

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอให้ ก.อบต. จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนด ตามข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุรินทร์ ได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมคณะกรรมการ ก.อบต.ครั้งที่ ๕/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ ในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุรินทร์ ได้ลงนาม เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ มีการวางแผนอัตรากำลังจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน

เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่ ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของตำบลขาวใหญ่

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลขาวใหญ่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้นักงานส่วนตำบลทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่ มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่ วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาการไม่มีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
 - ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ

๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ ลำห้วย สระ คลองตื้นเขินมีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกคลอง ,สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำ
- ๑.๒ องค์การโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน
- ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง รวมทั้งถนนต่างๆ

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัข
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลองและให้ทิ้งขยะให้เป็นที่
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่นๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาได้ก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗และแก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิคSwot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ตามหลัก SWOT โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

จุดแข็ง

๑. อำนาจหน้าที่โครงสร้างและการแบ่งงาน

การแบ่งงานในปัจจุบันแบ่งออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง แต่ละส่วนแบ่งเป็นงานพร้อมมีภารกิจ ที่รับผิดชอบชัดเจนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ทำให้ทุกส่วนงานมีความรับผิดชอบที่ชัดเจน ภายใต้การควบคุมตรวจสอบการตามลำดับชั้นจากหัวหน้าส่วน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีการกลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของงานได้ มีโอกาสผิดพลาดน้อย

โครงสร้างและการแบ่งส่วนงาน มีการแบ่งมอบอำนาจตามภาระหน้าที่ เป็นการกระจายอำนาจจากระดับบนลงสู่ระดับล่าง มอบการตัดสินใจภายใต้บทบาทและหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีแนวทางเป็นไปภายใต้กฎหมาย เป็นการเพิ่มความคล่องตัวในการจัดการ สามารถติดตามประเมินผลได้ในส่วนหนึ่ง

๒. ระบบงาน ระบบการวางแผนโครงการ

ระเบียบ กฎหมายบางตัวเอื้อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอิสระในการบริหารจัดการท้องถิ่น ตามศักยภาพของตนเอง ทำให้ชุมชนได้รับการพัฒนาตรงตามความต้องการของคนในชุมชน ในรูปการจัดทำเป็นโครงการ/กิจกรรม ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนจากการจัดทำประชาคมแผนพัฒนาฯ และการจัดทำแผนชุมชนในทุกปี

ระบบงานมีความเป็นเอกภาพ เนื่องจากงานแต่ละงานมีคู่มือและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแสดงเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน และมีตำแหน่งที่เกื้อกูลกันสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกันได้ เมื่อบุคลากรงานใดงานหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่อยู่

๓. การบริหารงานบุคคล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจบริหารงานบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มากขึ้น และชัดเจน ทำให้การบริหารบุคลากรเป็นไปอย่างรวดเร็วตั้งแต่การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนระดับ ตลอดจนการเปิดรับพนักงานจ้าง เมื่อมีภาระงานที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำของแต่ละงาน ทั้งนี้อยู่ภายใต้กฎหมายที่กำหนดไว้ องค์การบริหารส่วนตำบล มีการปรับปรุงอัตรา/ตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ตรงกับแผนอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล บุคลากรมีความรู้ความสามารถตรงกับสายงานและตำแหน่งหน้าที่ เพราะผ่านกระบวนการคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งตามมาตรฐานของคณะกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนั้นๆที่เปิดสอบคัดเลือก และเมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้ได้รับการพัฒนาเพิ่มทักษะความรู้ความสามารถ โดยการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาเพิ่มเติม ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ฯ

จุดอ่อน

๑. ด้านการบริหารและการวางแผนพัฒนา

การบริหารจัดการพัฒนาพื้นที่ขาดประสิทธิภาพเนื่องจากโครงการ/กิจกรรมที่มาจากกระบวนการจัดทำแผนพัฒนา อบต. มีจำนวนมากกว้างงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด

๒. การบริหารงานบุคคล

บุคลากรทุกระดับ รวมทั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ขาดความรู้ใหม่ ๆ โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ทำให้เกิดความล่าช้าและการทำงานซ้ำซ้อน

๓. การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการบริหาร

๑) ขาดเครื่องจักรกลและเครื่องมือเครื่องใช้สมัยใหม่ ที่จะนำมาใช้งาน สำหรับที่มีใช้งานปัจจุบันทั้งประสิทธิภาพและคุณภาพต่ำ ไม่เอื้ออำนวยความสะดวก และมีจำนวนไม่เพียงพอกับความจำเป็น ต้องใช้งาน

๒) ไม่มีแผนปรับปรุงระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย (Network) ในระยะยาวทั้งในด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ (Hardware and Software) และด้านเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประสิทธิภาพในอนาคต และลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว

โอกาส

๑. กฎหมาย พรบ. และระเบียบต่างๆ

องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ มีอิสระในการบริหารจัดการและการพัฒนาพื้นที่ สามารถบริหารงบประมาณ และกำลังคน ได้ตามศักยภาพ และภายใต้กฎหมายที่กำหนดนโยบายรัฐบาลส่งเสริมและสนับสนุน ในการพัฒนาตำบลให้ครอบคลุมทุกด้านและทุกพื้นที่ รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีบทบาทและมีส่วนร่วมในการจัดการชุมชนเป็นหน่วยงานราชการที่ใกล้ชิดประชาชนมากที่สุด มีความรู้ความเข้าใจในความต้องการของประชาชนในตำบลเป็นอย่างดี สามารถตอบสนองความต้องการและความจำเป็นเร่งด่วนเมื่อประชาชนประสบภัยฉุกเฉินได้อย่างทันท่วงที ความสามัคคีของประชาชนในตำบลเอื้อให้มีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการดำเนินงานพัฒนาตำบล รวมถึงทำให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีเสถียรภาพการปฏิรูประบบราชการแบบบูรณาการ ทำให้การบริหารจัดการและพัฒนาตำบลเป็นไปตามกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมลักษณะชุมชน ชนบทธรรมนิยมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและ

วัฒนธรรม เป็นเอกภาพของท้องถิ่น ทั้งในด้านภาษาถิ่น ศาสนา และชุมชนญาติพี่น้อง ที่มีความเป็นกันเองและกลมเกลียวกันภายในกลุ่ม

อุปสรรค

๑. สภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี

ความก้าวหน้าของนวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะด้านการสื่อสาร ทำให้เด็กและเยาวชน รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม มาใช้ในชีวิตรประจำวันที่ผิด ๆ ก่อให้เกิดปัญหาด้านสังคมตามมา เช่น ปัญหายาเสพติด ปัญหาผลการศึกษาดำกว่าเกณฑ์-การไม่ศึกษาต่อ ทำให้ภาคราชการต้องใช้งบประมาณจำนวนมากเพื่อการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ทำให้เสียโอกาสที่จะเอางบประมาณส่วนนี้ไปพัฒนาพื้นที่ด้านอื่น ๆ

๒. งบประมาณจัดสรรและงบอุดหนุน

รัฐบาลมีแนวโน้มลดงบประมาณจัดสรร และงบอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีงบประมาณที่จะใช้ในการพัฒนาน้อยลง

๓. นโยบายรัฐบาล

มีการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเกิดขึ้นหลายครั้ง ทำให้รัฐบาลขาดเสถียรภาพ นโยบายเปลี่ยนไปตามยุคตามสมัยและวาระทางการเมือง ทำให้การพัฒนาในบางด้านไม่ต่อเนื่องขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องบางตัวไม่มีความความยืดหยุ่น ไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องกับภารกิจ

องค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่ จึงนำผลจากการวิเคราะห์ตามหลัก SWOT มากำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภคและ การก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(มาตรา ๑๖(๕))

(๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))

(๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))

(๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))

(๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))

(๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))

(๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))

(๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))

(๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))

(๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))

(๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))

(๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาพำบลดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))

- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๓
 มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่
 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์กำหนดให้เป็นขนาดกลางโดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลไม่เพียงพอต่อการถ่ายโอนภารกิจต่างๆที่จะต้องถ่ายโอนให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ภารกิจการงานด้านสวัสดิการสังคมงาน สังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ การช่วยเหลือด้านอื่นๆตามอำนาจหน้าที่ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งอาจเกิดจากอุทกภัย ภัยธรรมชาติ ด้านการสาธารณสุข การสุขอนามัย จึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง

มีประสิทธิภาพ จึงต้องกำหนดโครงสร้างและกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สุขต่อไป

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ซึ่งมีการกิจและอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๔.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานด้านสารบรรณ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานด้านเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานด้านตรวจสอบภายใน ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานด้านนโยบายและแผน - งานด้านวิชาการ - งานด้านข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานด้านงบประมาณ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานด้านกฎหมายและคดี - งานด้านร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานด้านข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานด้านอำนวยการ - งานด้านป้องกัน - งานด้านฟื้นฟู ๑.๕ งานกิจการสภา อบต. - งานด้านระเบียบข้อบังคับประชุม - งานด้านการประชุม - งานด้านอำนวยการและประสานงาน ๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ - งานด้านศูนย์เยาวชน - งานด้านฝึกอบรมพัฒนาการ - งานด้านศูนย์วัฒนธรรม - งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ - งานด้านส่งเสริมสุขภาพ - งานด้านฝึกอบรมอาชีพ	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณกลาง - งานธุรการ - งานด้านตรวจสอบภายใน ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ๑.๓ งานนโยบายและแผน - งานด้านนโยบายและแผน - งานด้านวิชาการ - งานด้านข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานด้านงบประมาณ ๑.๔ งานกฎหมายและคดี - งานด้านกฎหมายและคดี - งานด้านร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานด้านข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานด้านอำนวยการ - งานด้านป้องกัน - งานด้านฟื้นฟู ๑.๖ งานกิจการสภา อบต. - งานด้านระเบียบข้อบังคับประชุม - งานด้านการประชุม - งานด้านอำนวยการและประสานงาน - งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง ๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ - งานด้านศูนย์เยาวชน - งานด้านฝึกอบรมพัฒนาการ	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ข้อ ๑ ส่งเสริมและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสาธารณสุขและคุณภาพชีวิต ข้อ ๑ การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ข้อ ๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกส่วน ข้อ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรให้มีความสามารถในการพัฒนา สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในหลักความพอเพียง ข้อ ๑ การขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการพัฒนาเกษตรอินทรีย์ ข้อ ๕ การพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน *หมายเหตุ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ (ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๓)

- งานด้านพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานด้านส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ ๑.๗ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u> - งานพัฒนาส่งเสริมการเกษตร - งานเกษตรอินทรีย์ ๑.๘ <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> - งานควบคุมโรค - งานด้านสุขาภิบาลทั่วไป - งานด้านสุขาภิบาลอาหารและสถาน ประกอบการ - งานด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด	- งานด้านศูนย์วัฒนธรรม - งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ - งานด้านส่งเสริมสุขภาพ - งานด้านฝึกอบรมอาชีพ - งานด้านพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานด้านส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ ๑.๘ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u> - งานพัฒนาส่งเสริมการเกษตร - งานประสานการแก้ไขปัญหาการผลิตแก่เกษตรกรและการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ - งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการรวมกลุ่มอาชีพการเกษตร - งานเกษตรอินทรีย์ ๑.๙ <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> - งานควบคุมโรค - งานด้านสุขาภิบาลทั่วไป - งานด้านสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด	
---	---	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานด้านการเงิน - งานด้านการรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานด้านจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานด้านเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี - งานด้านการบัญชี - งานด้านทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานด้านงบการเงินและงบทดลอง - งานด้านแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานด้านภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานด้านพัฒนารายได้ - งานด้านควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานด้านทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานด้านพัสดุ - งานด้านทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานด้านการเงิน - งานด้านการรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานด้านจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานด้านเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี - งานด้านการบัญชี - งานด้านทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานด้านงบการเงินและงบทดลอง - งานด้านแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานด้านภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานด้านพัฒนารายได้ - งานด้านควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานด้านทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานด้านทะเบียนทรัพย์สิน - งานด้านพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	<u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ข้อ ๑ ส่งเสริมและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ข้อ ๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกส่วน ข้อ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรให้มีขีดความสามารถในการพัฒนา <u>*หมายเหตุ</u> แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ (ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๓)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
๓. กองช่าง ๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u> - งานด้านการก่อสร้างและบูรณะถนน - งานด้านการก่อสร้างสะพาน เชื้อน ทด น้ำ - งานด้านข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานด้านประเมินราคา - งานด้านควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานด้านออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ <u>งานผังเมือง</u> - งานด้านสำรวจและแผนที่ - งานด้านวางผังพัฒนาเมือง - งานด้านควบคุมทางผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u> - งานด้านการก่อสร้างและบูรณะถนน - งานด้านการก่อสร้างสะพาน เชื้อน ทด น้ำ - งานด้านข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานด้านประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างทุกประเภท - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ ๓.๓ <u>งานผังเมือง</u> - งานด้านสำรวจและแผนที่ - งานด้านวางผังพัฒนาเมือง - งานด้านควบคุมทางผังเมือง - งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานควบคุมตาม พรบ.ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นๆ ๓.๔ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ ขุดลอกแหล่งน้ำ	<u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ข้อ ๑ ก่อสร้างและปรับปรุงถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำและรางระบายน้ำ ท่อลอดเหลี่ยม ฝายกั้นน้ำ ขุดลอก ข้อ ๒ การขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ ข้อ ๓ การก่อสร้างและขยายเขตประปา <u>*หมายเหตุ</u> แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ (ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๓)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานด้านข้อมูล - งานด้านประสานกิจกรรม - งานด้านส่งเสริมการศึกษา ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานด้านข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานด้านวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานด้านกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานด้านติดตามและประเมินผล ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมการกีฬา - งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมการกีฬา - งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเยาวชน	<u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> การพัฒนาด้านสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ข้อ ๑ การพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ข้อ ๒ การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ข้อ ๓ การพัฒนาและส่งเสริมด้านสวัสดิการและเพิ่มศักยภาพของชุมชน ข้อ ๔ การพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ <u>*หมายเหตุ</u> แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ (ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๓)

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

วิสัยทัศน์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอุดมคติซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายและปรารถนา คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคตข้างหน้า ตำบลขวาวใหญ่เป็นตำบลขนาดเล็ก และคาดการณ์ว่าในอนาคตต้องเป็นชุมชนที่สงบน่าอยู่อาศัย มีความเป็นอยู่ดีขึ้นและมีทัศนียภาพและสิ่งแวดล้อมดี จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคตดังนี้

**“ ชุมชนน่าอยู่ เขตวัฒนธรรม การคมนาคมสะดวก เกษตรอินทรีย์ การศึกษาดี
บริหารโปร่งใส นำคนสู่คุณภาพและคุณธรรม ”**

พันธกิจ

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้ได้มาตรฐานและเพียงพอกับความต้องการของประชาชนตามศักยภาพของอบต. ควบคู่กับการวางผังเมืองที่ดี
๒. สร้างเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็งพัฒนาด้านอาชีพเสริมเพิ่มรายได้ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริมด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่นและพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ
๔. ส่งเสริมด้านสาธารณสุขการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและสาธารณสุขต่างๆ
๕. ส่งเสริมบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. พัฒนาองค์กรและสร้างระบบบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

เป้าประสงค์

๑. โครงสร้างพื้นฐานระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐานเพียงพอและทั่วถึง
๒. ประชาชนประกอบอาชีพมีรายได้บนพื้นฐานของหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ประชาชนมีโอกาสทางการศึกษาเพียงพอและทั่วถึงให้หลักศาสนาสำหรับผู้ที่ยึดเหนี่ยวทางจิตใจและขนบธรรมเนียมประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น กีฬาและนันทนาการเป็นสิ่งที่สร้าง
๔. สนับสนุนกิจกรรมด้านสาธารณสุข การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและสาธารณสุข
๕. มีระบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ
๖. องค์กรมีระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาลตอบสนองความต้องการของการให้บริการประชาชน

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสาธารณสุขและคุณภาพชีวิต
๕. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๖. ยุทธศาสตร์พัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในหลักความพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

- แนวทางการพัฒนาที่ ๑ ก่อสร้างและปรับปรุงถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำและรางระบายน้ำ
ท่อลอดเหลี่ยม ฝายกั้นน้ำ ขุดลอก
- แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ
- แนวทางการพัฒนาที่ ๓ การก่อสร้างและขยายเขตประปา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

- แนวทางการพัฒนาที่ ๑ ส่งเสริมและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา
- แนวทางการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนาและส่งเสริมด้านสวัสดิการและเพิ่มศักยภาพของชุมชน
- แนวทางการพัฒนาที่ ๔ การพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสาธารณสุข และคุณภาพชีวิต

- แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

- แนวทางการพัฒนาที่ ๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วน
- แนวทางการพัฒนาที่ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรให้มี
ขีดความสามารถในการพัฒนา
- แนวทางการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนาและจัดระเบียบของชุมชนและสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในหลักความพอเพียง

- แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการพัฒนาเกษตรอินทรีย์
- แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การพัฒนาผ้าไหมสุรินทร์ ผ้าฝ้ายและผลิตภัณฑ์ OTOP
- แนวทางการพัฒนาที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการค้าการลงทุนและการท่องเที่ยว
- แนวทางการพัฒนาที่ ๔ การฟื้นฟู อนุรักษ์และการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- แนวทางการพัฒนาที่ ๕ การพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน
- แนวทางการพัฒนาที่ ๖ พลังงานทดแทนที่ยั่งยืน

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ด้วยเทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตของ
องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ เป็นการประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะ
แวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อม
ภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้เทคนิคการ SWOT analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของ
แต่ละยุทธศาสตร์ ดังนี้

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๑ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strengths)

๑. ด้านการบริหารจัดการและความต้องการประชาชนมีความต้องการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิด
และกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง

๒. บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. งบประมาณต้นทุนการดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐานโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก โดยเฉพาะการก่อสร้างถนนหินคลุก เนื่องจากแหล่งหินคลุกอยู่ไม่ไกลมาก ส่วนต้นทุนอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับท้องตลาด
๔. เทคนิคการทำงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. โครงการขนาดใหญ่ต้องใช้งบประมาณสูง องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ไม่สามารถดำเนินโครงการเองได้
๒. งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่มีอยู่อย่างจำกัด แต่ปัญหาความต้องการของประชาชนมีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง

โอกาส (Opportunity=O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจท้องถิ่น ระบบสาธารณสุข โภค สารณูปการ เป็นต้น
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. โครงการที่ต้องใช้เทคโนโลยีสูง หรือความชำนาญเป็นพิเศษ องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ยังไม่มี ความชำนาญและบุคลากร

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. มีการรวมกลุ่มต่าง ๆ ภายในหมู่บ้าน/ตำบล
๒. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก
๓. เทคนิคการทำงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. การรวมกลุ่มอาชีพไม่มีความเข้มแข็งและยั่งยืน เนื่องจากขาดความรู้ในการบริหารจัดการ
๒. ขาดงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง
๓. ไม่มีตลาดรองรับสินค้าหรือผลผลิตของกลุ่ม
๔. เกษตรกรมีหนี้สินมากและต้นทุนการผลิตด้านการเกษตรสูง
๕. ประชาชนมีรายได้ต่ำแต่ค่าครองชีพสูง

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีกฎหมายด้านวิสาหกิจชุมชนในการสนับสนุนให้เกิดองค์กรชุมชน
๒. รัฐบาลมีการส่งเสริมให้ประชาชนท่องเที่ยวในประเทศ
๓. กลุ่มจังหวัดมีทิศทางการพัฒนาการท่องเที่ยวเชื่อมโยงเป็นวงจรรายในกลุ่มจังหวัด

อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๓. ปัญหาการขาดผลผลิตทางการเกษตรมีความผันผวนและมีราคาต่ำ

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๓ การพัฒนาด้านสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

จุดแข็ง (Strengths)

๑. ด้านการบริหารจัดการผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง
๒. บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่ มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก
๔. เทคนิคการทำงาน ส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง
๕. ประชาชนในพื้นที่ มีการอนุรักษ์ประเพณีอันดีของท้องถิ่นไว้ดี

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ระบบฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน
๒. ประชาชนยังสนใจและมีความจริงจัง หรือตั้งใจจริงในโครงการที่รัฐจัดให้ความช่วยเหลือ
๓. ยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านสังคม
๔. อัตราการว่างงานมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ทำให้รายจ่ายครัวเรือนเพิ่มขึ้น ขณะที่รายได้เท่าเดิมหรือลดลง

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดสุรินทร์ โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก

อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาทางด้านสังคมและการสาธารณสุข เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
๓. ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๔ การพัฒนาสาธารณสุขและคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. เป็นหน่วยงานที่มีความพร้อมที่จะปฏิบัติตามวาระแห่งชาติ
๒. มีนโยบายความปลอดภัยในการทำงาน

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ประชาชนและผู้ปฏิบัติยังไม่ให้ความสำคัญในด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเท่าที่ควร
๒. ขาดสภาพคล่องทางการเงิน จึงมิได้มีการจัดตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานและเป็นระบบ
๓. การพัฒนาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และระบบสารสนเทศด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานยังไม่ทั่วถึง

โอกาส (Opportunity=O)

๑. รัฐบาลกำหนดให้ดำเนินการจัดการด้านความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ เพื่อขับเคลื่อนระเบียบวาระแห่งชาติ
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและมีอิสระในการบริหารงบประมาณทำให้เกิดความคล่องตัวและเกิดพัฒนาในทุกด้าน
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลตอนแรกมีเส้นทางการคมนาคมที่สะดวก ทำให้การขนส่งสินค้าและการเดินทางไปเขตอื่น ๆ ได้สะดวกปลอดภัย

อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๑. การเผยแพร่เกี่ยวกับระบบงานด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมของหน่วยงานมีน้อยและไม่ทั่วถึง
๒. แผนยุทธศาสตร์แห่งชาติไม่สามารถนำมาปฏิบัติได้ทั้งหมด

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๕ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๒. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการจัดการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๒. มีบุคลากรและเครื่องมือในการจัดการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีไม่เพียงพอ
๓. มีปัญหาเพิ่มขึ้นจำนวนมากเนื่องจากการขยายตัวของจำนวนประชากรอย่างรวดเร็ว
๔. ไม่มีการรณรงค์ในเรื่องการจัดการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๕. ประชาชนไม่ตระหนักในเรื่องการจัดการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีเท่าที่ควร

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีเป็นยุทธศาสตร์พัฒนามาตรระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
๒. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีเป็นยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัดสุรินทร์ มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก
๓. รัฐบาลมีนโยบายในการกระจายอำนาจลงสู่ท้องถิ่นมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ การตัดสินใจในการพัฒนาด้วยตนเอง การโอนโครงการ/งานของส่วนราชการอื่นมาให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการแทน

อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๑. ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ระดับจังหวัดยังขาดการเชื่อมโยงด้านนโยบายดังกล่าว และการประชาสัมพันธ์ลงสู่ท้องถิ่น
๓. ปัญหาจิตสำนึกของประชาชนที่ต่างกัน

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๖ ด้านการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในหลักพอเพียง

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. ด้านการบริหารจัดการผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในหลักพอเพียง

๒. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

๓. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง

๔. ประชาชนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ค่อนข้างมีศักยภาพ มีความรู้ความสามารถในเกณฑ์ดีสามารถจะเข้ามาเป็นตัวแทนของประชาชนและสามารถขอความร่วมมือเพื่อช่วยเหลือในการของราชการได้

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ประชาชนยังขาดความเข้าใจในเรื่องหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาไม่ครอบคลุมทุกด้าน

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านหลักความพอเพียง เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในหลักพอเพียงเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดสุรินทร์ มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก

๓. การเปลี่ยนแปลงระบบการเลือกตั้งของท้องถิ่น จะทำให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมีศักยภาพมากขึ้นและผู้บริหารจะมองปัญหาในภาพรวมมากขึ้น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การพัฒนาด้านหลักความพอเพียง การบริหารเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกันถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒. เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงรวดเร็วนำไปสู่ปัญหาทางสังคมเนื่องจากประชาชนไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น

๓. ขาดทิศทางการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ AEC ในเชิงปฏิบัติการ

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาได้ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๖. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๗. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๘. นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๙. พนักงานขับรถ (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๐. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปีเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. ผู้ช่วยจพง.การเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเตรียมพร้อมการรับถ่ายโอนการจัดการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ การจัดการ ทรัพยากรและพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน การมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัด การศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. ครูเด็กเล็ก (อันดับ คศ.๑)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. ผู้ดูแลเด็กเล็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	๒	ตำแหน่ง

วิเคราะห์ปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

อบต.ขวาวใหญ่ ได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อจัดทำโครงการพัฒนาพื้นที่งบประมาณปี ๒๕๖๐ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	๒๕๖๐
	จำนวนโครงการ
การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๒๙
การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	๔๐
การพัฒนาด้านสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๖๐
การพัฒนาด้านสาธารณสุขและคุณภาพชีวิต	๒
การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	๒
การพัฒนาด้านขององค์กรปกครองท้องถิ่นในหลักความพอเพียง	๒
รวม	๑๓๕

มีโครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณ จำนวน ๕๗ โครงการ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	๒๕๖๐
	จำนวนโครงการ
การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑๖
การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	๕
การพัฒนาด้านสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๓
การพัฒนาด้านสาธารณสุขและคุณภาพชีวิต	๙
การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	๑๒
การพัฒนาด้านขององค์กรปกครองท้องถิ่นในหลักความพอเพียง	๒
รวม	๕๗

สรุปปริมาณและวิเคราะห์เปรียบเทียบปริมาณงาน

ยุทธศาสตร์	๒๕๖๐	๒๕๖๐
	จำนวนตามยุทธศาสตร์	จำนวนตามข้อบัญญัติ
การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๒๙	๑๖
การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	๔๐	๕
การพัฒนาด้านสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๖๐	๑๓
การพัฒนาด้านสาธารณสุขและคุณภาพชีวิต	๒	๙
การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	๒	๑๒
การพัฒนาด้านขององค์กรปกครองท้องถิ่นในหลักความพอเพียง	๒	๒
รวม	๑๓๕	๕๗

$$\begin{aligned}
 \text{คิดเป็นร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด} &= \frac{\text{จำนวนโครงการที่จัดทำ} \times 100}{\text{จำนวนโครงการทั้งหมด}} \\
 &= \frac{57 \times 100}{135} \\
 &= 42.22
 \end{aligned}$$

จึงนำมาวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ใช้การสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงาน

อนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ เดือน	๓๐	วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน
 เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง
 (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมงหรือ
 (๑,๓๘๐ x ๖๐) เท่ากับ ๘๒,๘๐๐ นาที
 ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์
 สูตรในการคำนวณ

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่มีปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

วิเคราะห์ปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่
สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ทำใน EXCEL

ข้อ 03 วิเคราะห์สถิติปริมาณงานของส่วนราชการ หน้า 24 – 38

ภาคผนวก

(บัญชีแสดงการคำนวณเพื่อวิเคราะห์จำนวนอัตรากำลัง)

**แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ อำเภอสือภูมิ จังหวัดสุรินทร์**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำหน้าที่ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงาน องค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้	- รายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๔๘ เรื่อง - อนุมัติ การประกอบการกิจการที่เป็นอันตราย แก่สุขภาพ จำนวน ๑๕ เรื่อง - จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ จำนวน ๑๐ ครั้ง - ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จำนวน ๑๒ ครั้ง - จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง จำนวน ๓๖ เรื่อง - อนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงาน จำนวน ๑๓ ราย - ตรวจฉัฎฐา ลงนามถอนเงิน จำนวน ๔๐๐ เรื่อง - ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

		มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การ บริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้าง ลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็น					
--	--	--	--	--	--	--	--

		กรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุ เข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงาน ส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็น เจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการ การศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค ระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บ รักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วน ตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคาร ออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินของ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงาน เจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็น พนักงาน เจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงาน เจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงาน เจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตร การฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้า หน้าที่ ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้า หน้าที่ จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับ วัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็น กรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการ ควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวย การศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็น					
--	--	---	--	--	--	--	--

		กรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่น ในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยว กับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย					
--	--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริม การท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เขารวมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเขารวมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้า หน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ขอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารสวนตำบลโดยเฉพาะ	๑.ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ ข้อราชการทั่วไป จำนวน ๓๐ เรื่อง ๒. ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ จำนวน ๔๕ เรื่อง ๓. งานติดต่อนหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน จำนวน ๔๐ เรื่อง ๔. งานนโยบายและแผน จำนวน ๑๕ เรื่อง ๕. แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๔๕ เรื่อง ๖. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การ บริหารสวนตำบลโดยเฉพาะ จำนวน ๔๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษาแนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- จัดทำแผนพัฒนาสามปี จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำแผนชุมชน จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำแผนการดำเนินงาน จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำการประชุมประชาคม จำนวน ๑๑ ครั้ง - จัดทำกิจกรรมอบรม / ศึกษาดูงาน จำนวน ๒ ครั้ง - ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓๖ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวม กลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษา กลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม / จัดกิจกรรมของกลุ่มอาชีพ-กลุ่มองค์กร จำนวน ๘ เรื่อง - ดำเนินการด้านเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ จำนวน ๑,๕๐๐ ราย - อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการช่วยเหลือประชาชน จำนวน ๒๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ครั้ง -ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง -จัดทำคำสั่งงานบุคคล จำนวน ๒๐ ครั้ง -ดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล จำนวน ๒๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวัง อัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ ลูกหลานออกไป ลด อันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิง ไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจน ทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจาก อุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประ สบ ภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟู บำรุงสิ่งชำ รุดเสียหายให้คืนสภาพ เดิม ตามแผนท้องถิ่นการบริหาร ส่วน ตำบลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ จำนวน ๘ เรื่อง - ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิด เพลิงไหม้ จำนวน ๑๒ เรื่อง - รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจน ทรัพย์สิน ของประชาชน จำนวน ๑๘ เรื่อง - จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย จำนวน ๓ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม งานทะเบียน เอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อ มูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายงานการประชุม เป็นต้นให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ร่างจัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง / รักษา จำนวน ๑๒ เรื่อง ๓. ตรวจสอบและเก็บรักษาเอกสารของ ทางราชการ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำ สั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยก ประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ โต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและ ตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจ เอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูล และสถิติทั่วไป ช่วยทำ บันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและ ให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำ นวย ความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๑,๔๐๐ เรื่อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๘๐๐ เรื่อง ๓. ร่าง-จัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๓๐๐ เรื่อง ๔. จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๓๖ เรื่อง ๕. คัดลอกรายการต่าง ๆ จำนวน ๘๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>สำนักปลัด</u> นักการภารโรง	๑	เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. เปิด – ปิด สำนักงาน จำนวน ๓๖๕ ครั้ง ๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ จำนวน ๓๖๕ ครั้ง ๓. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>สำนักปลัด</u> คนงานทั่วไป	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๓. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด พนักงานขับรถยนต์	๑	ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าวและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ จำนวน ๓๖๕ ครั้ง ๒. ปฏิบัติงานทำความสะอาด รถยนต์ จำนวน ๖๕ ครั้ง ๓. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>กองคลัง</u> ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิการเบิก เงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติ งานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๔๘ เรื่อง ๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๓. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ จำนวน ๔๘ เรื่อง ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		พิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติ งานโดยทั่วไปของอบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่า ธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการ รายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็น กรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรม การตรวจการจ้าง เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการ คลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างตรากำลั งเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อกับ ประสานงาน วางแผน มอบ หมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบด้วย					
--	--	---	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>กองคลัง</u> นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนัก เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐานและ ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีแยก ประเภทเป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มี ปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้นควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการ ตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับ การ เงิน การ บัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประ มาณรายจ่าย ตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือนทำรายงาน การเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้า หน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	-	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ วาจาจ ตรวจจับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บ รักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและวาจาจ ติดต่องานประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจง รายละเอียดขอเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุดูศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุดูตรวจสอบหลักฐานข้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง ลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย	๑. ปฏิบัติงานค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน ๕๐ เรื่อง ๒. เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำนวน ๕๐ เรื่อง ๓. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สํารวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับรายได้ จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต การทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย	๑. สํารวจโฉนดสำหรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๔๐๐ เรื่อง ๒. รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๔๐๐ ราย ๓. รับชำระภาษีป้าย จำนวน ๒๐ ราย ๔. รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๑๐ ราย ๕. รับชำระค่าธรรมเนียมการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๑๕ ราย ๖. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		และข้อบังคับตำบล ค่าอาคารฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่ วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ย เงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวช ภัณฑ์ ค่าจำหน่ายเครื่องมือต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่างๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียหายอากร หรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียหายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง					
--	--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง							
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือ กฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้วลงทะเบียน และเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยก ประเภทใบสำคัญเขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบปก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกา เบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจาก ธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงิน สดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวม รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงิน งบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือ กฎระเบียบที่ขัดแย้ง จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๒. เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ การเงินและบัญชี จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๓. คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จ รับ เงิน ทำใบเบิก และใบนำส่ง จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๔. ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน จำนวน ๑๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	ควบคุมงานและปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลงานวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์ รูปแบบรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานก่อสร้างและงานก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปรายการและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสม	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมงานช่าง งานโยธา จำนวน ๒๕ โครงการ ๒. สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ จำนวน ๒๐๐ โครงการ ๓. ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จำนวน ๒๐๐ โครงการ ๔. ตรวจสอบ / ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๑๒ รายการ ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		กับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้งบารุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งาน สัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธี ท้องถิ่น งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็น กรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็น นายตรวจ ป้องกันอัคคีภัย เป็น นายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายการ					
--	--	---	--	--	--	--	--

		ปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องใน การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง					
--	--	---	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน ชลประทาน ประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดินสำรวจข้อมูล การจรวจสำรวจทางอุทก วิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง ๒. คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง ๓. ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>กองช่าง</u> คนงานทั่วไป	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๓. ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงานติดต่อประสานงานการพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้อำนาจรักษา แนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่นงานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ การพลศึกษาลูกเสือและยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษางานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหาร งานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติ งานให้เป็นไปตามกฎ หมายให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.การวางแผนงานการศึกษา จำนวน ๖ เรื่อง ๒.ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น จำนวน ๑๐ เรื่อง ๓. ให้อำนาจรักษา แนะนำติดตามผลประเมินผล จำนวน ๑๒ เรื่อง ๔. รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา จำนวน ๑๒ เรื่อง ๕. งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จำนวน ๑๕ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นในการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา การบริหารจัดการส่งเสริมการศึกษา โดยการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตรแบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การวางแผนงานการศึกษา จำนวน ๖ เรื่อง ๒. ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น จำนวน ๑๐ เรื่อง ๓. ให้อำนาจปรึกษา แนะนำติดตามผล ประเมินผล จำนวน ๑๒ เรื่อง ๔. รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา จำนวน ๑๒ เรื่อง ๕. งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จำนวน ๑๕ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ครูเด็กเล็ก (คศ.๑)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัด ประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการ เรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทาง วิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดย จะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งครูเช่นเดียวกับตำแหน่งครู ผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑. ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนจำนวน ๖๔ คน ๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก จำนวน ๔๘ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้ดูแลเด็กเล็ก	๒	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กเล็กเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.อบรมเลี้ยงดูเด็กเด็กก่อนวัยประถมศึกษา จำนวน ๕๘ คน ๒.ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน จำนวน ๕๘ คน ๓.ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔๘ เรื่อง	-	-	-	๒

องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว เพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ อำเภอสี่ขภูมิ จังหวัดสุรินทร์

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ได้ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล								
๒	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารทั่วไป								
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มี คุณวุฒิ)								
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเจ้าหน้าที่								
๘	นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานนโยบายและแผน								
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์								
๑๑	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
	๒.กองคลัง								
๑๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบัญชี								
๑๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มี คุณวุฒิ)								
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑				ว่าง
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้								
๑๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ								
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	

(ต่อจากหน้าที่ ๖๙)

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ได้ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	๓.กองช่าง								
๑๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร								
๑๘	นายช่างโยธา (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานประสานสาธารณูปโภค								
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๙	คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๒๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารการศึกษา								
๒๑	ครู (คศ. ๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๒	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๒๓	นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	รวมทั้งหมด	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	