แผนอัตรากำลัง 3 ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ.2567 – 2569)

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร

จัดทำโดย สำนักปลัด
งานบริหารงานทั่วไป

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้มีการกำหนดกรอบแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หน้าปก	๑
๒. คำนำ	๒
๓. สารบัญ	๓
๔. หลักการและเหตุผล	๔
๕. วัตถุประสงค์	๔
๖. กรอบแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๗. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล	๗
๘. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐
๙. ภารกิจหลักและภารกิจรอง	๑๖
๑๐. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ	๑๗
๑๑. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ข้อ ๘.๑	๑๙
๑๒. การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง ข้อ ๘.๒	๒๔
๑๓. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ข้อ ๙	๒๖
๑๔. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๑๐	๒๙
๑๕. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ข้อ ๑๑	๓๕
๑๖. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๐
๑๗. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๑

ภาคผนวก

๑. คำสั่ง อบต.สุวรรณคาม ที่ ๒๕๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๒. ประกาศโครงสร้างส่วนราชการตามกรอบอัตรากำลัง
๓. คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
๔. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๕. วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

๑.หลักการและเหตุผล

การวางแผนกำลังคนเป็นการบริหารงานบุคคลที่สอดรับกับการบริหาร และยังเป็นการสร้างความชัดเจนให้กับการวางแผนในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นระยะสั้นหรือระยะยาวได้เป็นอย่างดีด้วย การเตรียมความพร้อมในด้านกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในองค์กร

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณงานตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านของบุคลากร โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม มีกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติและแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไรหากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงานเพื่อรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของของจังหวัดสกลนคร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลัง : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อใช้วิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญอาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณคนมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานมากขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์ในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามรถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่ากำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบานการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการ

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบล

ข้อมูลทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม มีขนาดพื้นที่ ๒๕ ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ ๑๕,๖๒๕ ไร่ หรือคิดเป็นร้อยละ ๑๒ ของพื้นที่ทั้งหมดของอำเภอนิคมน้ำอูน มีทั้งหมด ๗ หมู่บ้าน มีครัวเรือนจำนวน ๑,๑๘๐ ครัวเรือน มีประชากรทั้งสิ้น ๔,๐๙๘ คน แยกเป็นชาย ๒,๐๔๖ คน และเป็นหญิง ๒,๐๕๒ คน ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของ อำเภอนิคมน้ำอูน ห่างจากตัวจังหวัด ประมาณ ๗๐ กิโลเมตร ทั้งนี้

เพื่อที่จะให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญดังนี้

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การคมนาคมยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่

๑.๒ ขาดแคลนแหล่งน้ำเพื่อทำการเกษตร

๑.๓ ขาดแคลนน้ำอุปโภค-บริโภคในช่วงฤดูแล้งไม่เพียงพอ

๑.๔ ไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่

๑.๕ ถนนภายในหมู่บ้านชำรุดขาดการบำรุง

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ผลผลิตจากการทำสวนยางราคาต่ำ

๒.๒ ขาดการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ

๒.๓ ขาดเงินลงทุนในการประกอบอาชีพเสริม

๓. ปัญหาด้านสังคม

๓.๑ เยาวชนอยากรู้และอยากลองยาเสพติด

๓.๒ ปัญหามีรักในวัยเรียนละเลยการเรียน

๓.๓ ปัญหาการแพร่ระบาดยาเสพติดในพื้นที่

๔. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

๔.๑ คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไม่รู้จักอำนาจบทบาทหน้าที่ของตนเองเท่าที่ควร ระหว่างฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร

๔.๒ ในการใช้สิทธิ์เลือกตั้ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาฯ ประชาชนเลือกญาติพี่น้องหรือพรรคพวกมากกว่าความสามารถ หวังประโยชน์ส่วนตนมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม การบริหารงานจึงมีผลประโยชน์เข้ามาแอบแฝงในการบริหารงาน

๔.๓ การบริหารงานยังมีระบบอุปถัมภ์พวกพ้องมากกว่าความถูกต้อง

๔.๔การบริหารงาน Put the right man on the right job

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ความเสื่อมโทรมทางธรรมชาติ

๕.๒ ขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๓ มลพิษทางด้านสารพิษทางการเกษตร

๖. ปัญหาด้านสาธารณสุข

๖.๑ ปัญหาด้านการจัดการขยะในชุมชน การคัดแยกขยะ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะมูลฝอยต้นทาง และขาดจิตสำนึกไม่มีวินัยในการทิ้งขยะ

๖.๒ ไม่มีเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ผู้รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขไม่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน แบ่งงานรับผิดชอบ

๗. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๑ เด็กเยาวชนเมื่อจบการศึกษาภาคบังคับแล้วไม่เรียนต่อ

๗.๒ เด็กเรียนดีแต่ยากจนไม่มีโอกาสศึกษาต่อ

๗.๒ เด็ก เยาวชนไม่ค่อยสนใจเรื่องศาสนา และวัฒนธรรมประเพณีเท่าที่ควร

๗.๓ ครู/ผู้ดูแลเด็กไม่เพียงพอกับจำนวนเด็กที่เพิ่มมากขึ้น

๗.๔ ข้อจำกัดเรื่องงบประมาณในการบริหารจัดการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทางด้านบุคลากรและสื่อการเรียนการสอน

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ซ่อมแซมปรับปรุงถนนภายในหมู่บ้านให้มีสภาพดีไปมาสะดวกต่อการคมนาคม

๑.๒ ขุดลอกแหล่งน้ำที่ตื้นเขิน และหาภาชนะในการกักเก็บน้ำในแต่ละหมู่บ้านให้เพียงพอ

๑.๓ จัดหาแหล่งน้ำสะอาดเพื่อผลิตประปาใช้ในการบริโภค

๑.๔ ขยายเขตไฟฟ้าและจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอทั่วถึงให้ครอบคุลมทุกพื้นที่

๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ อบรมให้ความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ และปรับปรุงโครงสร้างระบบการผลิตการเกษตรแผนใหม่ (ใช้ปุ๋ยชีวภาพและยากำจัดศัตรูพืชแบบธรรมชาติ)

๒.๒ สนับสนุนเงินทุนพร้อมกับอุปกรณ์ในการจัดตั้งกลุ่มเพื่อผลิตแปรรูป

๒.๓ จัดหาตลาดเพื่อรองรับผลผลิต

๒.๔ สร้างงานสร้างอาชีพให้กับประชาชนในชุมชนอย่างยั่งยืน

๓. ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑ สนับสนุนทุนการศึกษาให้แก่เยาวชนที่เรียนดีแต่ยากจนได้ศึกษาต่อ

๓.๒ ส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรมพื้นบ้านจัดกิจกรรม/โครงการตามวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๓.๓ จัดหาอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาให้ให้มีความสมดุลย์กับเด็กที่มีอยู่เพื่อให้เพียงพอในการดูแลเด็กได้ทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔. ความต้องการด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

๔.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการปรับปรุงคุณภาพชีวิตของผู้ยากไร้ ผู้สูงอายุ และผู้พิการอย่างสม่ำเสมอ

๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีกิจกรรมหรือโครงการที่ให้ความรู้เรื่องสุขลักษณะและปลอดแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรค

๔.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

๔.๗ จัดสรรงบประมาณให้ทุนสงเคราะห์คนด้อยโอกาส คนชรา และคนพิการ

๕. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ ส่งเสริมการปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนรู้ถึงประโยชน์ของป่า

๕.๓ ส่งเสริมการปลูกป่าทดแทนเพื่อปรับปรุงสิ่งแวดล้อม

๕.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ธรรมชาติ

๕.๕ ส่งเสริมการใช้ปุ๋ยอินทรีย์และปุ๋ยหมักเพื่อลดปัญหาสารเคมี

๖. ความต้องการด้านการเมืองการบริหาร

๖.๑ จัดโครงการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการพัฒนาตนเองสู่การพัฒนาท้องถิ่น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามยุคโลกาภิวัฒน์

๖.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรที่เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะ

๖.๓ ปลูกฝังให้ประชาชนตระหนักถึงหน้าที่พลเมืองที่ดีในการไปใช้สิทธิเลือกตั้งเลือกคนดีมีความรู้เข้ามาบริหาร

๖.๔ ปรับปรุงขั้นตอนและกระบวนการทำงานอยู่บ่อยครั้งให้ง่ายต่อการปฏิบัติและรวดเร็วทันต่อความต้องการประชาชน

๖.๕ มีคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการที่ครอบคลุมตามระเบียบเพื่อความสะดวกและรวดเร็วต่อผู้มารับบริการ ประชาชาชนประทับใจ

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ให้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย

ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่างองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วน
ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ และทางบก (มาตรา ๖๗(๑))
- ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))

- ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา๑๖ (๑๐))
- การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (๑๖(๒))
- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- การรักษาความสงบเรียนร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))
- การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (๑๖ (๑))
- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (๑๖ (๒๔))
- รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))
- การดูแลรักษาที่สาธารณะ (๑๖ (๒๗))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงานของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร์ในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (๑๖(๑๖))
- ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (๑๖(๑๕))
- การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))
- การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถและแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการ ของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการองค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนเป็นสำคัญ

การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามสภาพปัญหาของพื้นที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์ในการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้

๑) จุดแข็ง (S : Strength)

- มีอาณาเขตที่กะทัดรัดทำให้การประสานงานง่ายและสะดวกรวดเร็ว
- ประชาชน ผู้นำชุมชน มีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับทางราชการในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- มีความสงบไม่ค่อยจะมีปัญหา ด้านความปลอดภัยและด้านมลพิษ
- ประชาชนยังยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- มีพื้นที่เหมาะแก่การ ทำนา ทำสวนยางพารา และไร่มันสำปะหลัง
- มีเส้นทางการคมนาคมเชื่อมระหว่างหมู่บ้านที่สะดวกในการสัญจรไปมาและการประสานงานที่รวดเร็ว
- ด้านการศึกษามีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ

จุดอ่อน (w : Weakness)

- มีงบประมาณที่บริหารจัดการจำนวนจำกัดทำให้ไม่สามารถบริหารจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ไม่ทั่วถึง
- คนในวัยทำงานอพยพไปหางานทำต่างถิ่นเพราะไม่มีงานทำ
- ขาดแหล่งกักเก็บน้ำเพื่อการเกษตร
- ประชาชนไม่สามารถรวมกลุ่มกันได้ยาวนานกลุ่มขาดความเข้มแข็ง
- ไม่มีสถานประกอบการขนาดใหญ่ในพื้นที่ รองรับแรงงานหลังฤดูการเก็บเกี่ยว

๒) โอกาส (O : Opportunity)

- ส่งเสริมให้ผู้นำชุมชนและประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม เช่น การแต่งตั้งให้เข้าร่วมเป็นกรรมการหรือคณะทำงานในด้านต่างๆ
- มีสถานที่ท่องเที่ยวธรรมชาติสามารถพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวของตำบลและได้รับงบประมาสนับสนุนในการจัดทำแหล่งท่องเที่ยว
- มีระบบรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเพื่อให้ส่วนงานที่รับผิดชอบนำไปปฏิบัติหรือปรับปรุงการทำงาน
- คณะผู้บริหารมีนโยบายที่มุ่งมั่นในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม
- ได้รับงบประมาณจากส่วนกลางเพิ่มขึ้น

๓) ข้อจำกัด (T: Threat)

- มีงบประมาณจำกัดเมื่อเทียบกับภารกิจหน้าที่ต่างๆตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต.ตามกฎหมายอื่น ตามภารกิจถ่ายโอนฯ ตามนโยบายท้องถิ่น นโยบายจังหวัดและนโยบายรัฐบาล
- งบประมาณที่ได้รับจากส่วนกลาง ไม่เพียงพอในการบริหารงานได้อย่างทั่วถึง
- กฎหมายและระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารงาน
- การถ่ายโอนภารกิจต่างๆ ไม่เป็นไปแนวทางเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

วิสัยทัศน์ในการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

“ชุมชนน่าอยู่ เชิดชูคุณธรรม แหล่งน้ำพัฒนา การศึกษาก้าวหน้า พลานามัยสมบูรณ์ เพิ่มพูนรายได้”

พันธกิจ

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานให้บ้านเมืองน่าอยู่ โดยได้รับการบริการพื้นฐานที่ดี
๒. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ชุมชนเข้มแข็งและยั่งยืน พึ่งพาตนเองได้
๓. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล เพื่อมลภาวะและสิ่งแวดล้อมที่ดีอย่างยั่งยืน
๔. การพัฒนาบริหารจัดการในการพัฒนาท้องถิ่นให้มีความครอบคลุมและทั่วถึง
๕. การพัฒนาแหล่งน้ำให้เพียงพอต่อการอุปโภคบริโภค
๖. การศึกษาดีมีอนาคต

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

๑. บ้านเมืองน่าอยู่ การบริการพื้นฐานที่ดีทั่วถึงและครอบคลุม
๒. คุณภาพชีวิตดีขึ้นชุมชนเข้มแข็งและยั่งยืน พึ่งพาตนเองได้
๓. ปราศจากมลพิษ มลภาวะและสิ่งแวดล้อมดี มีพลานามัยที่สมบูรณ์
๔. ชุมชนน่าอยู่
๕. เด็กดีมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม มีทั้งหมด ๖ ด้าน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาด้านสถานที่และบุคลากรให้มีคุณภาพ
๒. ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการมีสุขภาพร่างกายพลานามัยที่แข็งแรง
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมผ่านการเลี้ยงดูในครอบครัว

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจการค้าการลงทุนและการท่องเที่ยวแนวทางการพัฒนาดังนี้

๑. การส่งเสริมสนับสนุนและสืบสานวัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. พัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนด้านการท่องเที่ยว
๓. พัฒนาสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและส่งเสริมอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต แนวทางการพัฒนาดังนี้

๑. การพัฒนาระบบการศึกษาให้ทั่วถึง
๒. การพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนสวัสดิการและให้บริการสุขภาพอย่างทั่วถึง

๓. การพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนพึ่งพาตนเองได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลและยั่งยืน แนวทางการพัฒนาดังนี้

๑. การฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดีอย่างยั่งยืน

๒. ส่งเสริมสนับสนุนสร้างจิตสำนึกและตระหนักถึงการอนุรักษ์แหล่งทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล แนวทางการพัฒนาดังนี้

๑. การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร

๒. การพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๓. การพัฒนาระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔. การพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเมืองการปกครอง

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล แนวทางการพัฒนาตามนโยบาย ดังนี้

๑. นโยบายในการบริหารบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและฝึกฝนให้มีทักษะ

๒. นโยบายในการบริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ

๓. นโยบายพัฒนาบุคลากรให้ ICT

๔.

๑. สร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนาคน

* แผนงานพัฒนาความรู้ในแต่ละตำแหน่ง
* แผนงานด้านบริหารงานบุคคล
* แผนงานพัฒนาบุคลากร

๒. ด้านการฝึกอบรม

* แผนงานฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง)
* แผนงานฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

๓. ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

* แผนงานจัดการองค์ความรู้ในองค์กร
* แผนงานในการพัฒนากำลังคนเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ

หน่วยงานดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

กำหนดหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาโดยการกำกับดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการและสังคม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามจะดำเนินการ

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำและส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง
จากข้อ ๕ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจ และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ถนน ไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำ และทางระบายน้ำ ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม และช่วยเหลือเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส เป็นต้น

๓. การรักษาความสงบเรียบร้อย ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๔. การพัฒนาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดเก็บขยะมูลฝอยและการพัฒนาพื้นที่สาธารณประโยชน์

๕. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร การสร้างความเข้มแข็งให้ประชาคมหมู่บ้านเพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และการพัฒนาประสิทธิภาพของบุคคลกรในหน่วยงาน

๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยต่างๆ และพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการรองรับเหตุสาธารณภัยต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น อาทิเช่น ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมในวันสำคัญและงานประเพณีท้องถิ่นต่างๆ

๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพให้มีประสิทธิภาพสามารถบริหารจัดการกลุ่มและสร้างผลผลิต/ผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่ยอมรับของตลาดเพื่อเป็นการสร้างเสริมรายได้แก่สมาชิกกลุ่ม

๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๔. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๕. การส่งเสริมการศึกษา อาทิเช่น ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นผู้มี

๗.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ปีที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึงงานในส่วนของกองช่างผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้าไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เฉพาะด้านและผู้รับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงานที่จะทำให้งานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ดังนั้นควรที่จะทำการวิเคราะห์ค่างานแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้นเพื่อรองรับ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงกำหนดตำแหน่งให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ ดังนี้

๑. สำนักปลัด ทำหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมถึงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลัง จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

๑. นักบริหารงานทั่วไป ต้น	จำนวน	๑	อัตรา
๒. นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	จำนวน	๑	อัตรา
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	จำนวน	๑	อัตรา
๔. นิติกร ปฏิบัติการ	จำนวน	๑	อัตรา
๕. เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	จำนวน	๑	อัตรา
๖. เจ้าพนักงานป้องกันและฯ ชำนาญงาน	จำนวน	๑	อัตรา
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	จำนวน	๑	อัตรา

๘. พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
๙. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินการหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานการจัดทำงบ แสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลัง จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

๑. นักบริหารงานการคลัง ต้น จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองช่าง ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลัง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

๑. นักบริหารงานช่าง ต้น (ว่าง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นายช่างโยธา ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
๓. วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง) จำนวน ๑ อัตรา
๔. นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (กำหนดใหม่) จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาการเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่ การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีอัตรากำลัง จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา

๑. นักบริหารงานการศึกษา ต้น จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๓. ครู คศ.๒ งบอุดหนุน จำนวน ๒ อัตรา
๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กำหนดเพิ่ม)งบอุดหนุน จำนวน ๑ อัตรา
๕. ครูผู้ช่วย (กำหนดเพิ่ม) งบอุดหนุน จำนวน ๓ อัตรา
๖. ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) งบอุดหนุน จำนวน ๑ อัตรา
๗. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) งบอุดหนุน จำนวน ๑ อัตรา

๕. กองสวัสดิการสังคม ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการและสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลัง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑.นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ต้น จำนวน ๑ อัตรา

๒.นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบการลงบัญชี ตรวจสอบการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเก็บพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลัง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

จากอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามได้กำหนดไว้ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ข้าราชการ ๒๗ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตราและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา ทั้งสิ้น ๓๔ อัตรา **(รวมบุคลากรทางการศึกษา)**

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจอำนาจหน้าที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต.	**๑. สำนักปลัด อบต.**	
๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑.๓ งานนิติการ	๑.๓ งานนิติการ	
๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป	๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป	
๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑.๖ งานส่งเสริมสาธารณสุข	๑.๖ งานส่งเสริมสาธารณสุข	
๑.๗ งานกิจการสภา	๑.๗ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	
	๑.๘ งานป้องกันและควบคุมโรค	
	๑.๙ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	
	๑.๑๐ งานกิจการสภา	
๒. กองคลัง	**๒. กองคลัง**	

๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ งานการเงินและบัญชี ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป **๓. กองช่าง** ๓.๑ งานออกแบบและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค ๓.๕ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๖ งานบริหารงานทั่วไป	๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานการเงินและบัญชี ๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๖ งานบริหารงานทั่วไป **๓. กองช่าง** ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค ๓.๕ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๖ งานควบคุมการก่อสร้าง ๓.๗ งานบริหารงานทั่วไป	กำหนดตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ที่ ๕การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีฯ
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	**โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่**	**หมายเหตุ**
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานแผนงานและโครงการ ๔.๒ งานบริหารการศึกษา ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน ๔.๔ งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม ๔.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๔.๖ งานบริหารงานทั่วไป **๕.กองสวัสดิการสังคม** ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ๕.๓ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ๕.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๕.๕ งานบริหารงานทั่วไป **๖.หน่วยตรวจสอบภายใน** ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน ๖.๒ งานบริหารงานทั่วไป	**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ๔.๑ งานแผนงานและโครงการ ๔.๒ งานบริหารการศึกษา ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๔.๔ งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม ๔.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๔.๖ งานบริหารงานทั่วไป **๕.กองสวัสดิการสังคม** ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๒ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน ๕.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๕.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๕.๕ งานบริหารงานทั่วไป **๖.หน่วยตรวจสอบภายใน** ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน ๖.๒ งานบริหารงานทั่วไป	

วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน นำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ มาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคน

สำนักปลัด

ลำดับ	ตำแหน่ง	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการในงานนี้
๑	หัวหน้าสำนักปลัด ต้น	๖๔๑	๑๑๒,๙๘๐	๑๐๒,๖๐๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๒๑
๒	นักจัดการงานทั่วไป ชก.	๑๔๔	๑๒๖,๐๖๒	๑๒๖,๐๖๒/๘๒,๘๐๐ = ๑.๕๒
๓	นักวิเคราะห์นโยบายฯ ชก.	๕๐๐	๙๑,๘๘๐	๙๑,๘๘๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๑๐
๔	นิติกร	๔๓๕	๗๙,๔๐๐	๗๙,๔๐๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๑๕
๕	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๒,๐๖๐	๙๐,๓๐๐	๙๐,๓๐๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๐๙
๖	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชง.	๓๔๙	๘๘,๗๘๙	๘๘,๗๘๙/๘๒,๘๐๐ = ๑.๐๗
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ในสำนักปลัดเพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงาน				**จำนวน ๖ คน**

กองคลัง

ลำดับ	ตำแหน่ง	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการในงานนี้
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง ต้น	๓,๙๐๔	๙๕,๐๑๐	๙๕,๐๑๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๑๔
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๑,๒๗๒	๙๐,๔๒๐	๙๐,๔๒๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๐๙
๓	เจ้าพนักงานการเงินฯ ปง.	๑,๕๐๐	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๐๘
๔	เจ้าพนักงานพัสดุ ชง.	๗๓๕	๑๔๗,๒๘๐	๑๔๗,๒๘๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๗๘
๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บ ชง.	๔,๗๒๑	๑๗๔,๐๔๐	๑๗๔,๒๘๐/๘๒.๘๐๐ = ๒.๑๐
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ในกองคลังเพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงาน				**จำนวน ๕ คน**

กองช่าง

ลำดับ	ตำแหน่ง	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการในงานนี้
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง ต้น	๘๘๕	๑๐๖,๐๒๐	๑๐๖,๐๒๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๒๘
๒	นายช่างโยธา ชง.	๓๙๐	๑๕๒,๒๐๐	๑๕๒,๒๐๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๘๔
๓	วิศวกรโยธา ปก./ชก	๒๕๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๖๗
๔	นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๓๗๐	๑๒๖,๖๐๐	๑๒๖,๖๐๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๕๓
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ในกองช่างเพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงาน				**จำนวน ๔ คน**

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ	ตำแหน่ง	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการในงานนี้
๑	ผอ.กองการศึกษาฯ ต้น	๒๒๙	๑๐๐,๔๙๐	๑๐๐,๔๙๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๒๑

๒	นักวิชาการศึกษา ชก.	๑๖๔	๑๑๐,๘๘๐	๑๑๐,๘๘๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๓๓
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ในกองการศึกษาเพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงาน				**จำนวน ๒ คน**

กองสวัสดิการสังคม

ลำดับ	ตำแหน่ง	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการในงานนี้
๑	ผอ.กองสวัสดิการ ต้น	๑๑๖	๙๖,๘๔๐	๙๖,๘๔๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๑๖
๒	นักพัฒนาชุมชน ชก.	๑๔๖	๑๐๕,๖๐๐	๑๐๕,๘๔๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๒๗
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ในกองสวัสดิการเพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงาน				**จำนวน ๒ คน**

หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการในงานนี้
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก.	๒๐๖	๑๒๒,๔๐๐	๑๒๒,๔๐๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๔๗
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงาน				**จำนวน ๑ คน**

พนักงานจ้างประเภทภารกิจและประเภททั่วไป

ลำดับ	ตำแหน่ง	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการในงานนี้
ภารกิจ				
๑	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๒,๔๖๐	๘๕,๐๐๐	๘๕,๐๐๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๐๒
๒	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑,๐๒๓	๙๑,๒๖๐	๙๑,๒๖๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๑๒
๓	ผช.นายช่างไฟฟ้า	๘๔๐	๙๓,๒๐๐	๙๓,๒๐๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๑๓
๔	พนักงานขับรถยนต์	๗๖๐	๙๑,๒๐๐	๙๑,๒๐๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๑๐
ทั่วไป				
๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๘๔๐	๙๓,๓๒๐	๙๓,๒๐๐/๘๒,๘๐๐ = ๑.๑๓
จำนวนพนักงานจ้างที่จำเป็นต้องใช้ตามภารกิจในแต่ละงาน				**จำนวน ๕ คน**

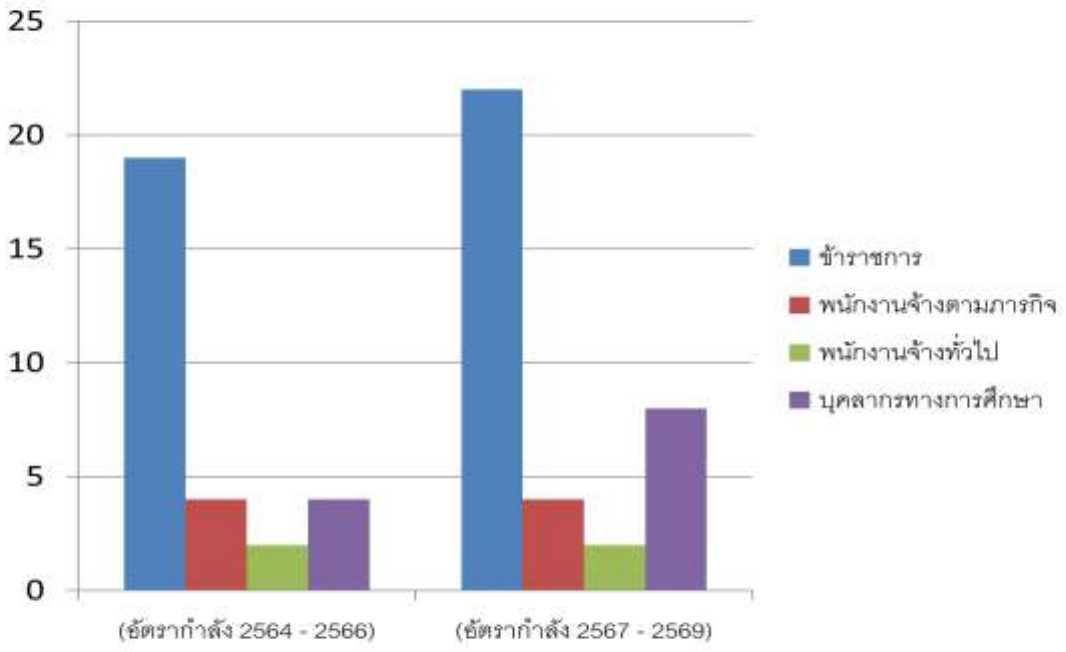
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณงานข้างต้นจะเห็นได้ ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	จำนวน (อัตรา)	เพิ่ม หรือ ลด	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด	๙	มีความเหมาะสมกับปริมาณงาน	ในส่วนของด้านบุคลากรทางการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปลิงน้อย) มีความต้องการเพิ่มตำแหน่งครูเพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้อัตราส่วนของเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก ๑๐ : ๑ จำนวนเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีทั้งหมด ๗๐ คนแต่ มีครูและผู้ดูแลเด็กทั้งหมดเพียง ๔ คน จึงทำให้การดูแลอาจจะไม่มีความเหมาะสมกับอัตราส่วนจำนวนเด็ก จึงกำหนดเพิ่ม ผอ.ศูนย์ฯ จำนวน ๑ อัตรา และผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ อัตรา ซึ่งรอการจัดสรรงบประมาณและตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเท่านั้น
๒	กองคลัง	๖	มีความเหมาะสมกับปริมาณงาน	
๓	กองช่าง	๔	มีความเหมาะสมกับปริมาณงาน	
๔	กองการศึกษาฯ	๒	มีความเหมาะสมกับปริมาณงาน	
๕	กองสวัสดิการสังคม	๒	มีความเหมาะสมกับปริมาณงาน	
๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	มีความเหมาะสมกับปริมาณงาน	

วิเคราะห์ประเภทสายงานและระดับตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการที่ต้องการ

ลำดับ	ส่วนราชการ	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	รวม (อัตรา)	วิเคราะห์ตำแหน่งในแต่ละสายงาน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)					๑	
๑	สำนักปลัด	๑	๓	๒	๖	เหมาะสมกับปริมาณและภารกิจ
๒	กองคลัง	๑	๑	๓	๕	เหมาะสมกับปริมาณและภารกิจ
๓	กองช่าง	๑	๑	๒	๔	จากเดิมมี ๓ อัตราควรเพิ่ม ๑ อัตราเพื่อความเหมาะสมกับปริมาณและภารกิจ
๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	๑	-	๒	เหมาะสมกับปริมาณและภารกิจ
๕	กองสวัสดิการสังคม	๑	๑	-	๒	เหมาะสมกับปริมาณและภารกิจ
๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	๑	-	๑	เหมาะสมกับปริมาณ
		รวมทั้งหมด			**๒๑**	

วิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) กับอัตรากำลังปัจจุบัน



เปรียบเทียบอัตรากำลังกับ อบต.ที่มีขนาดเดียวกัน ประกอบด้วย

ลำดับ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	จำนวนข้าราชการ (คน)	จำนวนพนักงานจ้างภารกิจ/ทั่วไป (คน)	รวมทั้งหมด (คน)
๑	อบต.นิคมน้ำอูน	๓๔,๐๐๐,๐๐๐	๒๒	๗	**๒๙**
๒	อบต.หนองปลิง	๒๙,๓๐๐,๐๐๐	๒๒	๑๐	**๓๒**
๓	อบต.สุวรรณคาม	๒๘,๕๐๐,๐๐๐	๒๒	๗	**๒๙**
๔	อบต.หนองบัว	๒๑,๔๐๐,๐๐๐	๑๗	๖	**๒๓**

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๒๘,๕๐๐,๐๐๐บาท

ที่	**ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (บาท)**	**ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (บาท)**	**ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (บาท)**	**หมายเหตุ**
๑	๒๙,๙๒๕,๐๐๐	๓๑,๔๒๑,๒๕๐	๓๒,๙๙๒,๓๑๒	ประมาณการเพิ่มขึ้น ๕% ในแต่ละปี

ภาคผนวก

ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
ที่ ๒๕๑/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลาง (ก.อบต.) กำหนดคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๓ ,๑๔ และ ๑๕ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๘. นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน ว่ามีความเหมาะสมกับปริมาณงานหรือไม่ อัตรากำลังคนที่มีอยู่ควรเพิ่มหรือลดลง

๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีกำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การ

พัฒนาหรือการฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และให้กำลังคนที่มีอยู่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. จัดโครงสร้างและแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้เป็นไปตามประกาศ กำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามเสนอแผนอัตรากำลังให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยต้องประกาศให้มีผลใช้บังคับในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลและเป็นการกำหนดทิศทาง และเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสุวรรณคามต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิพล รังวารี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๙) และมาตรา ๒๖ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลและประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม กำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด (๐๑)
(๒) กองคลัง (๐๔)
(๓) กองช่าง (๐๕)
(๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)
(๕) กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
(๖) หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)

๑. <u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u> (๐๑)

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงานบุคคล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานนิติการ การจัดเตรียมการเลือกตั้ง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานด้านสาธารณสุข และส่วนราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือ ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ตลอดจนงานบริการสืบค้นข้อมูลข่าวสารอื่นๆ การปกครองบังคับบัญชาพนักงาน

ส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๐ งาน คือ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังงานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงตำแหน่งงานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การบรรจุแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้านจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานนิติกรรมสัญญา งานร้องทุกข์ร้องเรียน งานวินิจฉัย ตีความ วิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมาย งานให้ความคิดเห็นทางวิชาการและข้อหารือปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานติดต่อประสานงานด้านกฎหมาย งานให้ความ ช่วยเหลือทางกฎหมายและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคักลอกลงรายการต่างๆช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนายความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นอกจากนี้ต้อง ลงตารางนัดหมายและเชิญประชุมของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจัดเตรียมแฟ้มงานของสำนักปลัดเสนอแฟ้มบังคับบัญชาตามลำดับชั้นและส่วนราชการอื่น ๆ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ

ประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่นงานประสานการจัดทำแผ่นพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานรักษาความสะอาดงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล การกำจัดรวมถึงการพัฒนามาตรการในการจัดให้มีเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการกำจัด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและควบคุมโรค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเฝ้าระวังโรคระบาด ป้องกันและระงับโรคติดต่อ รวมถึงจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันและระงับโรคติดต่อในการป้องกันตนเองเบื้องต้นและงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ติดตามตรวจสอบรวมถึงส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานกิจการสภา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการสภาของคณะผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลขานุการสภาของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานการประชุมสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมกรรมการต่างๆของคณะผู้ริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการต่างๆของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นงานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานระเบียบ การทะเบียนประวัติงานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืองานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔)

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภทเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่า การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง การเบิกตัด การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสม ขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทดรองราชการ การตัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บภาษี การพัฒนารายได้ การออก

ใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๒.๑ งานพัฒนารายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า วางแผนขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดหารายได้และการจัดเก็บรายได้ของ อบต. การจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานจดทะเบียนพาณิชย์ และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ด้านพัฒนารายได้ ด้านควบคุมกิจการค้าและคำปรับด้านทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน หน้าที่ของงานแผนที่ภาษี และงานทะเบียนทรัพย์สินเกี่ยวกับ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่จัดทำควบคุมทะเบียนการจัดเก็บรายได้และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายงานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ งานจัดทำสถิติรายรับและร้ายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณงานจัดทำบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอก งบประมาณเงินสะสม เงินอุดหนุน งานำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ งานการรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้าน งานการซื้อและการจ้าง งานซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ จำหน่ายพัสดุและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคักลอกลงรายการต่างๆช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง (๐๕)

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมงานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายการดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ การให้คำแนะนำปรึกษาที่เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ เขียนแบบและประมาณโครงการก่อสร้างทุกประเภทของ อบต. ควบคุมพิจารณาการออกใบอนุญาต ก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และพ.ร.บ ผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ การตรวจตรา ดำเนินการกับผู้ละเมินกฎหมายและข้อบังคับตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

มีหน้าที่ควบความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ด้านวิศวกรรมด้านประเมินราคา ด้านควบคุมการก่อสร้างอาคาร ด้นบริการข้อมูลและ หลักเกณฑ์ ด้านออกแบบและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง ด้านจัดรูปที่ดินและพื้นฟูเมืองและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน สิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อนงานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันและสิ่งแวดล้อมงานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา ด้านประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปาและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงรักษา การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานระบบข้อมูลทางด้านการก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคมควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานควบคุมการก่อสร้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร บริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคักลอกลง

รายการต่างๆช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกอ เรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องช่วยเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนายความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมิน การเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา จัดบริการส่งเสริมการศึกษา การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๔.๑ งานแผนงานและโครงการ

มีหน้าที่ความรับผิดชองเกี่ยวกับจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา งานจัดทำแผนการศึกษา การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒ ปี ๖ เดือน - ๕ ปี

๔.๒ งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้าน งานวิชาการศึกษา งานศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรแบบเรียน งานบริการและส่งเสริมการศึกษางานจัดเก็บวิเคราะห์สถิติการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ ด้านส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม ด้านส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชนของ อบต. ด้านสื่อสารการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมด้านการกีฬา การกำหนดแผนและจัดทำการแข่งขันกีฬา และส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานการพัฒนาเด็กและเยาวชนจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านแผนและงานวิชาการด้านส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ชุมชน ด้านประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐานด้านส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล (งานการศึกษาปฐมวัย) ด้านส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น ด้านส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา ด้านสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ด้านส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านเทคโนโยลีทางการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือ ลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเสี่ยงยาเสพติดงานกิจการเด็กเล็กและเยาวชน งานจัดการด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๖ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคักลอกลงรายการต่างๆช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชนงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ต้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมองงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัยงานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง สงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว ส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ให้คำปรึกษาและแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสำรวจฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนงานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน ดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์ ผู้ด้อยโอกาสคนพิการ ผู้สูงอายุ งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆหรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์พัฒนารูปแบบการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของคนในชุมชน ฝึกอบรมและเผยแพร่พัฒนาความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาอาชีพ เสริมสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาอาชีพเพื่อเพิ่มโอกาสและรายได้ของประชาชน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคักลอกลงรายการต่างๆช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ช่วยรวบรวมสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นอกจากนี้ต้อง ลงตารางนัดหมายและเชิญประชุมของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จัดเตรียมแฟ้มงานเสนอแฟ้มบังคับบัญชาตามลำดับชั้นและส่วนราชการอื่นๆ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิพล รังวารี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสุวรรณคาม

- องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลแผน ๓ ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยกำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ หรือ ศึกษาดูงาน หรือวิธีใดวิธีหนึ่ง เพื่อพัฒนาความรู้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. เข้าร่วมโครงการต่างๆที่องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามจัดขึ้นเอง หรือระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อสร้างความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงานทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็วเพราะได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมองค์กรและหน่วยงานอื่น

๓. ยกย่องข้าราชการที่ทำงานดีมีวินัย มอบเกียรติบัตรผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของเพื่อนร่วมงาน ซึ่งจะนำไปสู่ผลของงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔. พนักงานทุกคนต้องยึดประกาศหลักคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

- การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการเข้าอบรมกับหน่วยงานอื่น หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามอาจจะดำเนินการเอง โดยจัดกิจกรรม/โครงการ /การสอนงานกันเองขณะปฏิบัติงาน หรือ ศึกษาด้วยตนเอง หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรใน ๕ ด้าน ได้แก่

  (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ

  (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ

  (๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ และการประสานงาน

  (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสาร และการเสริมสร้างสุขอนามัย

  (๕) ด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
เรื่อง คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานตำบลและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร
****

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามบทกฎหมายตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการ มีมาตรฐานในการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน สร้างความโปร่งใสทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล ป้องกันการแสงหาผลประโยชน์โดยมิชอบเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในหลักค่านิยม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิพล รังวารี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

-ร่าง-

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
ที่ /๒๕๖๖
เรื่อง การแต่งตั้งบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังสามปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ตามที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม และเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม เป็นไปตามตำแหน่งที่กำหนดโครงสร้างไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ..... กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงจัดบุคลากรที่มีอยู่เดิมลงตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิพล รังวารี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

-ร่าง-

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ได้จัดทำร่างแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) ตามระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างเหมาะสม กับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด

แผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ได้จัดทำตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิพล รังวารี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสุวรรณคาม

- องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลแผน ๓ ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยกำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ดังนี้

๕. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ หรือ ศึกษาดูงาน หรือวิธีใดวิธีหนึ่ง เพื่อพัฒนาความรู้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. เข้าร่วมโครงการต่างๆที่องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามจัดขึ้นเอง หรือระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อสร้างความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงานทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็วเพราะได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมองค์กรและหน่วยงานอื่น

๗. จัดทำโครงการเชิดชูเกียรติยกย่องข้าราชการที่ทำงานดีมีวินัย มอบเกียรติบัตรผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของเพื่อนร่วมงานซึ่งจะนำไปสู่ผลของงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๘. พนักงานทุกคนต้องยึดประกาศหลักคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

- การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการเข้าอบรมกับหน่วยงานอื่น หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามอาจจะดำเนินการเอง โดยจัดกิจกรรม/โครงการ /การสอนงานกันเองขณะปฏิบัติงาน หรือ ศึกษาด้วยตนเอง หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรใน ๕ ด้าน ได้แก่

  (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ

  (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ

  (๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ และการประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสาร และการเสริมสร้างสุขอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
เรื่อง คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานตำบลและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร
****

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามบทกฎหมายตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการ มีมาตรฐานในการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน สร้างความโปร่งใสทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล ป้องกันการแสงหาผลประโยชน์โดยมิชอบเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในหลักค่านิยม ดังนี้

๑๐. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๑๑. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๑๒. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๑๓. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๑๔. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๑๕. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๑๖. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๑๗. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๑๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิพล รังวารี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม