐	๒๑๑,๙๒๐	๒๒๐,๔๔๐	๑๖,๓๒๐
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๓๓,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๕,๘๘๐	๑๓๙,๒๐๐	๑๔๔,๖๐๐	๑๕๐,๔๘๐	๑๑,๑๕๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด (คน)	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนนาโพธิ์ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๐	๑	๐		๑	๑	๑	+๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	กำหนดเพิ่ม
๑๑	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	สจ.จัดสรร
๑๒	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	สจ.จัดสรร
	พนักงานจ้าง																		ว่างให้ยุบเลิก
๒๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คว.)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	สจ.จัดสรร
๒๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทช.)	-	๑	๑	๑๒๘,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๓,๖๘๐	๑๓๙,๐๘๐	๑๔๔,๗๒๐	๑๐,๗๑๐
(๕)	รวม	-	๔๓	๔๓	๘,๕๒๙,๔๘๐	๒๙๔,๐๐๐	๔๔	๔๔	๔๔	+๕	๐	๐	๖๐๑,๐๘๐	๒๕๘,๒๔๐	๒๖๑,๔๘๐	๙,๐๒๗,๒๔๐	๙,๒๘๕,๔๘๐	๙,๕๔๖,๙๖๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๑,๓๕๔,๐๘๖	๑,๓๙๒,๘๒๒	๑,๔๓๒,๐๔๔	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๐,๓๘๑,๓๒๖	๑๐,๖๗๘,๓๐๒	๑๐,๙๗๙,๐๐๔	
(๘)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๔.๑๕	๓๓.๔๕	๓๒.๗๕	

หมายเหตุ

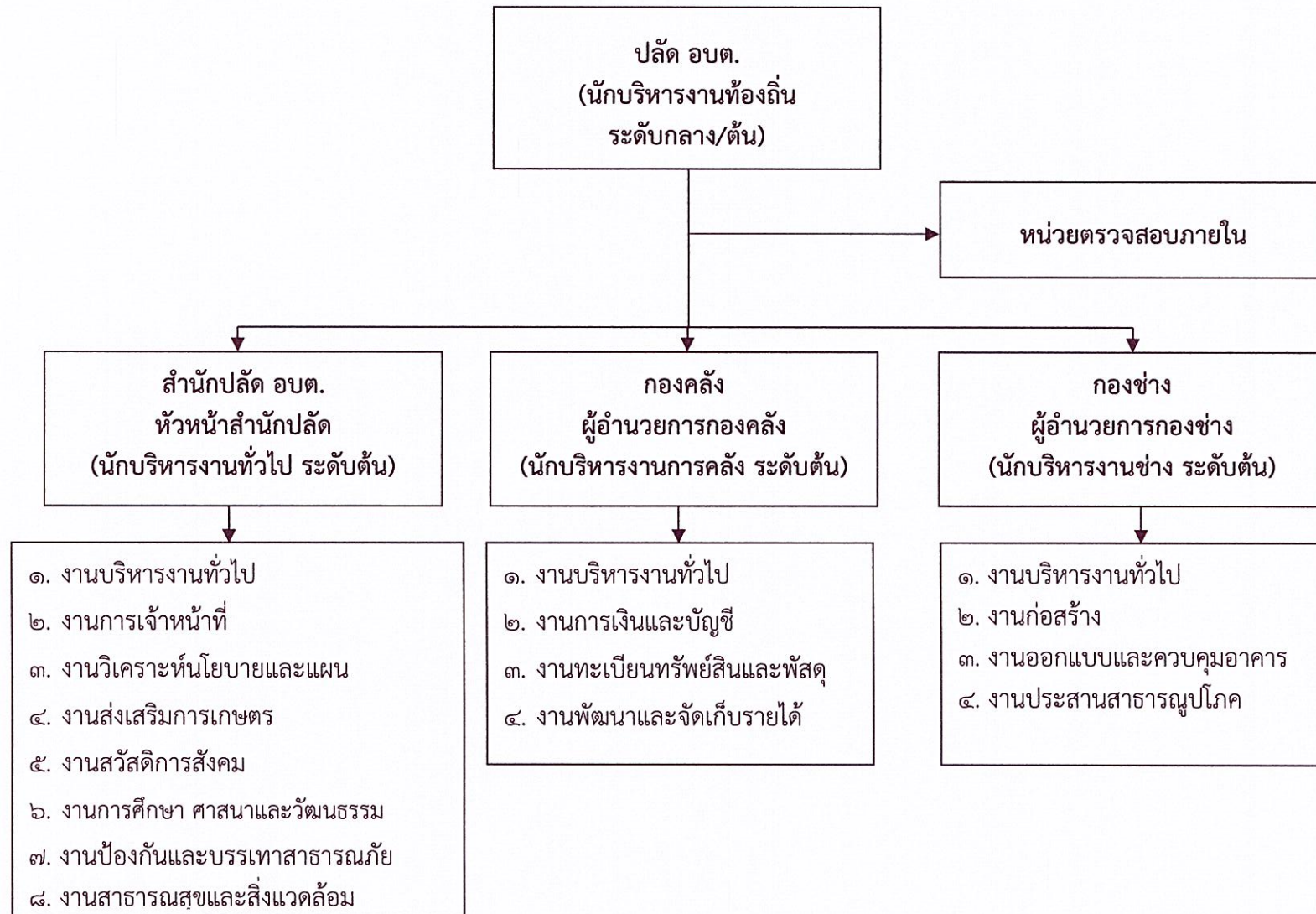
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

: งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน = ๓๐,๔๐๓,๒๗๕ บาท (๒๘,๙๕๕,๕๐๐+(๒๘,๙๕๕,๕๐๐ x ๕%))

: งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นเงิน = ๓๑,๙๒๓,๔๓๙ บาท (๓๐,๔๐๓,๒๗๕+(๓๐,๔๐๓,๒๗๕ x ๕%))

: งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เป็นเงิน = ๓๓,๕๑๙,๖๑๑ บาท (๓๑,๙๒๓,๔๓๙+(๓๑,๙๒๓,๔๓๙ x ๕%))

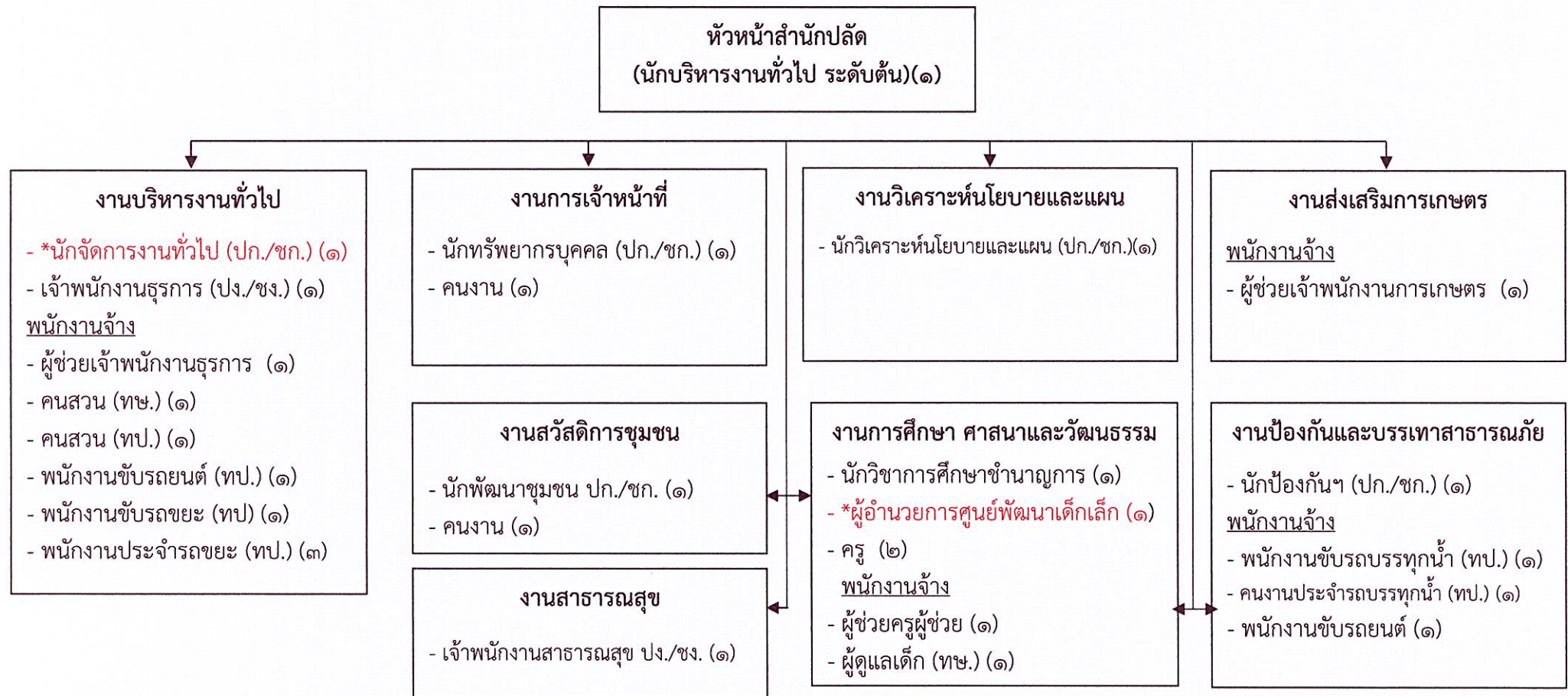
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)

[illegible]

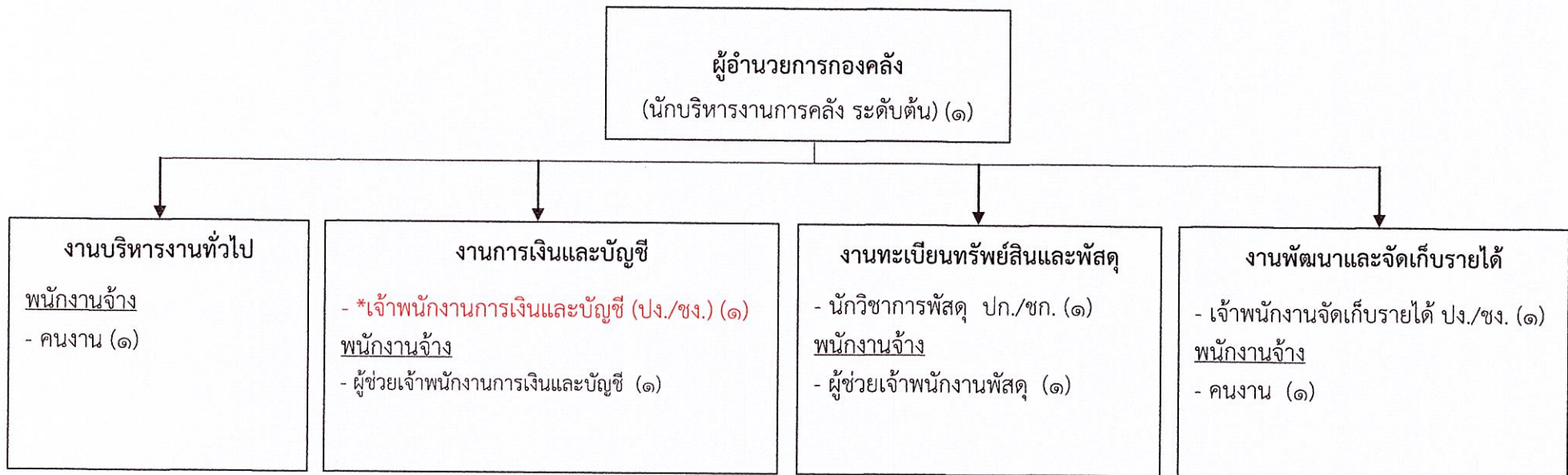
โครงสร้างของสำนักปลัด อบต.



ข้อมูลพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญที่มีอยู่เดิม

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	คศ.๑	คศ.๒		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๓	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	๕	๑๑	๒๔

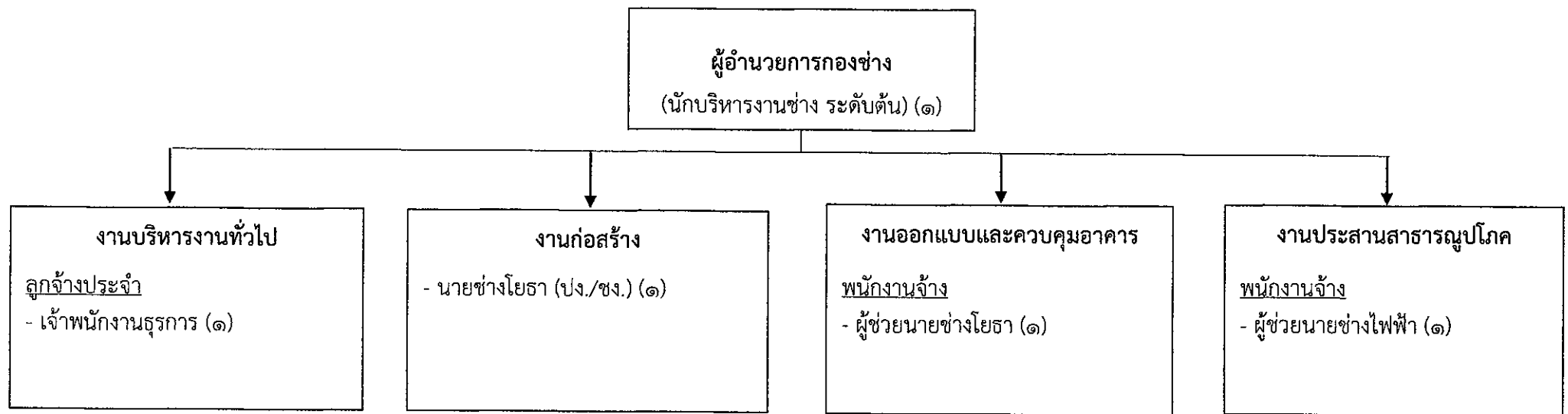
โครงสร้างของกองคลัง



ข้อมูลพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญที่มีอยู่เดิม

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๒	๑	๕

โครงสร้างกองช่าง



ข้อมูลพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญที่มีอยู่เดิม

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๒	-	๔

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่ (แห่ง)			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
ปลัด อบต.												
๑.	ว่าง	-	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)	กลาง	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๘,๐๔๐ (๔๕,๖๗๐x๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๒)	-	๕๙๖,๐๔๐
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๒	พนักงานส่วนตำบล น.ส.พิมพ์ชนก อินทรสงคราม	-	๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑๘๕,๗๖๐ (๑๕,๘๔๐x๑๒)	-	-	๑๘๕,๗๖๐
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล												
๓	พนักงานส่วนตำบล นายธีระยุทธ คัทธมะระสี	-	๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๖๔,๖๔๐
๔	น.ส.ยุภา พลอามาตร	รปม.	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	-	-	๔๐๙,๓๒๐
๕	นายสนธยา ยาสงคราม	รปบ.	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๖	ว่าง	-	๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๓๐๖,๖๒๐ (๙,๗๔๐+๔๙,๔๘๐)/๒x๑๒)	-	-	๓๐๖,๖๒๐
๗	นางจิตรานันท์ ศรีวิรัตน์	รปบ.	๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐x๑๒)	-	-	๓๖๙,๔๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่ (แห่ง)			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๘	พ.จ.อ. บุญส่ง สุระตะนัย	-	๗๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปก.	๗๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปก.	๓๒๓,๐๔๐ (๒๖,๙๒๐X๑๒)	-	-	๓๒๓,๐๔๐
๙	ว่าง	-	๗๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๗๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ((๘,๗๕๐+๔๐,๙๐๐/๒)X๑๒)			๒๙๗,๙๐๐
๑๐	นางสาวอัญชิสา อำพันทอง	ป.ตรี	๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑๗๘,๒๐๐ (๑๔,๘๕๐X๑๒)			๑๗๘,๒๐๐
๑๑	นางพิมพ์ภาดา ชาวตร	ศษม.	๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๔๓	ครู	คศ.๒	๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๔๓	ครู	คศ.๒	-	-	-	ส.ก.จัดสรร
๑๒	น.ส.สุธิดา จูมสวัสดิ์	ศษบ.	๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๔๔	ครู	คศ.๑	๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๔๔	ครู	คศ.๑	-	-	-	ส.ก.จัดสรร
๑๓	พนักงานจ้าง น.ส.สุสดี สุ่มมาตย์	วทบ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๒,๐๔๐ (๑๒,๖๗๐X๑๒)	-	๗,๓๘๐	๑๕๙,๔๒๐
๑๔	นายวิทยา คำภา	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเกษตร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑๕๓,๙๖๐ (๑๒,๘๓๐X๑๒)	-	๕,๔๖๐	๑๕๙,๔๒๐
๑๕	นายสินवल ชันธชัย	ป.๖	-	คนสวน (ทักษะ)	-	-	คนสวน (ทักษะ)	-	๑๕๒,๕๒๐ (๑๒,๗๑๐X๑๒)	-	๖,๙๐๐	๑๕๙,๔๒๐
๑๖	นายธีรวัฒน์ พิมพ์แสง	ม.๖	-	พนักงานขับรถขยะ	-	-	พนักงานขับรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๑๗	นายไพศาล สมมาตร	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่ (แห่ง)			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๘	นายประจักษ์ หาญโสภา	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๑๙	นายสุรศักดิ์ ชัยสวัสดิ์	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๐	ว่าง	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๑	ว่าง	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๒	นายอลงกรณ์ คำภา	ม.๖	-	คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๓	นายศราวุธ แวงคำ	ป.ตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๔	นายมิตร สุทธิแพทย์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๕	นางสาวณัชชีณ์ ทองวัน	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๖	น.ส.แพรวพรรณ ดวงจันทร์	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๗	น.ส.กิตติยา จันทรเสนา	ศษบ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-
๒๘	น.ส.กิตติยาภรณ์ เครือทอง	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๐,๗๖๐ (๑๐,๗๖๐X๑๒)	-	๒๔,๐๐๐	๓๔,๗๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ (แห่ง)			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
กองคลัง												
๒๙	พนักงานส่วนตำบล สงวนตำแหน่ง	-	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๑๕,๔๓๐+๕๐,๑๗๐/๒)X๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ สงวนตำแหน่ง
๓๐	ว่าง	รปม.	๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓๐๖,๖๒๐ (๙,๗๔๐+๔๙,๔๘๐)/๒X๑๒)	-	-	๓๐๖,๖๒๐
๓๑	นายณัฐธยาน์ ไชยแก้ว	รปม.	๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐X๑๒)	-	-	๓๙๖,๐๐๐
๓๒	นายจินตเดช พิมพ์การ	ป.ตรี	๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐X๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐
๓๓	พนักงานจ้าง น.ส.ศิริญา แสนจันทร์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๙๐,๘๐๐ (๑๕,๙๐๐.X๑๒)	-	-	๑๙๐,๘๐๐
๓๔	นายยุทธนา ภูมุลนา	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๗๖,๖๔๐ (๑๔,๗๒๐X๑๒)	-	-	๑๗๖,๖๔๐
๓๕	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๓๖	นางมณีนรีตัน สุระตะนัย	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ (แห่ง)			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ		
กองช่าง													
๓๗	พนักงานส่วนตำบล ว่าง	-	๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	หัวหน้าส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๑๕,๔๓๐+๕๐,๑๗๐/๒)X๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ สงวนตำแหน่ง	
๓๘	ว่าที่ร้อยตรีอดิสร โสคา	ป.ตรี	๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐X๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐	
๓๙	ลูกจ้างประจำ นางอรณัญช์ ทานอุทิศ	ปวส.	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๒๕,๓๖๐ (๑๘,๔๘๐X๑๒)	-	-	๒๒๕,๓๖๐ ว่างให้ยุบเลิก	
๔๐	พนักงานจ้าง นายปิยะ ช่วยแสง	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๙๕,๘๔๐ (๑๖,๓๒๐X๑๒)	-	-	๑๙๕,๘๔๐	
๔๑	นายปัญญา โสคา	ปวส.	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๓,๘๐๐ (๑๑,๑๕๐X๑๒)	-	๒๔,๐๐๐	๑๕๗,๘๐๐	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน โดยมีการสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเกิดประโยชน์สูงสุด

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตัวเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความรู้ผู้พันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้กำหนดหลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวมในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้บุคลากรได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รักษามาตรฐานและความดีงาม ดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติภูมิ สร้างความเลื่อมใสศรัทธา และได้รับความเชื่อถือจากบุคคลทั่วไปไว้

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสราญ
ที่ ๗๘๐/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสราญ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสราญจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสราญ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายจรัส อำพันทอง | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายณัฐธยาน์ ไชยแก้ว | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการแทน | |
| | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีอดิสร โสตา | นายช่างโยธาปฏิบัติงาน รักษาการแทน | |
| | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นายธีระยุทธ คัทธมาระสี | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวยุภา พลอามาตร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ ดังกล่าว มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสราญ โดยการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล พิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรอบระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจรัส อำพันทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสราญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. ๐ ๔๒๒๘ ๗๓๑๘

ที่ อต. ๘๒๓๐๑/

วันที่

กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้มีคำสั่งที่ ๓๘๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายจรัส อำพันทอง)

ประธานคณะกรรมการ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

.....

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ที่ ๓๘๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เพื่อพิจารณา

๓.๑ หลักการและเหตุผล

๓.๒ วัตถุประสงค์

๓.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔ สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

๓.๕ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนตำบลศรีสำราญ

๓.๖ ภารกิจหลัก และภารกิจรอง

๓.๗ สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างของส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๓.๘ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๓.๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๓.๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑๑ บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๓.๑๒ แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓.๑๓ ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

สรุปการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

๑. ข้อมูลอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่ปัจจุบัน ทั้งที่มีคนครองตำแหน่งและตำแหน่งว่างที่กำหนดไว้ ก่อนปรับแผน ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๒. การพิจารณาปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

- บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่

- บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

- บทวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

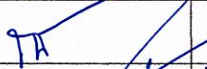
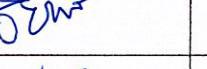
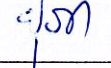
๓. สรุปข้อมูลในการปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

๔. การตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ด้านการวิเคราะห์ปริมาณงาน ความต้องการกำลังคน ความคุ้มค่า ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ

รายชื่อผู้เข้าประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายจำรัส อำพันทอง	ประธานกรรมการ		
๒	นายณัฐยานัน ไชยแก้ว	กรรมการ		
๓	ว่าที่ร้อยตรีอดิสร โสดา	กรรมการ		
๔	นายธีระยุทธ คัทธะมาระสี	กรรมการและเลขานุการ		
๕	นางสาวยุภา พลอามาตร	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ผู้มาประชุม

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายจำรัส อำพันทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายณัฐธยาน์ ไชยแก้ว | กรรมการ |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีอดิสร โสตา | กรรมการ |
| ๔. นายธีระยุทธ คัทธมาระสี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวยุภา พลอามาตร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว นายจำรัส อำพันทอง นายก อบต.ศรีสำราญ ประธานกรรมการ ได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ประธานกรรมการ - คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ที่ ๓๘๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ตามเอกสารที่แนบ)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
ประธานกรรมการ : - ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

คณะกรรมการ - ร่วมการพิจารณา

๑. หลักการและเหตุผล

- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด

๒. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่ไม่ซ้ำซ้อน

/๓.ขอบเขต...

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ในแผนอัตรากำลังกำหนดให้แสดงข้อมูลอัตรากำลังทั้งข้าราชการท้องถิ่นและพนักงานจ้างให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ซึ่งได้แก่ ข้อมูลตำแหน่งและอัตราของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายจากหมวดเงินเดือน ค่าจ้างของท้องถิ่นและที่ตั้งจ่ายจากการได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างจากเงินอุดหนุนรัฐบาล

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

- วิเคราะห์สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมืองการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการสาธารณสุข และด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นต้น

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ อยู่ในเขตพื้นที่การปกครองของอำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี มีหมู่บ้านในความรับผิดชอบ จำนวน ๖ หมู่บ้านหลัก และ ๓ หมู่บ้านคาบเกี่ยว มีประชากรในพื้นที่ จำนวน ๓,๖๖๐ คน มีเนื้อที่ ๒๗ ตารางกิโลเมตร ประชากรในพื้นที่ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม เป็นอาชีพหลัก

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้ประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับทราบปัญหาและความต้องการของประชาชนแต่ละหมู่บ้าน ตลอดจนการรับเรื่องร้องทุกข์ การรับฟังความคิดเห็น และการสอบถามและได้รวบรวมปัญหาและความของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยวิเคราะห์และสรุปผลแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างถนนและปรับปรุงถนนให้ทั่วถึงในเขต อบต.
- การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะในถนนและหมู่บ้าน
- การจัดหาและพัฒนาด้านระบบน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเพื่อให้ประชาชนมีรายได้ การจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- การส่งเสริมชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาอาชีพทางการเกษตรและอื่นๆ
- การส่งเสริมอาชีพอุตสาหกรรมขนาดย่อม อุตสาหกรรมในครัวเรือน

๓. ด้านสังคม

- การป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด และการบำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด
- การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาส คนชรา คนพิการ
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ด้านการเมือง - การบริหาร

- การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ การพัฒนาความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- จัดหา ปรับปรุงวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และทันสมัยในการปฏิบัติงาน

ผู้ช่วยติดชื่อ

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การปรับปรุงด้านการรักษาความสะอาดและให้มีถังรองรับขยะมูลฝอยในเขต อบต.
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่ อบต.
- การประกวดหน้าบ้านสะอาดสวยงาม
- ให้ลานมันในเขต อบต. ทำห่อบำบัดน้ำเสีย

๖. ด้านการสาธารณสุข

- การป้องกันรักษา และส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
- การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหา จัดตั้งแหล่งข้อมูลข่าวสารหรือแหล่งเรียนรู้ชุมชน
- การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

- การจัดหา สร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมสนามกีฬาและสถานที่ฝึกซ้อม และการจัดหา และสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่

- องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้วิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา/แผนพัฒนา ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาถนน ทางระบายน้ำ ทางเท้า และก่อสร้างที่สาธารณะประโยชน์

- การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค
- การพัฒนาด้านระบบน้ำประปา
- การพัฒนาด้านระบบไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าส่องสว่าง

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

- การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน
- การส่งเสริมและพัฒนากิจการท่องเที่ยว

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม

- การส่งเสริมสวัสดิการสังคมและนันทนาการ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

- การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- การพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากร

/-การปรับปรุง...

- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของ อบต.
- การปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และพัฒนาการบริหาร การบริหารประชาชน

ของ อบต.

- การรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
- การพัฒนาการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- การบำบัด พื้นฟู และป้องกันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุข

- การป้องกันรักษา และส่งเสริมสุขอนามัยของประชาชน
- การสุขภาพชุมชนและสถานที่

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- การส่งเสริมการศึกษา วัฒนธรรม ประเพณีในชุมชน

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง

- องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โดยพิจารณาแล้วจึงกำหนดภารกิจหลัก และการกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ ไฟฟ้า น้ำประปา
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย
๓. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๖. การบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ
๗. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๘. การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน
๙. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๑๐. การบำบัดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

และสิ่งปฏิกูล

ท้องถิ่น

ภารกิจรอง

๑. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. การส่งเสริมและเสริมสร้างให้ราษฎรมีสุขภาพแข็งแรง
๕. การจัดการ การบำรุง และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ
๖. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๗. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๘. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

สิ่งแวดล้อม

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างของส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

- องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในทุกส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๒.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม ๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๘ งานสาธารณสุข	๑.สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๒.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม ๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๘ งานสาธารณสุข	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารทั่วไป ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารทั่วไป ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารทั่วไป ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓ งานการโยธา ๓.๔ งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารทั่วไป ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓ งานการโยธา ๓.๔ งานสาธารณูปโภค	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

รายละเอียดค่าใช้จ่ายจริงด้านบุคคลในปีงบประมาณที่ผ่านมา (๒๕๖๕)

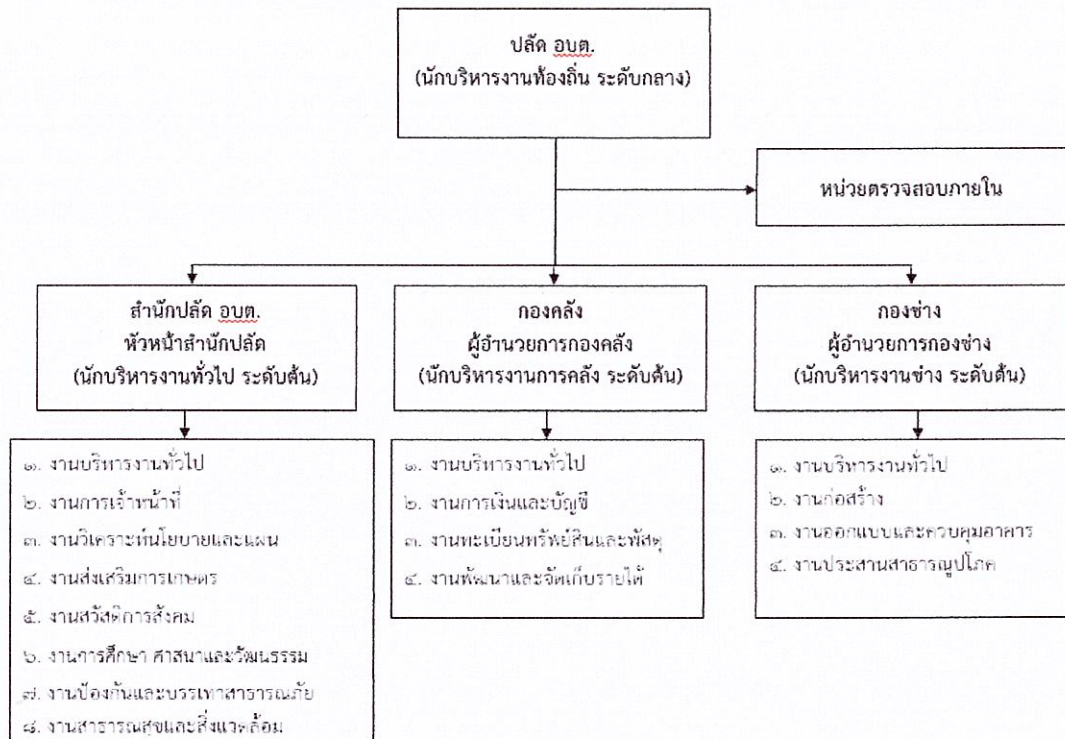
จำนวน ๗,๓๙๙,๗๖๒ บาท งบประมาณรายจ่าย จำนวน ๒๖,๗๑๖,๘๘๐ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๗๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน

๑๐,๑๑๔,๙๓๒ บาท งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ประมาณการ) จำนวน ๒๘,๐๘๘,๔๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๐๑ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ												
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (แพง)			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินอื่น ๆ	
ปลัด อบต.												
๑.	นาง	-	๑๒๓-๑๐๐-๑๐๐๐๑-๐๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)	กลาง	๑๒๓-๑๐๐-๑๐๐๐๑-๐๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๗๖,๐๐๐ (๔๕๖,๐๐๐/๑๒๐)	๔๖,๐๐๐ (๔,๐๐๐/๑๒๐)	-	๕๖๒,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๒.	นางสาวกัญญา อธิราชธน	-	๑๒๓-๑๐๐-๑๐๐๐๑-๐๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	บาท	๑๒๓-๑๐๐-๑๐๐๐๑-๐๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	บาท	๓๐๕,๖๖๖ (๑๕๖,๐๐๐/๑๒๐)	-	-	๓๐๕,๖๖๖
สำนักปลัด อบต.												
๓.	นายธีรยุทธ ศิริธรรมมาณี	-	๑๒๓-๑๐๐-๑๐๐๐๑-๐๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒๓-๑๐๐-๑๐๐๐๑-๐๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๗๖,๖๖๖ (๓๕๖,๐๐๐/๑๒๐)	๔๖,๐๐๐ (๔,๕๐๐/๑๒๐)	-	๕๒๒,๖๖๖
๔.	นางสุภา วัฒนาวรร	ร.น.	๑๒๓-๑๐๐-๑๐๐๐๑-๐๐๐๑	นักวิชาการบุคคล	ชก.	๑๒๓-๑๐๐-๑๐๐๐๑-๐๐๐๑	นักวิชาการบุคคล	ชก.	๔๐๐,๐๐๐ (๓๕๖,๐๐๐/๑๒๐)	-	-	๔๐๐,๐๐๐
๕.	นายสมชาย อ่างธรรม	ร.น.	๑๒๓-๑๐๐-๑๐๐๐๑-๐๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๒๓-๑๐๐-๑๐๐๐๑-๐๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๗๖,๖๖๖ (๓๐๖,๐๐๐/๑๒๐)	-	-	๓๗๖,๖๖๖
๖.	นาง	-	๑๒๓-๑๐๐-๑๐๐๐๑-๐๐๐๑	นักเขียนข่าว	บาท	๑๒๓-๑๐๐-๑๐๐๐๑-๐๐๐๑	นักเขียนข่าว	บาท	๓๐๕,๖๖๖ (๒๐๖,๐๐๐-๓๐๖,๐๐๐/๑๒๐)	-	-	๓๐๕,๖๖๖
๗.	นางจิตราภรณ์ ศรีวิรัตน์	ร.น.	๑๒๓-๑๐๐-๑๐๐๐๑-๐๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๒๓-๑๐๐-๑๐๐๐๑-๐๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๗๖,๖๖๖ (๓๐๖,๐๐๐/๑๒๐)	-	-	๓๗๖,๖๖๖

๑๒.แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรตระหนักถึงการบริการประชาชน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้วยังตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๑๓.ประกาศคุณธรรม จริยธรรม

- องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้บุคลากรได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รักษามาตรฐานและความดีงาม อารงไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติภูมิ สร้างความเลื่อมใส ศรัทธา และได้รับความเชื่อถือจากบุคคลทั่วไปไว้

สรุปการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. ข้อมูลอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่ปัจจุบัน ทั้งที่มีคนครองตำแหน่งและตำแหน่งว่างที่กำหนดไว้ ก่อนปรับแผน ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) พนักงานส่วนตำบล จำนวนทั้งสิ้น ๑๖ อัตรา ครู จำนวน ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๗ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๓ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๔๑ อัตรา

๒. การพิจารณาปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในทุกส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

๒. กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพิ่มใหม่ ๑ อัตรา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะสามารถสรรหาได้เมื่อได้รับจัดสรรอัตราและเงินเดือน

๓. ขอปรับลดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เป็นตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

วิเคราะห์อัตรากำลัง ตามแบบวิเคราะห์ค่างาน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้กำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าใช้ตำแหน่งใดประเภทใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจปริมาณงาน และให้คําค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ (ตามเอกสารที่แนบ)

วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ งบประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐,๐๙๕,๕๙๗ บาท งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ประมาณการ) จำนวน ๒๙,๓๕๘,๒๙๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๓๙ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ -๒๕๖๗ งบประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐,๓๘๑,๓๒๖ บาท งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ประมาณการ) จำนวน ๓๐,๔๐๓,๒๗๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มติที่ประชุม

: เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๓ เสียง

ไม่เห็นชอบ จำนวน - เสียง

งดออกเสียง จำนวน ๑ เสียง

มติที่ประชุม เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่น ๆ

ที่ประชุม : - ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางสาวยุภา พลามาตร)
ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายธีระยุทธ คัทธะมาระสี)
กรรมการ/เลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายจำรัส อำพันทอง)
ประธานคณะกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

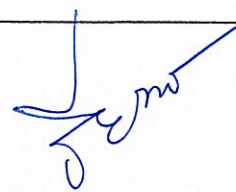
การพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อ.น้ำโสม จ.อุดรธานี
ประกอบการประชุม ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ ที่	อบต. อำเภอ (ประเภท)	ข้อมูลจำนวนบุคลากร (ครอง/ว่าง)					คชจ.๑ ประมาณ การตาม กรอบแผนฯ ปัจจุบัน	คชจ.๑ ประมาณ การตาม กรอบหลัง ปรับแผน	ส่วนราชการที่สังกัด ตำแหน่งที่ขอกำหนด เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง	รายการ ขอเพิ่ม หรือยุบเลิก หรือเปลี่ยน แปลง (อัตรา)	ข้อมูลประกอบพิจารณาประกอบด้วย ๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบันใน อบท.มีจำนวนเท่าใด (ครอง/ว่าง) ๒. ตำแหน่งที่ขอในส่วนราชการที่ขอมีจำนวนเท่าใด ๓. ในส่วนราชการที่ขอมีข้าราชการ/พนักงานจ้างเท่าใด (ตำแหน่ง อะไรบ้าง /มีผู้ครองตำแหน่ง/ตำแหน่งว่าง เท่าใด) ๔. เหตุผลความจำเป็นที่ขอตำแหน่ง	ความเห็นของ อนุกรรมการ ก.อบต. จ.อุดรธานี
		พนักงาน ท้องถิ่น/ ครู	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง								
				ทป.	ทักษะ	คุณวุฒิ						
๑	อบต.ศรีสำราญ อ.น้ำโสม (ประเภทสามัญ) รายได้ทั้งหมด ๒๘,๙๕๕,๕๐๐	รวม ๑๖ ครอง ๑๐ ว่าง ๖ ครู ๒ ครอง ๒ ว่าง -	รวม ๑ ครอง ๑ ว่าง -	รวม ๑๓ ครอง ๑๐ ว่าง ๓	รวม ๒ ครอง ๒ ว่าง -	รวม ๗ ครอง ๗ ว่าง ๓	๓๔.๓๔	๓๔.๑๕	สำนักงานปลัด ๑. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบัน เดิมภาพรวมมีนักจัดการงานทั่วไป ๐ อัตรา ๒. ในสำนักงานปลัด มีนักจัดการงานทั่วไป ๐ อัตรา ขอครั้งนี้ ๑ อัตรา ๓. ในสำนักงานปลัด มีบุคลากร ดังนี้ <u>พนักงานส่วนตำบล ๘ อัตรา/พนักงานครู ๒ อัตรา</u> ๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด (ครอง) ๒. นักทรัพยากรบุคคล (ครอง) ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ครอง) ๔. นักพัฒนาชุมชน (ว่าง) ๕. นักวิชาการศึกษา (ครอง) ๖. นักป้องกันฯ (ครอง) ๗. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ว่าง) ๘. เจ้าพนักงานธุรการ (ครอง) ครู ๒ อัตรา (ครอง) <u>พนักงานจ้าง ๑๖ อัตรา</u> ๑. ผช.จพง.ธุรการ (ครอง) ๒. ผช.จพง.การเกษตร (ครอง) ๓. คนสวน ๒ อัตรา (ครอง) ๔. พนักงานขับรถขยะ (ครอง) ๕. คนงานประจำรถขยะ ๓ อัตรา (ครอง ๒ ว่าง ๑) ๖. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ว่าง) ๗. คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ (ครอง) ๘. พนักงานขับรถยนต์ ๒ อัตรา (ครอง) ๙. คนงาน ๒ อัตรา (ครอง) ๙. ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ครอง) ๑๐. ผู้ดูแลเด็ก (ครอง) ๔. เหตุผลความจำเป็น เนื่องจากมีปริมาณงานด้านบริหารงานทั่วไป จัดการงานทั่วไป เพิ่มมากขึ้น มีความยุ่งยากของงาน มีจำนวน ๙ งาน และไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยตรง เช่น งานกิจการสภา งานเลือกตั้ง งานเลขานุการ เป็นต้น จำนวนอัตราที่ต้องการ ๑ อัตรา เดิมมีนักจัดการงานทั่วไป ๐ อัตรา ปัจจุบันได้มอบหมายงานให้ตำแหน่งอื่นปฏิบัติแทน จึงขอกำหนดเพิ่ม นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอเหมาะสมกับปริมาณงาน มีความรู้ความสามารถโดยตรง	
									๒. ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๓๖๒ ลว. ๑๐ มี.ค. ๖๖ (จะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจาก สำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี)	

แบบเสนอ ก.อบต.จังหวัด/ก.ท.จ.อุดรธานี พิจารณา
ตารางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ ที่	อบต. อำเภอ (ประเภท)	ข้อมูลทั่วไป ตามกรอบ (แผนเดิม)				ค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล ปีปัจจุบัน (ร้อยละ)	ค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล หลังปรับปรุงแผน (ร้อยละ)	ส่วนราชการที่สังกัด ตำแหน่งที่ขอกำหนด เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง	รายการที่ขอ ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง (อัตรา)	ปี พ.ศ. ที่ขอเพิ่ม/ ยุบเลิก
		ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น	ผอ./รอง ครู	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้าง					
๑	อบต.ศรีสำราญ อ.น้ำโสม (กรณีปรับแผน)	๑๖	๒	๑	๒๒	๓๔.๓๔	๓๔.๑๕	สำนักปลัด ๑. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗
								๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา (จะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ ต่อเมื่อได้รับจัดสรรอัตรากำลัง และงบประมาณจากสำนักงบประมาณ หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี)	๒๕๖๗
								กองคลัง ๓. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ขอเปลี่ยนแปลงเป็น เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี (ปง./ชง.) ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ขอเปลี่ยนแปลง ๑ อัตรา	๒๕๖๗


 (นางสาวยุภา พลอามาตร)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ


 (นายธีระยุทธ คัทธิมาระสี)
 หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีการขออนุมัติ การกำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

จำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน (๑)						-๒	-๓			ค่าใช้จ่าย ม.๓๕ ฯ	หมายเหตุ	
พนักงาน ส่วนตำบล	ครู	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง			ชื่อตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งและปฏิบัติงานจริงใน ปัจจุบัน รวมถึงชื่อตำแหน่งว่างที่มีในงบประมาณปัจจุบันของกอง/ส่วน ราชการ/งาน/ฝ่ายที่ขออนุมัติตำแหน่งในครั้งนี้	จำนวน	บรรจุแล้ว	ยังไม่บรรจุ			
			คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป							อัตรา
(คน)	(คน)	(คน)	(คน)	(คน)	(คน)							
๑๖	๒	๑	๗	๒	๑๓	องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ						
						ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๐	๑			
						หน่วยตรวจสอบภายใน						
						นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก).	๑	๑	๐			
						สำนักปลัด						
						หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๐			
						นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๐			
						นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๐			
						นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๐	๑			
						นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๐			
						นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๐			
						เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๐	๑			
						เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๐			
						ครู	๑	๑	๐			
						ครู	๑	๑	๐			
						ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๐			
						ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๐			
						คนสวน (ทักษะ)	๑	๑	๐			
						คนสวน (ทั่วไป)	๑	๑	๐			
พนักงานขับรถขยะ (ทั่วไป)	๑	๑	๐									

จำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน (๑)						-๒	-๓			ค่าใช้จ่าย ม.๓๕ ฯ	หมายเหตุ
พนักงาน ส่วนตำบล	ครู	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง			ชื่อตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งและปฏิบัติงานจริงใน ปัจจุบัน รวมถึงชื่อตำแหน่งว่างที่มีในงบประมาณปัจจุบันของกอง/ส่วน ราชการ/งาน/ฝ่ายที่ขออนุมัติตำแหน่งในครั้งนี้	จำนวน	บรรจุแล้ว	ยังไม่บรรจุ		
			คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป						
(คน)	(คน)	(คน)	(คน)	(คน)	(คน)						
๑๖	๒	๑	๗	๒	๑๓	องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ					
						สำนักปลัด (ต่อ)					ว่าง
						คณงานประจำรชยะ (ทั่วไป)	๑	๑	๐		
						คณงานประจำรชยะ (ทั่วไป)	๑	๐	๑		
						คณงานประจำรชยะ (ทั่วไป)	๑	๑	๐		
						พนักงานขับรชบรทุกน้ำ (ทั่วไป)	๑	๐	๑		
						คณงานประจำรชบรทุกน้ำ (ทั่วไป)	๑	๑	๐		
						พนักงานขับรชยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๐		
						พนักงานขับรชยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๐		
						คณงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๐		
						คณงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๐		
						ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๐		
						ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๐		
						กองคลัง					
						ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๐		
						นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๐	๑		
						นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๐		
						เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๐		
						ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๐		
						ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๐		
						คณงาน (ทั่วไป)	๑	๐	๑		
						คณงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๐		

ว่าง

จำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน (๑)						-๒	-๓			ค่าใช้จ่าย ม.๓๕ ฯ	หมายเหตุ
พนักงาน ส่วนตำบล	ครู	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง			ชื่อตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งและปฏิบัติงานจริงใน ปัจจุบัน รวมถึงชื่อตำแหน่งว่างที่มีในงบประมาณปัจจุบันของกอง/ส่วน ราชการ/งาน/ฝ่ายที่ขออนุมัติตำแหน่งในครั้งนี้	จำนวน	บรรจุแล้ว	ยังไม่บรรจุ		
			คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป						
(คน)	(คน)	(คน)	(คน)	(คน)	(คน)						
๑๖	๒	๑	๗	๒	๑๓	องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ					
						กองช่าง					ว่าง
						ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๐		
						นายช่างโยธา (ปจ./ขง.)	๑	๑	๐		
						เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๐		
						ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๐		
						ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๐		



นายธีระยุทธ คัทธามาระสี
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ



นายจำรัส อำพันทอง
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

บัญชีการขออนุมัติ การกำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอโนนไสม จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ	ชื่อส่วนราชการ ฝ่ายงานของ ตำแหน่งที่ขออนุมัติ	กำหนดตำแหน่งครั้งนี้เป็นการ			ชื่อตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่งที่ยุบเลิก/ กำหนดใหม่/เปลี่ยนแปลง(ถ้ามีการ เปลี่ยนแปลงให้ระบุจากตำแหน่งใด เป็นตำแหน่งใด)	ระดับ (๑)	ประเภท (๒)	จำนวน (อัตรา)	ปีงบประมาณ ที่ต้องการ (พ.ศ.)	เหตุผลความจำเป็นอธิบายเหตุผลในเชิงวิทยาศาสตร์(รูปธรรม)(ควรระบุเป็น จำนวนปริมาณ หรือตัวเลขหรือจำนวน เพื่อสนับสนุนเหตุผล)
		ยุบเลิก	กำหนด ใหม่	เปลี่ยนแปลง ตำแหน่ง		(กรณี พนักงาน ส่วนตำบล)	(กรณี พนักงาน จ้าง)			
๑	สำนักปลัด อบต.	-	✓	-	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	-	๑	๒๕๖๗	เนื่องจากงานด้านเลขานุการและการจัดงานทั่วไป มีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น เกี่ยวกับการเก็บข้อมูล สถิติ การรายงาน การวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม จัดบันทึก เรียบเรียงรายงาน การประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการ ปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ และบริหารงาน หลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น
		-	✓	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	๑	๒๕๖๗	เพื่อให้เป็นไปตามคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖) และจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี
๒	กองคลัง	-	-	✓	ปรับลดตำแหน่งจาก นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) เป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี (ปง./ชง.)	ปง./ชง.	-	๑	๒๕๖๗	องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีความประสงค์ปรับลดค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากร ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(นายธีระยุทธ คัทธมาระสี)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

(นายจรัส อำพันทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

สภาพทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
อำเภอโนนไสม จังหวัดอุดรธานี

รายการ	ข้อมูล	หมายเหตุ
๑. จำนวนพื้นที่	๒๗ ตารางกิโลเมตร	
๒. จำนวนประชากร (ทั้งสิ้น)	๓,๖๖๐ คน	
๒.๑ ชาย	๑,๙๐๑ คน	
๒.๒ หญิง	๑๗๕๙ คน	
๓. จำนวนหมู่บ้านในเขต อปท.	๖ หมู่บ้าน	
๔. ข้อมูลอื่นๆ (ถ้ามี)	๑,๒๕๔ หลังคาเรือน	

* ข้อมูล ณ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



นายธีระยุทธ คัทธะมาระสี
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ



นายจำรัส อำพันทอง
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

แบบสำรวจค่าใช้จ่าย ตาม มาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

ปีงบประมาณ	ช่องที่ ๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติ	ช่องที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตามช่อง ๑ (ช่อง ๑ x ๔๐หารด้วย ๑๐๐)	ช่องที่ ๓ เงินรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน และเงินกู้หรือเงินอื่นใด	ช่องที่ ๔ งบประมาณรายจ่ายด้าน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนประโยชน์ ตอบแทนอื่นและกรณี พิเศษ (โบนัส)	ช่องที่ ๕ งบประมาณรายจ่ายด้าน เงินเดือน ค่าจ้าง ฯ ตาม ๔ คิด เป็นร้อยละ (ช่อง ๔ x ๑๐๐ หารด้วยช่อง ๑)	หมายเหตุ
๒๕๖๕ (ข้อมูลจริง) ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๕	๒๗,๕๓๐,๐๐๐	๑๑,๐๑๒,๐๐๐	๑๗,๒๙๐,๕๐๘.๑๓	๗,๓๙๙,๗๖๒	๒๖.๘๘	
๒๕๖๖ (ประมาณการ) ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	๒๘,๙๕๕,๕๐๐	๑๑,๕๘๒,๒๐๐	๒๖,๙๕๕,๕๐๐	๑๐,๑๑๔,๙๓๒	๓๔.๙๓	

TH

(นายณัฐธยาน์ ไชยแก้ว)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาารแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง



(นายธีระยุทธ คัทธมาระสี)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาารแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ



(นายจำรัส อำพันทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

บัญชีการขอคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

(P) กำหนดใหม่ () เดิมกำหนดไว้ขอยกเลิก () เดิมกำหนดไว้ขอลดระดับ () เดิมกำหนดไว้ขอขยายระดับสูงขึ้น () ตัดโอนตำแหน่ง

() เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง () ปรับปรุงตำแหน่ง () ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง **หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย (P)

ตำแหน่งและระดับ ที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) สำนักปลัด

๑ ลำดับ	๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓ เวลาที่ใช้ต่อ (นาท)	๔ ปริมาณงาน (ต่อปี)	๕ เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	๖ จำนวนที่ ต้องการ
๑	ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ ทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ การเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียง รายงานต่าง ๆ	๑๕๐	๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	ดำเนินการประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๘	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๙	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม					๑.๕๖

หมายเหตุ : ๑. เอกสารหมายเลข ๕ นี้ใช้ ๑ ชุดต่อ ๑ ตำแหน่ง/ ๑ อัตรา

๒. การวิเคราะห์ค่างานต้องเป็นงานทั้งหมดของตำแหน่งนั้น ว่ามีงานทั้งหมดเท่าใด ต้องใช้คนทั้งหมดกี่คน (ไม่ใช่วิเคราะห์เฉพาะงานที่เพิ่มขึ้น)

นายธีระยุทธ คัทธมาระสี

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

นายจำรัส อำพันทอง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

บัญชีการขอคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

(P) กำหนดใหม่ () เดิมกำหนดไว้ขอยกเลิก () เดิมกำหนดไว้ขอลดระดับ () เดิมกำหนดไว้ขอขยายระดับสูงขึ้น () ตัดโอนตำแหน่ง

() เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง () ปรับปรุงตำแหน่ง () ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง **หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย (P)

ตำแหน่งและระดับ ที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) สำนักปลัด

ลำดับ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๒)	ปีงบประมาณ			เพิ่มร้อยละ (๖)
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ ทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ	๑๐๐	๑๑๐	๑๒๐	๑๒๐
๒	ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น	๑๕๐	๑๖๐	๑๘๐	๑๒๐
๓	จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๑๖๐	๑๘๐	๑๒๐
๔	ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ	๔๘	๕๖	๖๐	๑๒๕
๕	ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ การเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่าง ๆ	๑๐๐	๑๑๐	๑๒๐	๑๒๐
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ	๙๘	๑๑๐	๑๒๐	๑๒๒
๗	ดำเนินการประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	๒๐	๒๒	๒๔	๑๒๐
๘	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน	๙๖	๑๑๐	๑๒๐	๑๒๕
๙	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๘๖	๑๐๐	๑๒๐	๑๔๐
รวมเฉลี่ยเพิ่มขึ้น					๑๒๔

หมายเหตุ : เอกสารหมายเลข ๖ นี้ใช้ ๑ ชุดต่อ ๑ ตำแหน่ง/ ๑ อัตรา

นายธีระยุทธ คัทธมาระสี

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

นายจำรัส อำพันทอง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
แนบท้ายประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หน่วยตรวจสอบภายใน								
<u>พนักงานส่วนตำบล</u> นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
สำนักปลัด อบต.								
<u>พนักงานส่วนตำบล</u> หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	*กำหนดเพิ่ม
นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	*กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนสวน (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนสวน (ทช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถขยะ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานประจำรถขยะ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานประจำรถขยะ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงานประจำรถขยะ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ดูแลเด็ก (ทช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานส่วนตำบล								
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	*ว่างขอปรับลด
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	เป็น จพง.กง.บช.
นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานส่วนตำบล								
นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
รวม	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	+๒	-	-	

พนักงานส่วนตำบล	๑๗
ผอ.ศพด.	๑
พนักงานครู	๒
ลูกจ้างประจำ	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	๗
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	๒
พนักงานจ้างทั่วไป	๑๓
รวม	๔๓

หมายเหตุ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณ

จากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

ตารางวิเคราะห์งานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่าย งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่มีเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า ดังนี้

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้อหา	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม บริหารงาน ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การเมือง- การ บริหารงาน	แผนงาน : บริหารงานทั่วไป/ เคหะและชุมชน	๑. โครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมถนน ศาลากลางบ้าน ๒. ขุดลอกลำห้วย ก่อสร้างฝาย ๓. ขยายเขตไฟฟ้า น้ำประปา ๔. ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสวน สาธารณะ ๕. ปลุกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ ๖. เฝ้าระวังป้องกันไฟป่า ๗. จัดทำแผนชุมชน ๘. เลือกตั้งสมาชิกสภาฯ ๙. บริหารงานบุคคล/ การรับการถ่ายโอน ๑๐. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดเก็บภาษีและรายได้	/	/	/	- ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน - วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีการบริหารงาน กำหนด แนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร - ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงาน ให้เป็นไป ตามทิศทาง นโยบาย แผนงาน โครงการ - วางแผนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม ขั้นตอนและนำนโยบายผู้บริหารไปปฏิบัติ - ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นเกี่ยวกับ แผนงานการดำเนินการต่างๆ - ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข - ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ ส่วนราชการ - ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๘๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๗๒๐ ๖๐ ๑๒๐ ๖๐ ๑๘๐	๑๒๐ ๗๒ ๒๐๐ ๙๖ ๑๙๒ ๑๔๔ ๑๒๐ ๙๖	๒๑๖๐๐ ๑๒๙๖๐ ๒๔๐๐๐ ๖๙๑๒๐ ๑๑๕๒๐ ๑๗๒๘๐ ๗๒๐๐ ๑๗๒๘๐	๐.๒๖๐๘๗ ๐.๑๕๖๕๒ ๐.๒๘๙๘๖ ๐.๘๓๔๗๘ ๐.๑๓๙๑๓ ๐.๒๐๘๗ ๐.๐๘๖๙๖ ๐.๒๐๘๗	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้อหา	จำนวน อัตราค่า งที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
สำนักปลัด อบต.													
๑. งานบริหารทั่วไป													
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน ทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้าน สังคม ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การเมือง - การบริหารงาน	แผนงาน : บริหารงานทั่วไป/ เคหะและชุมชน	๑.๑ ปรับปรุงภูมิทัศน์และ สวนสาธารณะ ๑.๒ ปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ เพื่อลดภาวะโลกร้อน ๑.๓ จัดกิจกรรม/โครงการตาม นโยบายของรัฐและงานรัฐพิธี ๑.๔ จัดซื้อถังขยะมูลฝอย ๑.๕ โครงการจัดหาที่ทิ้งขยะ มูลฝอย ๑.๖ เลือกตั้งสมาชิกสภา ๑.๗ อุดหนุนส่วนราชการ เอกชน ๑.๘ การพัฒนาบุคลากร ๑.๙ สวัสดิการ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ ตอบแทนอื่น ๑.๑๐ บริหารงานบุคคล/การรับ การถ่ายโอน ๑.๑๑ จัดซื้อทรัพย์สิน วัสดุและ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ ๑.๑๒ พัฒนาระบบสารสนเทศ ๑.๑๓ สนับสนุนโครงการปรับปรุง ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต. การถ่ายโอน	/	/	/	- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการ บริหารงานสำนักงาน เช่น งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ - ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองาน ราชพิธี - การกลั่นกรองเรื่อง จัดเตรียมเอกสาร รายงาน สำหรับการประชุม - ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง - ควบคุมการจัดเก็บ การรักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน - จัดทำรายงานการประชุมสภาฯ - การดำเนินการของศูนย์ยุติธรรม ชุมชน - ควบคุม ดูแล การบริหารงานบุคคล การสรรหา แต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน ย้าย การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การลาออก - ควบคุม ดูแลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ - ควบคุมดูแลระบบทะเบียนบุคลากร	๗๒๐	๔๘	๓๔๕๖๐	๐.๔๑๗๓๙	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑
							๑๘๐	๒๔	๔๓๒๐	๐.๐๕๒๑๗			
							๗๒๐	๗๒	๕๑๘๔๐	๐.๖๒๖๐๙			
							๓๖๐	๓๖	๑๒๙๖๐	๐.๑๕๖๕๒			
							๓๖๐	๔๘	๑๗๒๘๐	๐.๒๐๘๗			
							๗๒๐	๑๒	๘๖๔๐	๐.๑๐๔๓๕			
							๑๒๐	๑๒	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๙			
							๗๒๐	๔๘	๓๔๕๖๐	๐.๔๑๗๓๙			
							๑๒๐	๓๖	๔๓๒๐	๐.๐๕๒๑๗			
							๑๒๐	๒๔	๒๘๘๐	๐.๐๓๔๗๘			
									๐	๐			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาที) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้อหา	จำนวน อัตราค่า งที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
						-รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์เกี่ยวกับสถิติ ข้อมูล ทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหาร - ช่วยวางแผน คิดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารงานบุคคล งานบริหาร งบประมาณ งานธุรการ สารบรรณ จ่ายสัญญาต่าง ๆ -จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน คำสั่งต่าง ๆ -ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติ -ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและ งานพิธีการต่าง ๆ การเตรียมเอกสารการ นำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียง รายงานต่าง ๆ -ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ -ดำเนินการประสานและจัดงานรัฐพิธีหรือ งานราชพิธี -ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน -ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๕๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๖๐	๑๒๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๖๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๒๔ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐	๒๑๖๐๐ ๒๑๖๐๐ ๒๑๖๐๐ ๗๒๐๐ ๑๘๐๐๐ ๑๔๔๐๐ ๒๘๘๐ ๑๔๔๐๐ ๗๒๐๐	๐.๒๖๐๘๗ ๐.๒๖๐๘๗ ๐.๒๖๐๘๗ ๐.๐๘๖๙๖ ๐.๒๑๗๓๙ ๐.๑๗๓๙๑ ๐.๐๓๔๗๘ ๐.๑๗๓๙๑ ๐.๐๘๖๙๖	นักจัดการงานทั่วไป	๑ *ขอกำหนดเพิ่ม	๐

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ช่อง(๕)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้อหา	จำนวน อัตราค่า งที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
						- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือ ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล - การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ข้อมูลบุคลากร และอื่นๆ - จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน - ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ - จัดเตรียมการประชุม บันทึกการ ประชุมและจัดทำรายงานการประชุม - จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่าเดินทาง ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำ ค่าไฟ - การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-plan - การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Info - การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-laas - บำรุงรักษา สนามหญ้า สวนหย่อม ในสำนักงาน รอบสำนักงาน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และรอบศูนย์สันตินาการ - ดูแลรักษาความสะอาด ตัดหญ้า ริมถนนในเขต อบต. - ดูแลรักษาต้นไม้ริมถนน	๑๕	๑๔๔๐	๒๑๖๐๐	๐.๒๖๐๘๗	เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑
							๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๐๘๗			
							๑๐	๑๔๔๐	๑๔๔๐๐	๐.๑๗๓๔๑			
							๓๖๐	๓๖	๑๒๙๖๐	๐.๑๕๖๕๒			
							๖๐	๒๔	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๔			
							๓๐	๗๒๐	๒๑๖๐๐	๐.๒๖๐๘๗			
							๙๐๐๐	๑๒	๑๐๘๐๐๐	๑.๓๐๔๓๕			
							๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔๓๕			
							๑๐	๔๕๐	๔๕๐๐	๐.๐๕๕๓๕			
							๓๖๐	๒๓๐	๘๒๘๐๐	๑	คนสวน	๒	๒
							๗๒๐	๔๘	๓๔๕๖๐	๐.๔๑๗๓๔			
							๓๖๐	๔๘	๑๗๒๘๐	๐.๒๐๘๗			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับหน่วยงาน	จำนวน อัตราค่า งที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
๒. งานการเจ้าหน้าที่													
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การเมือง - การบริหาร	แผนงาน : บริหารงานทั่วไป	๒.๑ ส่งบุคลากรเข้าเข้ารับกร ฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรต่างๆ ๒.๒ ฝึกอบรมและทัศนศึกษา ดูงาน ๒.๓ สวัสดิการ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒.๔ บริหารงานบุคคล/การรับ การถ่ายโอน	/	/	/	- รวบรวม จัดทำทะเบียนประวัติ - รวบรวม จัดทำเอกสารประกอบการ ฝึกอบรม พัฒนาบุคลากร ประสานงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง - รวบรวม จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการ สรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง - รวบรวม จัดทำเอกสาร ประสานงาน การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล - รวบรวม บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ - การดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย - การรับโอน ให้โอน การลาออก - การจัดทำ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - โครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน - โครงการส่งเสริมวินัยในการทำงาน - โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ในการทำงาน - โครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ ในองค์กร -การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล -การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู -การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ -การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๔๕ ๑๘๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๑๘๐๐ ๑๘๐๐ ๒๕๒๐ ๑๘๐๐ ๕๔๐๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๕๔๐ ๕๔๐ ๕๔๐ ๕๔๐ ๕๔๐ ๓๖๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๓๖๐	๘๐ ๑๐๘ ๗๒ ๗๒ ๗๒ ๓ ๒ ๑๒ ๖ ๓ ๑๐๘ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒๐ ๔ ๒ ๔๐	๓๖๐๐ ๑๙๔๔๐ ๑๒๙๖๐ ๑๒๙๖๐ ๕๔๐๐ ๓๖๐๐ ๓๐๒๔๐ ๑๐๘๐๐ ๑๖๒๐๐ ๑๙๔๔๐ ๕๔๐ ๕๔๐ ๕๔๐ ๕๔๐ ๕๔๐ ๗๒๐๐ ๗๒๐ ๒๔๐ ๑๔๔๐๐	๐.๐๔๓๔๘ ๐.๒๓๔๗๘ ๐.๑๕๖๕๒ ๐.๑๕๖๕๒ ๐.๐๖๕๒๒ ๐.๐๔๓๔๘ ๐.๓๖๕๒๒ ๐.๑๓๐๔๓ ๐.๑๙๕๖๕ ๐.๒๓๔๗๘ ๐.๐๐๖๕๒ ๐.๐๐๖๕๒ ๐.๐๐๖๕๒ ๐.๐๐๖๕๒ ๐.๐๐๖๕๒ ๐.๐๘๖๙๖ ๐.๐๐๘๗ ๐.๐๐๒๙ ๐.๑๗๓๙๑	นักทรัพยากรบุคคล คนงาน	๑ ๑	๑ ๑

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้อหา	จำนวน อัตราค่า งที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน													
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การเมือง - การบริหาร	แผนงาน : บริหารงานทั่วไป	๓.๑ อบต. พบประชาชน	/	/	/	- รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบาย ของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์	๑๖๐๐	๑๒	๑๙๒๐๐	๐.๒๓๑๘๘	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑	๑
		๓.๒ จัดทำแผนชุมชน				เศรษฐกิจการเมือง และสังคม							
		๓.๓ เลือกตั้งสมาชิกสภา และนายก อบต.				- รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลัก และแผนกลยุทธ์	๔๘๐	๓	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๙			
		๓.๔ อุดหนุนส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน				หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง							
						- วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการ	๑๙๒๐	๓	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗			
						เสนอข้อคิดเห็นในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์							
						แผนพัฒนา ๓ ปี แผนปฏิบัติงาน แผนงาน	๔๘๐	๑๒	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗			
						โครงการ หรือกิจกรรม							
						- สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูล	๔๘๐	๑๒	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗			
						การดำเนินงานและประเด็นปัญหา							
				ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม									
				- ศึกษา วิเคราะห์สัมพันธระหว่างยุทธศาสตร์	๔๘๐	๑๒	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗					
				และนโยบายของรัฐบาล และส่วนราชการ									
				ต่างๆ									
				- ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่างๆ	๔๘๐	๓๖	๑๗๒๘๐	๐.๒๐๘๗					
				เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของ									
				การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ									
				- ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน	๔๘๐	๓๖	๑๗๒๘๐	๐.๒๐๘๗					
				ต่างๆ เพื่อจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์									
				- ศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ	๔๘๐	๑๒	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗					
				วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ									
				ด้านการจราจร									

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้อหา	จำนวน อัตราค่า งที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
๔. งานการเกษตร													
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้าน ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่ง แวดล้อม	แผนงาน : รักษาความ คงภายใน	๔.๑ ปลุกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ เพื่อลดภาวะโลกร้อน	/	/	/	- ช่วยทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรอง ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิต ทางการเกษตรและให้มีเทคโนโลยีที่เหมาะสม	๔๘๐	๒๔	๑๑๕๒๐	๐.๑๓๙๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเกษตร	๑	๑
						- ผลิต และให้บริการด้านพืช ไร่ และปัจจัย การผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และมีคุณภาพตามมาตรฐาน	๔๘๐	๔๘	๒๓๐๔๐	๐.๒๗๘๒๖			
						- ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายการพัฒนา ที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น	๑๒๐	๒๔	๒๘๘๐	๐.๐๓๔๗๘			
						- ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำ โครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกร และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้าน ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๔๘๐	๒๔	๑๑๕๒๐	๐.๑๓๙๑๓			
						- จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๘๐	๒๐๐	๓๖๐๐๐	๐.๔๓๔๗๘			
						- สานิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และ ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร แก่เกษตรกร ยุวเกษตรกร หรือบุคคลทั่วไป ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘			
						- โครงการปลูกดอกดาวเรือง	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้อหา	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
๕. งานสวัสดิการสังคม													
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจ	แผนงาน : สร้างความ เข้มแข็งชุมชน	๕.๑ สนับสนุนกลุ่มอาชีพ กองทุน และกลุ่มสหกรณ์ต่างๆ	/	/	/	- รับลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุน เด็กแรกเกิด	๑๕	๔๘	๗๒๐	๐.๐๐๘๗	นักพัฒนาชุมชน คนงาน	๑	๑
		๕.๒ ฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ พัฒนารายได้ทุกหมู่บ้าน				- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ต่าง ๆ เพื่อนำไปบริการประชาชน	๑๒๐	๔๘	๕๗๖๐	๐.๐๖๔๕๗		๑	๑
		๕.๓ กลุ่มส่งเสริมอาชีพและ พัฒนาคุณภาพชีวิตของครัวเรือน ยากจน(ตกเกณฑ์ จปฐ.)				- จัดทำโครงการช่วยเหลือในส่วนต่างๆ แก่ชุมชน งานสนับสนุนพัฒนาชุมชน ทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัย	๓๐๐	๓๖	๑๐๘๐๐	๐.๑๓๐๔๓			
		๕.๔ ส่งเสริมกิจกรรม อสม. ทุกหมู่บ้าน				- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม	๖๐	๖๖๐	๓๙๖๐๐	๐.๔๗๘๒๖			
						- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน จริยธรรม สวัสดิภาพเด็ก กิจกรรมนันทนาการ	๔๘๐	๑๒	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗			
						- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการ พัฒนาชุมชน	๓๖๐	๑๒	๔๓๒๐	๐.๐๕๒๑๗			
						- ส่งเสริมด้านการดำเนินการด้านการจัดการ ความรู้ภูมิปัญญาชุมชน	๓๖๐	๑๒	๔๓๒๐	๐.๐๕๒๑๗			
						- จัดทำฐานข้อมูล และจัดทำทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๓๖๐	๓๖	๑๒๙๖๐	๐.๑๕๖๕๒			
						- โครงการส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี	๑๘๐๐	๑	๑๘๐๐	๐.๐๒๑๗๔			
						- โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ อสม. ประชาชน	๑๘๐๐	๑	๑๘๐๐	๐.๐๒๑๗๔			
						- โครงการส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๘๐๐	๑	๑๘๐๐	๐.๐๒๑๗๔			
						- งานจัดทำฎีกาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตาม โครงการต่างๆ	๓๐	๔๙	๑๔๗๐	๐.๐๑๗๗๕			
						- งานจัดทำแผน/งานสำรวจข้อมูลหมู่บ้าน	๓๖๐	๔๘	๑๓๒๘๐	๐.๒๐๘๗			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้อหา	จำนวน อัตราค่า งที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
๖. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม													
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้าน สังคม	แผนงาน : การศึกษา	๖.๑ จัดซื้ออาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กก่อนวัยเรียนและ นักเรียนประถมศึกษา	/	/	/	-จัดซื้ออาหารเสริมนมสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน และเด็กประถมศึกษา	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๘๗	นักวิชาการศึกษา	๑	๑
		๖.๒ จัดซื้ออาหารกลางวัน สำหรับเด็กก่อนวัยเรียนและ นักเรียนประถมศึกษา				- จัดซื้ออาหารกลางวัน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๘๗			
		๖.๓ โครงการศูนย์เยาวชน อบต.ศรีสำราญ				- จัดกิจกรรมสำคัญทางศาสนา	๑๘๐	๑๒	๒๑๖๐	๐.๐๒๖๐๙			
		๖.๔ อบรมจริยธรรมนักเรียน				- จัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๓๖๒			
		๖.๕ เยาวชนด้านยาเสพติด				- จัดซื้อวัสดุทางการศึกษา	๗๒๐	๒	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๙			
		๖.๖ เข้าค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี				- ศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการศึกษา ในระบบ	๓๖๐	๔๘	๑๗๒๘๐	๐.๒๐๘๗			
		๖.๗ จัดซื้อเครื่องเล่นสนาม				- จัดทำแผน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริม ด้านการศึกษา	๓๖๐	๓๖	๑๒๙๖๐	๐.๑๕๖๕๒			
		๖.๘ จัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ทางศาสนา				- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา	๑๘๐	๒๔	๔๓๒๐	๐.๐๕๒๑๗			
		๖.๙ จัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ				- ส่งเสริมการจัดการศึกษา	๓๖๐	๓๖	๑๒๙๖๐	๐.๑๕๖๕๒			
						- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัด ประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริม การเรียนรู้	๓๐๐	๔๖๐	๑๓๘๐๐๐	๑.๖๖๖๖๗			
						- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียน							
						- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	๑๘๐	๔๖๐	๘๒๘๐๐	๑			
						- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบ การดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๒๐	๔๘	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้อหา	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย													
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน ทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	แผนงาน : รักษาความ สงบภายใน	๗.๑ เฝ้าระวัง ป้องกัน และทำแนวกันไฟป่า ๗.๒ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๗.๓ โครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) ๗.๔ โครงการก่อสร้างเสาวิทยุพร้อมอุปกรณ์ ๗.๕ อบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	/	/	/	- วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ - ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง - สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ - ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน - ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ	๓๖๐	๑๒๐	๔๓๒๐๐	๐.๕๒๑๗๔	นักป้องกันและบรรเทา คนงานขับรถบรรทุกน้ำ คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ พนักงานขับรถยนต์	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ของ(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับหน่วยงาน	จำนวน อัตราค่า งที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
						- เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการ รับมือเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ	๗๒๐	๙๖	๖๙๑๒๐	๐.๘๓๔๗๘			
						- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ	๖๐	๒๔	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๙			
						- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น	๖๐	๖๐	๓๖๐๐	๐.๐๔๓๔๘			
						สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร							
						- จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูล ต่างๆ ในงานป้องกันฯ	๖๐	๔๘	๒๘๘๐	๐.๐๓๔๗๘			
						- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบ	๖๐	๔๘	๒๘๘๐	๐.๐๓๔๗๘			
						ต่างๆ							
						- ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่	๖๐	๔๘	๒๘๘๐	๐.๐๓๔๗๘			
						- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้าน	๖๐	๔๘	๒๘๘๐	๐.๐๓๔๗๘			
						ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย							
						-ประสานงานกับหน่วยงานหรือ ส่วนราชการต่างๆ	๖๐	๔๘	๒๘๘๐	๐.๐๓๔๗๘			
						- ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย	๓๐	๔๘	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๙			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้อหา	จำนวน อัตราค่า งที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
๘. งานสาธารณสุข													
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน ทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	แผนงาน : เคหะและชุมชน	๘.๑ โครงการบริหารจัดการ ขยะมูลฝอยในชุมชนเป็นพลังงาน ไฟฟ้าระบบปิด	/	/	/	- โครงการกำจัดขยะมูลฝอย ในชุมชน - สนับสนุนสำหรับการ ดำเนินงานตามแนวทางโครงการ พระราชดำริด้านสาธารณสุข	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๘๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข พนักงานขับรถขยะ คนงานประจำรถขยะ	๑	๑
		๘.๒ โครงการเก็บขนขยะหรือ สิ่งปฏิกูลมูลฝอย				- โครงการป้องกันและควบคุม โรคไข้เลือดออก	๓๖๐	๙	๓๒๔๐	๐.๐๓๙๑๓		๑	๑
		๘.๓ โครงการกำจัดขยะมูลฝอย ในชุมชน				- โครงการป้องกันและควบคุม โรคไข้เลือดออก	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑๓๐๔		๓	๓
		๘.๔ จัดหาที่ทิ้งขยะมูลฝอย				- โครงการอบรมให้ความรู้ การควบคุมโรคติดต่อและป้องกัน โรคขาดสารไอโอดีนแก่ประชาชน ทั่วไป และกลุ่ม อสม.	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๘๗			
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้าน สังคม	แผนงาน : สาธารณสุข	๘.๕ สนับสนุนสำหรับการ ดำเนินงานตามแนวทางโครงการ พระราชดำริด้านสาธารณสุข				- การบริหารจัดการระบบ การแพทย์ฉุกเฉิน	๗๒๐	๑๒	๘๖๔๐	๐.๑๐๔๓๕			
		๘.๖ โครงการป้องกันและควบคุม โรคไข้เลือดออก				- โครงการอบรมให้ความรู้ เรื่องยาเสพติด โรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครรรภ์ ก่อนวัยเรียนฯ	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๘๗			
		๘.๗ โครงการอบรมให้ความรู้ การควบคุมโรคติดต่อและป้องกัน โรคขาดสารไอโอดีนแก่ประชาชน ทั่วไป และกลุ่ม อสม.				- โครงการทำน้ำหมัก ชีวภาพจากเศษอาหารฯ	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๘๗			
		๘.๘ การบริหารจัดการระบบ การแพทย์ฉุกเฉิน				- ส่งเสริมกิจกรรม อสม. - โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๘๗			
		๘.๙ โครงการอบรมให้ความรู้ เรื่องยาเสพติด โรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครรรภ์ ก่อนวัยเรียนฯ				- จัดเก็บ กำจัด ขยะมูลฝอยในเขต อบต. - ดูแล บำรุงรักษาขยะ และวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๘๗			
		๘.๑๐ โครงการทำน้ำหมัก ชีวภาพจากเศษอาหารฯ					๓๖๐	๒๔๐	๘๖๔๐๐	๑.๐๔๓๔๘			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้อหา	จำนวน อัตราค่า งที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
		๘.๑๑ ส่งเสริมกิจกรรม อสม. ๘.๑๒ โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า				- การรวบรวม บันทึกข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย - การจัดให้มีถังขยะ สำหรับทิ้งขยะ	๓๐ ๗๒๐	๑๒ ๑	๓๖๐ ๗๒๐	๐.๐๐๔๓๕ ๐.๐๐๘๗			
กองคลัง													
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนา การเมือง- การบริหารงาน	แผนงาน : บริหารงานทั่วไป	๑. สำรวจและจัดทำทะเบียน สถานประกอบการ และป้ายโฆษณาในเขต อบต.	/	/	/	- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการใน การพัฒนาหน่วยงาน	๗๒๐	๔๘	๓๔๕๖๐	๐.๔๑๗๓๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑
		๒. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดเก็บภาษี และรายได้ ของ อบต.				- ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผน การปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	๓๖๐	๔๘	๑๗๒๘๐	๐.๒๐๘๗	คณงาน	๑	๑
		๓. การจัดซื้อทรัพย์สินและวัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ				- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรม ต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ - ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ	๑๘๐	๙๖	๑๗๒๘๐	๐.๒๐๘๗			
						- วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และ การจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบ กับสถานะทางการเงินการคลัง	๓๖๐	๑๒	๔๓๒๐	๐.๐๕๒๑๗			
						- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	๑๘๐	๒๔	๔๓๒๐	๐.๐๕๒๑๗			
						- งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ	๑๐	๔๐๐	๔๐๐๐	๐.๐๔๘๓๑			
						- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ	๑๐	๔๐๐	๔๐๐๐	๐.๐๔๘๓๑			
						- สืบค้นและรวบรวมข้อมูล หนังสือราชการ	๑๕	๒๕๐	๓๗๕๐	๐.๐๔๕๒๙			
						- ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	๓๐	๕๐๐	๑๕๐๐๐	๐.๑๘๑๑๖			
						- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖๐๐๐	๐.๐๗๒๔๖			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้อหา	จำนวน อัตราค่าล งที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
๑. งานการเงินและบัญชี													
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การเมือง- การบริหารงาน	แผนงาน : บริหารงาน	๑.๑ สํารวจและจัดทำทะเบียน	/	/	/	ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ	๑๐	๗๘๐	๗๘๐๐	๐.๐๙๔๒	เจ้าพนักงานการเงินฯ	๑	๑
		สถานประกอบการ				ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย	๑๐	๗๘๐	๗๘๐๐	๐.๐๙๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	๑	๑
		และป้ายโฆษณาในเขต อบต.				ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ	๕	๗๘๐	๓๙๐๐	๐.๐๔๗๑			
		๑.๒ พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ				บัญชีเงินสด	๔๐	๒๔๐	๙๖๐๐	๐.๑๑๕๙๔			
		การจัดเก็บภาษี และรายได้				บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีกระแสรายงาน	๒๐	๒๔๐	๔๘๐๐	๐.๐๕๗๙๗			
		ของ อบต.				บัญชีออมทรัพย์							
		๑.๓ การจัดซื้อทรัพย์สินและวัสดุ				จัดทำบัญชีแยกประเภท	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘๗			
		และครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ				รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘๗			
						นำเงินสดฝากธนาคาร	๔๐	๒๔๐	๙๖๐๐	๐.๑๑๕๙๔			
						จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๒๔๐	๑๒	๒๘๘๐	๐.๐๓๔๗๘			
						จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๖๐	๔๕๐	๒๗๐๐๐	๐.๓๒๖๐๙			
						จัดทำเช็ครายจ่ายตามฎีกา	๒๐	๗๘๐	๑๕๖๐๐	๐.๑๘๘๔๑			
						จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี	๑๒๐	๑๒	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๙			
						จัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี	๓๐	๑๐๐	๓๐๐๐	๐.๐๓๖๒๓			
						ยื่นแบบ และนำส่งเงิน ภงด. ๑ ,ภงด.๑๑ก	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔๓๕			
						ภงด.๓, ภงด.๓ก, ภงด.๕๓							
						ยื่นแบบและนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔๓๕			
						ยื่นแบบและนำส่งเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔๓๕			
						งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๖๐	๑๘๐๐	๐.๐๒๑๗๔			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย งาน (นาที่)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาที่) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้อหา	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ													
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การเมือง- การบริหารงาน	แผนงาน : บริหารงาน	๒.๑ การจัดซื้อทรัพย์สินและวัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ	/	/	/	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา	๒๔๐	๔๐๐	๙๖๐๐๐	๑.๑๕๕๔๒	นักวิชาการพัสดุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑
						- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓๒๐๐	๐.๕๒๑๑๔		๑	๑
						การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ	๑๒๐	๔๘	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗			
						- ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับ งานพัสดุ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗๖๐๐	๐.๓๓๓๓๓			
						- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับ งานพัสดุ	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๒๙			
						- จัดทำแผนการซื้อการจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณของ อบต.	๓๐	๑๔๐๐	๔๒๐๐๐	๐.๕๐๗๒๕			
						- การจัดหา	๔๐	๑๔๐๐	๕๖๐๐๐	๐.๖๗๖๓๓			
						- การตรวจรับ	๓๐	๑๔๐๐	๔๒๐๐๐	๐.๕๐๗๒๕			
						- การเก็บรักษา	๔๐	๑๒๐๐	๔๘๐๐๐	๐.๕๗๙๗๑			
						- นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ	๔๐	๑๒๐๐	๔๘๐๐๐	๐.๕๗๙๗๑			
						- การทำทะเบียนพัสดุ	๓๐	๑๔๐๐	๔๒๐๐๐	๐.๕๐๗๒๕			
						- การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐	๑๐๐๐	๔๐๐๐๐	๐.๔๘๓๐๙			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ช่อง(๕)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้อหา	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มีอยู่			
			๖๗	๖๘	๖๙											
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้																
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การเมือง- การบริหารงาน	แผนงาน : บริหารงานทั่วไป	๓.๑ สำรวจและจัดทำทะเบียน	/	/	/	- ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี	๔๘๐	๑๖๒	๗๗๗๖๐	๐.๙๓๙๑๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ คนงาน	๑	๑			
		สถานประกอบการ				โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่							๑	๑		
		และป้ายโฆษณาในเขต อบต.				ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า										
		๓.๒ พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ				ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ										
		การจัดเก็บภาษี และรายได้				- เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บ	๔๘๐	๑๖๒	๗๗๗๖๐	๐.๙๓๙๑๓						
		ของ อบต.				ค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ	๔๘๐	๑๖๒	๗๗๗๖๐	๐.๙๓๙๑๓						
						- ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน	๔๘๐	๑๖๒	๗๗๗๖๐	๐.๙๓๙๑๓						
						นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการ	๔๘๐	๑๖๒	๗๗๗๖๐	๐.๙๓๙๑๓						
						- รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ	๔๘๐	๑๖๒	๗๗๗๖๐	๐.๙๓๙๑๓						
						- จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้	๔๘๐	๕๐	๒๔๐๐๐	๐.๒๘๙๘๖						
						- ดำเนินการรับเงินหรือควบคุม	๔๘๐	๑๒๐	๕๗๖๐๐	๐.๖๙๕๖๕						
						- จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมให้	๔๘๐	๑๘๐	๘๖๔๐๐	๑.๐๔๓๔๘						
						- จัดเก็บค่าธรรมเนียมครบถ้วนในปัจจุบัน	๔๘๐	๑๖๒	๗๗๗๖๐	๐.๙๓๙๑๓						
						- จัดเก็บภาษีป้าย										
						- จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๔๘๐	๕๕	๒๖๔๐๐	๐.๓๑๘๘๔						
						- จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตกิจการที่เป็น										
						อันตรายต่อสุขภาพ										
						- จัดเก็บค่าใบอนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	๑๘๐	๑๐๕	๑๘๙๐๐	๐.๒๒๘๒๖						
						- จัดเก็บรายได้อื่นๆ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๐๘๗						
						- จัดทำใบนำส่ง ใบสรุปนำส่ง และรายงาน	๓๐	๒๑๐	๖๓๐๐	๐.๐๗๖๐๙						
						สถานะประจำวัน										
						- จัดทำโครงการสำรวจภาษีต่างๆ	๓๐	๒๕๐	๗๕๐๐	๐.๐๙๐๕๘						
						- ทำหนังสือส่งแจ้งภาษีค้าง ๆ	๓๐	๓๖๒	๑๐๘๖๐	๐.๑๓๑๑๖						
						- สำรวจแหล่งรายได้ภาษีต่างๆ	๓๐	๒๔๐	๗๒๐๐	๐.๐๘๖๙๖						
						- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒	๒๐๐	๒๔๐๐	๐.๐๒๘๙๙						

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับหน่วยงาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
กองช่าง													
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้าง พื้นฐาน	แผนงาน : เคหะและ ชุมชน	๑. ก่อสร้างถนน คสล. ในเขต อบต.	/	/	/	- ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน	๔๘๐	๙๖	๔๖๐๘๐	๐.๕๕๖๕๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑
		๒. ซ่อมแซมถนนลูกรัง				- กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑๒๐	๙๖	๑๑๕๒๐	๐.๑๓๙๑๓			
		๓. ก่อสร้างรางระบายน้ำ				- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรม ต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ	๖๐	๙๖	๕๗๖๐	๐.๐๖๙๕๗			
		๔. ก่อสร้างลานกีฬาเอนก- ประสงค์				- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน	๑๘๐	๙๖	๑๗๒๘๐	๐.๒๐๘๗			
		๕. ก่อสร้างศาลาอเนกประสงค์				- พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนิน การต่างๆ	๑๘๐	๓๖	๖๔๘๐	๐.๐๗๘๒๖			
		๖. ก่อสร้างฝายน้ำล้น				- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน	๑๒๐	๙๖	๑๑๕๒๐	๐.๑๓๙๑๓			
		๗. ขุดเจาะบ่อบาดาล เพื่อการเกษตร				- ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความ เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม	๑๒๐	๙๖	๑๑๕๒๐	๐.๑๓๙๑๓			
		๘. ขยายเขตประปา				- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ	๑๒๐	๑๒	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๙			
						- ติดตาม ประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ ในกองช่าง	๑๒๐	๑๒	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๙			
						- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ	๑๒๐	๙๖	๑๑๕๒๐	๐.๑๓๙๑๓			
						- รวบรวม บันทึกข้อมูลขยะมูลฝอย	๒๔๐	๑๒	๒๘๘๐	๐.๐๓๔๗๘			
						- การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล	๒๔๐	๙๖	๒๓๐๔๐	๐.๒๗๘๒๖			
						- จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	๑๒๐	๑๒	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๙			
				- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่าง	๑๒๐	๑๐	๑๒๐๐	๐.๐๑๔๔๔					

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้อหา	จำนวน อัตราค่า งที่มีอยู่	
			๖๗	๖๘	๖๙									
๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง														
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้าง พื้นฐาน	แผนงาน : เคหะและ ชุมชน	๑. ก่อสร้างถนน คสล. ในเขต อบต.	/	/	/	- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการ ก่อสร้างต่างๆ	๔๘๐	๙๖	๔๖๐๘๐	๐.๕๕๖๕๒	นายช่างโยธา ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑ ๑	๑ ๑	
		๒. ซ่อมแซมถนนลูกรัง												
		๓. ก่อสร้างรางระบายน้ำ					- ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนด	๔๘๐	๙๖	๔๖๐๘๐	๐.๕๕๖๕๒			
		๔. ก่อสร้างลานกีฬาเอนก- ประสงค์					รายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบ	๔๘๐	๙๖	๔๖๐๘๐	๐.๕๕๖๕๒			
		๕. ก่อสร้างศาลาอเนกประสงค์					- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุ ที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง	๔๘๐	๙๖	๔๖๐๘๐	๐.๕๕๖๕๒			
		๖. ก่อสร้างฝายน้ำล้น					- ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง	๗๒๐	๙๖	๖๙๑๒๐	๐.๘๓๔๗๘			
		๗. ขุดเจาะบ่อบาดาล เพื่อการเกษตร					และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงาน							
		๘. ขยายเขตประปา					ความก้าวหน้าของงาน							
							- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการ	๑๒๐	๙๖	๑๑๕๒๐	๐.๑๓๙๑๓			
							ศึกษา วิเคราะห์ วจัยงานด้านช่าง							
					- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘๗					
					และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธา									
					- ประสานงานในระดับกลุ่ม กับ	๑๒๐	๑๒	๑๔๔๐	๐.๐๑๗๓๙					
					หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประ									
					ชาชนทั่วไป									
					- ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวก	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘๗					
					ให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องาน									
					ด้านโยธา เพื่อให้ความรู้ ความ									
					เข้าใจหรือความพึงพอใจ									

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเบื้องงาน	จำนวน อัตราค่า งที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
๒. งานสาธารณูปโภค													
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้าง พื้นฐาน	แผนงาน : เคหะและ ชุมชน	๑. ขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำในเขต อบต.ศรีสำราญ ๒. ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างภายในเขต อบต.ศรีสำราญ	/ 										