

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดลลอ  
อำเภอหริ่ง จังหวัดปัตตานี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลอ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และมีมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายมะรอสั่ง มะสะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลอ

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบที่เหมาะสม ไม่ซ้ำ มีการกำหนด ตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ จึงได้วางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรร งบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ

## สารบัญ

| เรื่อง                                                             | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล                                                | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์                                                    | ๒    |
| ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                          | ๓    |
| ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน                     | ๑๐   |
| ๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                   | ๒๖   |
| ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง                                         | ๒๘   |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล                           | ๒๙   |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ                                     | ๓๑   |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน                                | ๓๗   |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี         | ๔๐   |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ | ๔๕   |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น                              | ๕๐   |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง     | ๕๒   |

### ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ อัตราตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ มีการกำหนดตำแหน่งการจัด อัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (กอบต.จังหวัดปัตตานี) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหาร ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบลต้นหยงดालอ

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการ บรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงาน ที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

### ๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปีกรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

#### ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามี ส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาส ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่าการวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการ ที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงาน

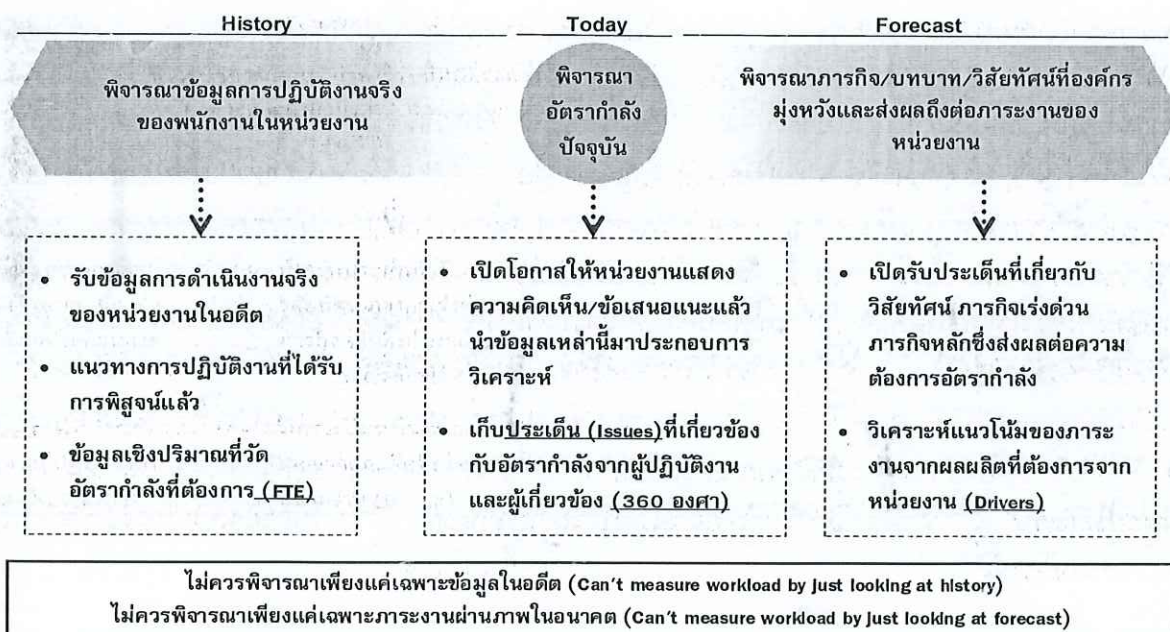
ในเวลาต้องการ...

ในเวลาต้องการเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตราากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใด ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

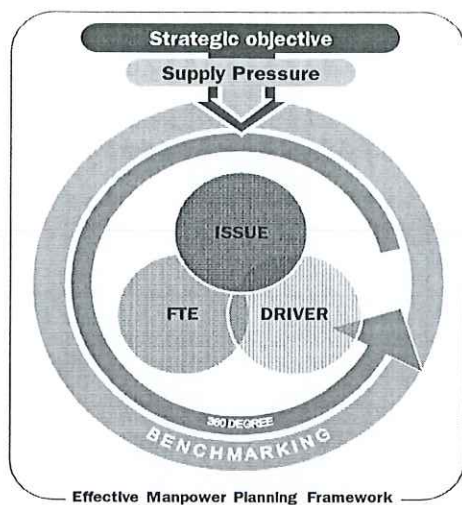
### ๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลัย ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ดังนี้



Effective Manpower Planning Framework

## องค์ประกอบที่นำมาใช้



"Any study of manpower allocation must take many factors into consideration"

American Academy of Political and Social Science

การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้  
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยดตาล ที่มีอยู่ดังนี้

**กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective:** เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยดตาล บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

**กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure:** เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยดตาล ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยดตาล ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน

ซึ่งกำหนด...

ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้นๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นยางตาลขอ นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้าง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๑. เงินเดือน
๒. เงินประจำตำแหน่ง
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
  - เงินค่าตอบแทน
  - เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลต้นยางตาล มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลังโดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่ง คุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ. ๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

๕. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นยางตาล แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

**กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE):** เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

**การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี × ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า

๒๓๐ × ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

**หมายเหตุ**

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

**กระจกด้านที่ ๔ Driver:** เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ (การตรวจประเมิน LPA)

**กระจกด้านที่ ๕ ๖๐° และ Issues:** นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

- ประเด็น...

▪ ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอพิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการและหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้

▪ ประเด็นเรื่องเกษียณอายุราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ ยังไม่มีข้าราชการสูงอายุ ดังนั้น จึงยังไม่มี ความจำเป็นต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการ เรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป

▪ มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจัดด้านที่ ๖ Benchmrking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรด และองค์การบริหารส่วนตำบลบาโลย ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด

การเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภท ขนาด บริบทใกล้เคียงกัน

|                 | อบต.ต้นหยงดालอ | อบต.หนองแรด | อบต.บาโลย |
|-----------------|----------------|-------------|-----------|
| พนักงานส่วนตำบล | ๑๙             | ๑๘          | ๒๐        |
| พนักงานครู อบต. | ๔              | ๑           | ๒         |
| ลูกจ้างประจำ    | -              | -           | -         |
| พนักงานจ้าง     | ๖              | ๑๓          | ๑๐        |

### ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลัย สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดการใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลัย สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลัย สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลัย จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลัย จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลัย ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลัย สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลัย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลัย โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลัย เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

## ๔. สภาพปัญหา...

## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๙ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดालอ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ  
จำแนกถึงความต้องการของประชาชนและแนวทางแก้ไข โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

| ด้าน                       | สถานการณ์สภาพแวดล้อม<br>ภายนอกที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                            | ขอขยายและปริมาณ<br>ของปัญหา/ความ<br>ต้องการ     | พื้นที่เป้าหมาย/<br>กลุ่มเป้าหมาย                                            | ความคาดหวังและ<br>แนวโน้มอนาคต                                                                                           |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. โครงการสร้าง<br>พื้นฐาน | ๑) ขาดแคลนแหล่งน้ำใน<br>การเกษตรและน้ำประปา<br>สำหรับอุปโภค-บริโภคยังไม่<br>พอเพียงและยังไม่ได้มาตรฐาน                                                                                 | - แหล่งน้ำและ<br>น้ำประปาในการ<br>อุปโภค-บริโภค | - ในเขต อบต.                                                                 | - ประชาชนมีแหล่งน้ำ<br>และมีน้ำประปาใช้<br>อย่างพอเพียงมี<br>คุณภาพตามมาตรฐาน<br>มากขึ้น                                 |
|                            | ๒) ไฟฟ้าส่องสว่างทางและที่<br>สาธารณะยังไม่สามารถ<br>ดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้<br>ทั้งหมด                                                                                            | - ไฟฟ้า                                         | - ทางและที่สาธารณะ<br>ในเขต อบต.                                             | - ทางและที่สาธารณะ<br>มีแสงสว่างเพียงพอ<br>ประชาชนได้รับความ<br>สะดวกในการสัญจรไป<br>มาและป้องกันการเกิด<br>อาชญากรรมได้ |
|                            | ๓) ชุมชนขยายมากขึ้นทำให้<br>น้ำท่วมขัง ส่งกลิ่นเหม็นก่อ<br>ความรำคาญ                                                                                                                   | - ระบายน้ำ                                      | - พื้นที่ใน อบต.                                                             | - มีระบายน้ำ<br>สามารถระบายน้ำได้<br>สะดวก ไม่ท่วมขังไม่<br>ส่งกลิ่นเหม็นก่อความ<br>รำคาญ                                |
|                            | ๔) ประชาชนต้องการเส้นทาง<br>ในการสัญจรไปมาเพิ่มมากขึ้น<br>และ อบต.ไม่สามารถ<br>ดำเนินการได้เนื่องจากพื้นที่ยัง<br>ไม่เป็นที่สาธารณะ จะ<br>ดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อต้องเป็น<br>ที่สาธารณะ | - เส้นทางคมนาคม                                 | - เส้นทางคมนาคมที่<br>เป็นสาธารณะและ<br>ประชาชนมีความ<br>ต้องการให้ดำเนินการ | - มีเส้นทางในการ<br>คมนาคมเพียงพอและ<br>ประชาชนได้รับความ<br>สะดวกในการสัญจร<br>ไปมา                                     |

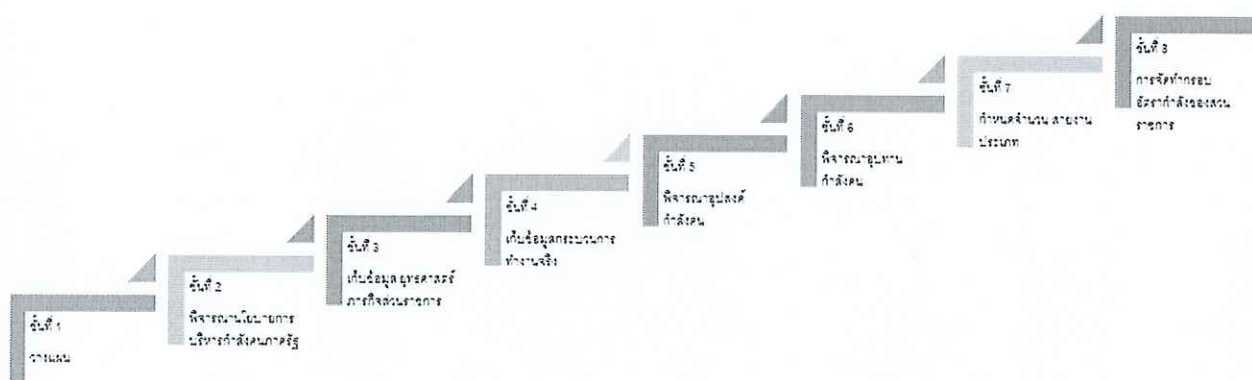
| ด้าน            | สถานการณ์สภาพแวดล้อม<br>ภายนอกที่เกี่ยวข้อง                                        | ข้อบ่งชี้และปริมาณ<br>ของปัญหา/ความ<br>ต้องการ | พื้นที่เป้าหมาย/<br>กลุ่มเป้าหมาย      | ความคาดหวังและ<br>แนวโน้มอนาคต                                                        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒. ด้านเศรษฐกิจ | ๑) ประชาชนไม่มีการวางแผน<br>ในการดำเนินงาน                                         | - การวางแผน                                    | - ประชาชนในเขต<br>อบต.                 | - ประชาชนสามารถ<br>วางแผนการ<br>ดำเนินงานได้เอง                                       |
|                 | ๒) ขาดแหล่งเงินทุนในการ<br>ทำกิจการและประกอบอาชีพ                                  | - การลงทุน                                     | - ประชาชนในเขต<br>อบต.                 | - มีแหล่งเงินทุนในการ<br>ทำกิจการและ<br>ประกอบอาชีพ                                   |
|                 | ๓) ประชาชนขาดสถานที่<br>จำหน่ายสินค้า                                              | - การพาณิชย์ กรรม                              | - ร้านค้าแผงลอย                        | - ร้านค้าแผงลอยมี<br>สถานที่ในการขาย<br>จำหน่ายสินค้า                                 |
|                 | ๔) ผลผลิตทางการเกษตร<br>ราคาตกต่ำระยะทางในการ<br>ขนส่งผลผลิตไกลจากแหล่งรับ<br>ซื้อ | - รายได้ในครัวเรือน                            | - เกษตรกรในพื้นที่                     | - ผลผลิตมีราคาสูงขึ้น                                                                 |
|                 | ๕) ค่าแรงต่ำค่าครองชีพสูง<br>ขาดแคลนการจ้างงาน                                     | - รายได้ในครัวเรือน                            | - ผู้ประกอบอาชีพ<br>รับจ้าง            | - ค่าแรงสูงเหมาะสมกับ<br>ค่าครองชีพ มีการจ้าง<br>งานมากขึ้น                           |
|                 | ๖) บางครัวเรือนยังมีรายได้<br>เฉลี่ยต่อปี ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐<br>บาท                    | - รายได้ครัวเรือน                              | - ประชาชนมีรายได้ต่ำ<br>กว่าเกณฑ์ จปฐ. | - ไม่มีครัวเรือนที่ตก<br>เกณฑ์ จปฐ.                                                   |
|                 | ๗) ในเขต อบต.ไม่มีแหล่ง<br>ท่องเที่ยวและกิจกรรมการ<br>ท่องเที่ยว                   | - การท่องเที่ยว                                | - ในเขต อบต.                           | - มีแหล่งท่องเที่ยวใน<br>เขต อบต. และ<br>ส่งเสริมกิจกรรมการ<br>ท่องเที่ยวเพิ่มมากขึ้น |

| ด้าน                           | สถานการณ์สภาพแวดล้อม<br>ภายนอกที่เกี่ยวข้อง                                                                                | ขอบข่ายและปริมาณ<br>ของปัญหา/ความ<br>ต้องการ | พื้นที่เป้าหมาย/<br>กลุ่มเป้าหมาย                                  | ความคาดหวังและ<br>แนวโน้มอนาคต                                                                                 |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. ด้านสังคมและ<br>คุณภาพชีวิต | ๑) มีการระบาดของโรคอุบัติ<br>ใหม่ โรคระบาด โรคติดต่อ                                                                       | - ด้านสาธารณสุข                              | - ในเขต อบต.                                                       | ในพื้นที่ไม่มีการ<br>ระบาดของโรคอุบัติ<br>ใหม่ ระบาด<br>โรคติดต่อ                                              |
|                                | ๒) ประชาชนในพื้นที่ป่วย<br>เป็นโรคเรื้อรังแนวโน้มที่<br>เพิ่มขึ้น เช่น เบาหวาน<br>ความดัน                                  |                                              | - ประชาชนกลุ่มเสี่ยง<br>และผู้ป่วย                                 | -จำนวนผู้ป่วยโรค<br>เรื้อรังลดลง                                                                               |
|                                | ๓) ปริมาณขยะและน้ำเสีย<br>เพิ่มมากขึ้น                                                                                     |                                              | - ในเขต อบต.                                                       | - ปริมาณขยะและน้ำ<br>เสียถูกกำจัดให้หมด<br>ด้วยวิธีการที่ถูกต้อง                                               |
|                                | ๔) ประชาชนในพื้นที่บางราย<br>มีที่อยู่อาศัยไม่มั่นคงแข็งแรง                                                                | - ที่อยู่อาศัย                               | - ประชาชนในพื้นที่ที่<br>ได้รับความเดือดร้อน<br>เรื่องที่อยู่อาศัย | - ประชาชนในพื้นที่<br>ได้รับความช่วยเหลือ<br>ซ่อมแซมที่อยู่อาศัยให้<br>มั่นคงแข็งแรง                           |
|                                | ๕) มีการขยายตัวของ<br>ประชากรเพิ่มมากขึ้นทำให้<br>เกิดการขยายตัวของอาคาร<br>บ้านเรือนทำให้เกิดเป็น<br>ชุมชนแออัด           | - ประชากร                                    | - ในเขต อบต.                                                       | - ควบคุมการก่อสร้าง<br>อาคารบ้านเรือนการ<br>พิจารณาออก<br>ใบอนุญาตเพื่อไม่เกิด<br>ปัญหาจากการ<br>ก่อสร้างอาคาร |
|                                | ๖) ประชาชนบางครัวเรือน<br>บริโภค-บริโภคน้ำที่ยังไม่<br>สะอาดและมีสิ่งเจือปน เช่น<br>จากน้ำฝน น้ำที่ไม่ได้คุณภาพ<br>มีตะกอน | - การอุปโภค-บริโภค                           | - ในเขต อบต.                                                       | - ประชาชนบริโภคน้ำ<br>ที่สะอาดถูก<br>สุขลักษณะ                                                                 |

| ด้าน                                                                               | สถานการณ์สภาพแวดล้อม<br>ภายนอกที่เกี่ยวข้อง                                               | ขอบข่ายและปริมาณ<br>ของปัญหา/ความ<br>ต้องการ               | พื้นที่เป้าหมาย/<br>กลุ่มเป้าหมาย | ความคาดหวังและ<br>แนวโน้มอนาคต                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. ด้านการจัด<br>ระเบียบชุมชนและ<br>การรักษาความสงบ<br>เรียบร้อย                   | ๑) การจราจรบนถนนมีเพิ่ม<br>มากขึ้นอาจทำให้เกิด<br>อุบัติเหตุขึ้นได้                       | - การจราจร                                                 | ประชาชนที่สัญจรไป<br>มาบนถนน      | มีระบบควบคุม<br>การจราจร เช่น ติดตั้ง<br>สัญญาณไฟจราจร<br>เพื่อเตือนให้<br>ระมัดระวัง                                                                                                                                 |
|                                                                                    | ๒) มีการทำลายและลักขโมย<br>ทรัพย์สินของประชาชน<br>รวมทั้งเกิดการทะเลาะวิวาท<br>กันในชุมชน | - การรักษาความ<br>ปลอดภัยในชีวิตและ<br>ทรัพย์สินของประชาชน | - ประชาชนและส่วน<br>ราชการ        | - มีการป้องกันและ<br>รักษาความปลอดภัย<br>ในชีวิตและทรัพย์สิน<br>ของประชาชนละส่วน<br>ราชการ เช่น การ<br>ติดตั้งกล้องวงจรปิด<br>การให้ผู้นำ อปพร.<br>ควบคุมและระงับเหตุ<br>ทะเลาะวิวาท<br>-ลดปัญหายาเสพติด<br>ในพื้นที่ |
| ๕. ด้านการบริหาร<br>จัดการและการ<br>อนุรักษ์<br>ทรัพยากรธรรมชาติ<br>และสิ่งแวดล้อม | ๑) บางพื้นที่เป็นดินทรายไม่<br>เหมาะกับการปลูกพืช น้ำ<br>เป็นกร่อย ลักษณะแดงขุ่น          | - ดินและน้ำใต้ดิน                                          | - พื้นที่ในเขต อบต.               | - ปัญหาเรื่องดิน<br>จัดหาแหล่งน้ำจาก<br>แหล่งอื่นเพิ่มมากขึ้น                                                                                                                                                         |
|                                                                                    | ๔) มีปัญหาเรื่องขยะและน้ำ<br>เสียเพิ่มมากขึ้นส่งกลิ่นเหม็น<br>รำคาญ                       | - สิ่งแวดล้อม                                              | - พื้นที่ในเขต อบต.               | - ปัญหาขยะและน้ำ<br>เสียลดลง สามารถ<br>กำจัดขยะและน้ำเสีย<br>เองได้โดยไม่ส่งผล<br>กระทบต่อชุมชน                                                                                                                       |

## การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ

### แบบบันได ๘ ขั้น



#### บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑ นายกองคการบริหารส่วนตำบล  | ประธานกรรมการ     |
| ๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ           |
| ๓ ผู้อำนวยการกองคลัง        | กรรมการ           |
| ๔ ผู้อำนวยการกองช่าง        | กรรมการ           |
| ๕ หัวหน้าสำนักปลัด          | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖ นักทรัพยากรบุคคล          | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

คณะกรรมการ...

### คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกัน

และควบคุม...

และควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้าง ความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญ ของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นยางตาล

#### วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นยางตาล

“ต้นยางตาลจะเป็นตำบลแห่งสันติสุข ประชาชนมีชีวิตอย่างพอเพียง ยึดมั่นในศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดี”

#### ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นยางตาล

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา                                            | แนวทางการพัฒนา/กลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นและส่งเสริมอาชีพชุมชน              | <p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริม สนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการสร้างงานสร้างอาชีพให้กับประชาชนในท้องถิ่นตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพด้านการเกษตร ปศุสัตว์ ประมง และเสริมสร้างมูลค่าเพิ่ม เชื่อมโยงตลาดและนิคมอุตสาหกรรมตามแนวทางการเกษตรทฤษฎีใหม่สู่นิคมอุตสาหกรรมอาหารฮาลาล</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมการตลาด การค้า การลงทุน และจัดให้มีตลาดกลางจำหน่ายสินค้าท้องถิ่น การค้าออนไลน์ และสตาร์ทอัพ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริม สนับสนุนผู้ประกอบการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานผลผลิตผลิตภัณฑ์และการตลาดของสินค้า เพื่อนำไปสู่ตลาดสากล</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจชุมชนควบคู่การพัฒนาองค์ความรู้ด้านการจัดการและอำนวยความสะดวก</p> |
| ๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน บริการสาธารณะ และการจัดการพลังงาน | <p>กลยุทธ์ที่ ๑ ก่อสร้าง บุกเบิก ปรับปรุง บำรุงรักษาทางคมนาคม สะพาน เขื่อน ระบบระบายน้ำ ระบบชลประทานขนาดเล็ก ทำเทียมเรือ และสนามกีฬา</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาปรับปรุงระบบจราจร การขนส่ง และอำนวยความสะดวกความปลอดภัยทางถนน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ จัดให้มีไฟฟ้าใช้อย่างทั่วถึงรวมทั้งพลังงานทดแทน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๔ ก่อสร้าง ปรับปรุงแหล่งน้ำอุปโภค บริโภค และระบบประปา</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๕ จัดทำผังเมือง ผังตำบล</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา                                                                     | แนวทางการพัฒนา/กลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน</p> | <p>กลยุทธ์ที่ ๑ ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในชุมชน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ จัดทำระบบกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลตลอดจนระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบการจัดการและป้องกันภัยพิบัติ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๕ ปรับปรุงภูมิทัศน์ในชุมชน สถานที่ท่องเที่ยว และเมือง</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๖ สนับสนุนการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวใหม่ การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และส่งเสริมสินค้าทางการท่องเที่ยว</p> |
| <p>๔. การพัฒนาด้านการศึกษา การกีฬา ส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>   | <p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบทุกระดับ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริม สนับสนุนบทบาทสถานศึกษา ศาสนสถาน ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นแหล่งเรียนรู้ในชุมชน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ศาสนสถาน ศาสนพิธีต่างๆ ศิลปะ จารีตประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๕ สนับสนุน ส่งเสริมการกีฬาและกิจกรรมการฝึกทักษะด้านกีฬาให้สู่ความเป็นเลิศ</p>                                                                                             |
| <p>๕. การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน สังคมให้มีคุณภาพ และยกระดับคุณภาพชีวิต</p>          | <p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ เสริมสร้างความเข้มแข็งด้านสาธารณสุข และสุขภาพของประชาชน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและความมั่นคงในชีวิตสถาบันครอบครัวและชุมชน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมสนับสนุนคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |

การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend โดยได้วิเคราะห์ศักยภาพ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. การวิเคราะห์ปัจจัยภายในที่เป็น“จุดแข็ง” S (Strength)**

☞ ที่ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลต้นยางตาลตั้งอยู่ในจุดยุทธศาสตร์ที่เหมาะสมต่อการพัฒนาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม

- ☞ ประชาชนยึดมั่นในศาสนา จารีตประเพณีและวัฒนธรรม
- ☞ การคมนาคมมีความสะดวกสามารถใช้ได้ทุกฤดูกาล
- ☞ มีที่ตั้งส่วนราชการระดับตำบล
- ☞ มีแหล่งเงินทุนในหมู่บ้าน
- ☞ บุคลากรมีความพร้อมในระดับหนึ่งในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ☞ ทุนทางธรรมชาติของชุมชนยังเอื้อต่อการพัฒนา

**๒. การวิเคราะห์ปัจจัยภายในที่เป็น“จุดอ่อน” W (Weakness)**

- ☞ ขาดการสนับสนุนงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
- ☞ การศึกษาของประชาชนอยู่ในระดับที่ต่ำกว่าเกณฑ์
- ☞ ประชาชนยังขาดความร่วมมือเท่าที่ควรในการพัฒนาท้องถิ่นตนเอง
- ☞ บทบาทของผู้นำและกลุ่มพลังมวลชนต่าง ๆ ยังขาดภาวะผู้นำ
- ☞ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่
- ☞ ปัญหาการว่างงาน

**๓. การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่เป็น“ข้อจำกัด” T (Threat)**

☞ เหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ การประกอบอาชีพของประชาชนในพื้นที่

☞ นโยบายรัฐบาล นโยบายกลุ่มจังหวัดชายแดนภาคใต้และจังหวัดปัตตานีเอง ถึงแม้จะสอดคล้องกันในการส่งเสริมสนับสนุนคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ แต่ปัญหาความไม่สงบในพื้นที่ก็ยังคงมีอยู่

☞ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำมาปฏิบัติในพื้นที่ยังไม่มีประสิทธิภาพหรือการบังคับใช้ยังไม่เต็มประสิทธิภาพ

- ☞ ปัญหายาเสพติดที่แพร่ระบาดเข้ามาในพื้นที่
- ☞ ปัญหาการเมืองระดับชาติ ทำให้การดำเนินตามนโยบายไม่ต่อเนื่อง

**๔. การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่เป็น“โอกาส” O (Opportunity)**

☞ นโยบายรัฐบาล กลุ่มจังหวัด จังหวัดปัตตานี เอื้อต่อการพัฒนาพื้นที่ได้ในระดับหนึ่ง

☞ มีศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นหน่วยงานที่กำกับดูแลพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้โดยตรง

- ☞ ความหลากหลายทางประเพณี วัฒนธรรม
- ☞ จังหวัดปัตตานีมีแหล่งท่องเที่ยวและโบราณสถานที่สำคัญเหมาะแก่การท่องเที่ยว
- ☞ หน่วยงานต่าง ๆ มีการบูรณาการการทำงานมากขึ้น

### ๕. การสรุปสถานการณ์พัฒนา (การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

องค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดालอ ได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพการณ์และศักยภาพ เพื่อชี้ให้เห็นถึงศักยภาพ ปัญหาและความต้องการของประชาชน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดาลอ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

#### ➤ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สามารถจำแนกได้ ดังนี้

##### ๑) มีเส้นทางคมนาคมในพื้นที่ตำบลตันหยงดาลอ ประกอบด้วย ถนนดินลูกรัง

ถนนหินคลุก ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก และถนนลาดยาง และยังมีอีกหลายเส้นทางที่ต้องดำเนินการบุกเบิกถนน เพื่อดำเนินการก่อสร้าง โดยผู้บริหารมีนโยบายที่จะดำเนินการก่อสร้างถนนให้เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็กและ ถนนลาดยางให้ครบทุกเส้นทาง ปัญหาคือ องค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดาลอไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากมีงบประมาณไม่เพียงพอ และบางพื้นที่ยังไม่เป็นที่สาธารณะ จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อมีงบประมาณ เพียงพอ และที่ยังไม่ดำเนินการก่อสร้างต้องเป็นที่สาธารณะก่อน การแก้ปัญหา คือ การของบประมาณจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประสานความร่วมมือกันในหลายๆ ฝ่าย เพื่อที่จะทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ และวิธีการที่จะดำเนินการแก้ไขอย่างไร ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดาลอ ก็ได้ตั้งงบประมาณใน ส่วนของการก่อสร้างถนนไว้ทุกปี และได้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบถึงเหตุผลเพื่อที่จะได้ ช่วยกันแก้ไขปัญหาให้กับชุมชน

##### ๒) การขยายเขตไฟฟ้า ปัจจุบันมีไฟฟ้าใช้ทั่วครัวเรือน คิดเป็นประมาณ ๙๘

เปอร์เซ็นต์ ปัญหา คือ ไฟฟ้าส่องสว่างทางหรือที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านงบประมาณ การแก้ปัญหา คือ ประสานความร่วมมือกันในหลายๆ ฝ่าย เพื่อที่จะทำ ความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ และวิธีการที่จะดำเนินการแก้ไขอย่างไร ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล ตันหยงดาลอ ได้พยายามจัดสรรงบประมาณในส่วนนี้ และได้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบถึง เหตุผลเพื่อที่จะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหาให้กับชุมชน

##### ๓) การประปา องค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดาลอ ได้ดำเนินการก่อสร้าง

ประปาหมู่บ้าน ขนาดกลางจำนวน ๑ แห่ง และประปาของหมู่บ้านที่ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน บางหมู่บ้านสามารถใช้การได้ แต่บางหมู่บ้านไม่สามารถใช้การได้ ประปาที่ใช้อยู่ในปัจจุบันยังไม่ครอบคลุมทุกครัวเรือน และน้ำที่ใช้ อยู่ในปัจจุบันเกิดตกตะกอนของน้ำ มีข้อเสนอให้ทางองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการก่อสร้างประปา หมู่บ้านให้ครอบคลุมทั้ง ๕ หมู่บ้าน ปัญหา คือ การก่อสร้างระบบประปาต้องใช้งบประมาณที่ค่อนข้างสูง ประกอบกับที่สำหรับดำเนินการก่อสร้างยังไม่เป็นที่สาธารณะ การแก้ปัญหา คือ สำรองระบบประปาทั้งตำบล ว่าต้องดำเนินการแก้ไขอย่างไร หรือต้องดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม อย่างไรก็ตามทางองค์การบริหารส่วน ตำบลจะดำเนินการบรรจุโครงการไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และได้มีการของบประมาณจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องไว้แล้ว

#### ➤ ด้านเศรษฐกิจ สามารถจำแนกได้ ดังนี้

##### ๑) จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรส่วนใหญ่ในพื้นที่ทำการเกษตร เช่น ทำนา

ปลูกข้าว ปลูกพืชผัก ทำสวน เช่น ยางพารา ปาล์ม มะพร้าว เลี้ยงสัตว์เป็นอาชีพ เช่น เลี้ยงวัว แพะ แกะ ไก่ เป็ด ค้าขายบางส่วน รายได้ส่วนมากของประชากรในพื้นที่มาจากหลายๆส่วน เนื่องจากประกอบอาชีพ ผสมผสานหลายๆอย่าง เช่น ทำนา ทำสวน เลี้ยงสัตว์ตามแต่ฤดูกาล ซึ่งภาวะเศรษฐกิจขององค์การตำบล

ต้นทุนตลาด ใกล้เคียงกัน รายได้เฉลี่ยส่วนมากผ่านเกณฑ์ จปฐ. แต่ประชาชนในพื้นที่ยังไม่มีออมเงิน สาเหตุเป็นเพราะว่าราคาผลผลิตทางการเกษตรต่ำค่าครองชีพสูง มีเงินแต่ซื้อของได้น้อยลง ได้แก้ไขปัญหโดย จัดโครงการส่งเสริมอาชีพ เพื่อให้ชุมชนมีรายได้เสริมจากการประกอบอาชีพเกษตรกรรม แต่การพัฒนาด้านนี้ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์เท่าที่ควร เนื่องจากกลุ่มอาชีพต่างๆ ยังขาดความรู้ด้านการบริหารจัดการและความรู้ ด้านการตลาด

➤ ด้านสังคม สามารถจำแนกได้ ดังนี้

๑) ด้านแรงงาน จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรที่มีอายุ ๑๕ - ๖๐ ปี อยู่ในกำลัง แรงงาน ร้อยละ ๙๕ แต่ค่าแรงในพื้นที่ต่ำกว่าระดับจังหวัด ประชากรอายุระหว่าง ๒๕ - ๕๐ ปี บางส่วน ไปรับจ้างทำงานนอกพื้นที่ เช่น กริดยางพารา ทำสวนผลไม้ รวมทั้งแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศ ปัญหาที่พบ คือ ประชากรต้องไปทำงานนอกพื้นที่ เนื่องจากไม่มีงานในพื้นที่รองรับ โดยเฉพาะประเทศมาเลเซีย ปัญหานี้ยังไม่ สามารถแก้ไขได้

๒) ด้านสุขภาพและสาธารณสุข จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชาชนกร ส่วนมากมีสุขภาพที่ดี มีการคัดกรองสุขภาพให้กับประชาชนกลุ่มเสี่ยง โรคที่มักเกิดแก่ประชากรในชุมชน เช่นกัน ได้แก่ โรคความดัน เบาหวาน โรคไข้เลือดออก และโรคอื่นๆ อีกมาก มีสถิติเข้ารับการรักษาพยาบาล ปัญหาคือประชาชนบางรายไม่ยอมไปคัดกรองหรือตรวจสุขภาพประจำปี การแก้ไขปัญหาคือ องค์การบริหาร ส่วนตำบลและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลต้นหยงดालอ ได้จัดกิจกรรมร่วมมือกันรณรงค์ให้ชุมชน เห็นความสำคัญในเรื่องนี้ซึ่งก็ได้ผลในระดับหนึ่ง ประชาชนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี แต่ต้องเป็นการ ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน บางครัวเรือนไม่ได้กินอาหารที่ถูก สุขลักษณะ การใช้ยาเพื่อบำบัดอาการเจ็บป่วยที่ไม่เหมาะสม การออกกำลังกายยังไม่สม่ำเสมอ และประชากรส่วนมากไม่ได้รับการตรวจสุขภาพ ปัญหาเหล่านี้เทศบาลพยายามอย่างยิ่งที่จะแก้ไข โดยร่วมมือกับโรงพยาบาล สาธารณสุข จัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหา

๓) ด้านการศึกษา จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชาชนในพื้นที่ได้รับ การศึกษาในระดับประถมศึกษาสามารถอ่านออกเขียนได้ แต่ปัญหาการศึกษาในพื้นที่คือ ยังไม่สามารถที่จะ แข่งขันกับเมืองใหญ่ๆ ได้ การแก้ปัญหของ อบต. ได้จัดกิจกรรมให้กับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสนับสนุนอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน ในกับทางโรงเรียนในเขตพื้นที่ และร่วมกันจัดกิจกรรมต่างๆ กับทางโรงเรียน

๔) ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชาชนยังไม่มี ความมั่นใจในชีวิตและทรัพย์สิน โดยเฉพาะเหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่ที่มีเหตุเกิดบ่อยครั้ง ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ สำหรับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินในช่วงเทศกาลต่างๆ เนื่องจากคนในพื้นที่ไม่ ต็มเหล่า เมาสุรา การแก้ปัญหาคือ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลอได้มีการตั้งกล้องวงจรปิดตามจุด ที่มีความสำคัญ และทางฝ่ายปกครองได้มีการตั้งด่านตรวจของทุกหมู่บ้าน

๕) ด้านยาเสพติด ปัญหายาเสพติดในเขตพื้นที่ตำบลต้นหยงดาลอ ค่อนข้างมีปัญหา เนื่องจาก กลุ่มเด็ก เยาวชนในพื้นที่ว่างงาน ไม่ได้เรียนหนังสือ จึงหันมามั่วสุมกับสิ่งเสพติด และอีกปัญหาหนึ่ง คือบุคคลภายนอกที่เข้ามาในพื้นที่ ก่อให้เกิดปัญหาการลักขโมยทรัพย์สินของคนในชุมชน การแก้ปัญหาคือ

ทางองค์การบริหารส่วนตำบล...

ทางองค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดालอ ได้มีการตั้งงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาเสาพิติด การตั้งผู้นำศาสนา กำนัน ผู้ใหญ่บ้านให้เข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสาพิติดในพื้นที่ และได้รับความร่วมมือมาโดยตลอด

➤ ข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดาลอ ส่วนมากเป็นพื้นที่สำหรับเพาะปลูก ที่อยู่อาศัย ร้านค้า สถานประกอบการ ตามลำดับ และมีพื้นที่เพียงเล็กน้อยที่เป็นพื้นที่สาธารณะ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ ก็ได้แก่ ดิน น้ำ ต้นไม้ อากาศที่ไม่มีมลพิษ ปัญหาคือ บางพื้นที่เป็นดินทรายไม่เหมาะกับการปลูกพืช และบางพื้นที่ประชาชนมีปัญหาเรื่องน้ำ เนื่องจากน้ำนั้นมีสภาพเป็นกร่อย และน้ำมีลักษณะเป็นสีแดง จึงไม่สามารถนำน้ำมาใช้ได้ ทางตำบล ได้มีการก่อสร้างสระกักเก็บน้ำสำหรับการอุปโภค บริโภค การเกษตร

### บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดาลอ มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดาลอ จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดาลอ มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็น เพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลัง...

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์  
องค์การบริหารส่วนตำบลต้นยางตาล

| ประเด็นยุทธศาสตร์                                            | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นและส่งเสริมอาชีพชุมชน             | <p>๑. ส่งเสริม สนับสนุน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการสร้างงานสร้างอาชีพให้กับประชาชนในท้องถิ่นตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพด้านการเกษตร ปศุสัตว์ ประมง และเสริมสร้างมูลค่าเพิ่ม เชื่อมโยงตลาดและนิคมอุตสาหกรรมตามแนวทางการเกษตรทฤษฎีใหม่สู่นิคมอุตสาหกรรมอาหารฮาลาล</p> <p>๓. ส่งเสริมการตลาด การค้า การลงทุน และจัดให้มีตลาดกลางจำหน่ายสินค้าท้องถิ่น การค้าออนไลน์ และสตาร์ทอัพ</p> <p>๔. ส่งเสริม สนับสนุนผู้ประกอบการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานผลผลิตผลิตภัณฑ์ และการตลาดของสินค้า เพื่อนำไปสู่ตลาดสากล</p> <p>๕. ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจชุมชนควบคู่การพัฒนาองค์ความรู้ด้านการจัดการและอำนวยความสะดวก</p> | <p>- ปลัด อบต.</p> <p>- รองปลัด อบต.</p> <p>- นักพัฒนาชุมชน</p>                                                                                                    |
| ๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานบริการสาธารณะ และการจัดการพลังงาน | <p>๑. ก่อสร้าง บุกเบิก ปรับปรุง บำรุงรักษา ทางคมนาคม สะพาน เขื่อน ระบบระบายน้ำ ระบบชลประทานขนาดเล็ก ท่าเทียบเรือ และสนามกีฬา</p> <p>๒. พัฒนาปรับปรุงระบบจราจร การขนส่ง และอำนวยความสะดวกทางถนน</p> <p>๓. จัดให้มีไฟฟ้าใช้อย่างทั่วถึงรวมทั้งพลังงานทดแทน</p> <p>๔. ก่อสร้าง ปรับปรุงแหล่งน้ำอุปโภค บริโภค และระบบประปา</p> <p>๕. จัดทำผังเมือง ผังตำบล</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>- ปลัด อบต.</p> <p>- รองปลัด อบต.</p> <p>- ผอ.กองช่าง</p> <p>- วิศวกรโยธา</p> <p>- นายช่างโยธา</p> <p>- ผู้ช่วยนายช่าง</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)</p> |



#### บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ ได้พิจารณาภาระงานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

#### บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้วมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลอ มีภารกิจ ด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

#### บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลอ ยังไม่มีข้าราชการสูงอายุ ดังนั้น จึงยังไม่มีความเป็นต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการ เรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป

#### บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลอ ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลอ ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลอเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

บันไดขั้นที่...

### บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

## ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### 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) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖) )
- (๒) ป้องกันโรค และระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓) )
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔) )
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ ผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐) )
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒) )
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๒) )
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙) )

### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน (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 พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))

(๕) ส่งเสริม...

- (๕) ส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- (๖) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มาตรา ๖๗ (๒)
- (๒) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา ๖๗ (๗)
- (๓) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย มาตรา ๑๖ (๑๘)

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มาตรา ๖๗ (๕)
- (๒) บำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มาตรา ๖๗ (๘)
- (๓) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๔) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (๑๖ (๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงตาลได้อย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก...

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

### ๖.๑ ภารกิจหลัก

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

### ๖.๒ ภารกิจรอง

- (๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- (๒) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- (๓) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดालอ

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ได้หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ติดจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลต้นยางตาลอ (ระดับตัวบุคลากร)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>จุดแข็ง S</b><br>๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต.<br>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน<br>๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต<br>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ<br>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ | <b>จุดอ่อน W</b><br>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.<br>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ<br>๓. มีภาระหนี้สิน                                    |
| <b>โอกาส O</b><br>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น<br>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา<br>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน                                                                                                                  | <b>ข้อจำกัด T</b><br>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ<br>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน<br>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ<br>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ |

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นยางตาลอ (ระดับองค์กร)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>จุดแข็ง S</b><br>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย<br>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้<br>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน<br>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร<br>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน<br>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน | <b>จุดอ่อน W</b><br>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ<br>๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี<br>๓. อาคารสำนักงานคับแคบ                                                                                                                                                                                 |
| <b>โอกาส O</b><br>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี<br>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน<br>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี<br>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น<br>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์                                                                            | <b>ข้อจำกัด T</b><br>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง<br>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.<br>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ |

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลอ พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมี ปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b><br><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ</li> </ul> <b>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานบริการข้อมูลข่าวและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและนันทนาการ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๑.๔ งานสวัสดิการสังคม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b><br><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ</li> </ul> <b>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานบริการข้อมูลข่าวและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและนันทนาการ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๑.๔ งานสวัสดิการสังคม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |

โครงสร้าง...

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัย</li> <li>- งานส่งเสริมและสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานควบคุมโรค</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> </ul> <b>เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานสิทธิ สวัสดิการข้าราชการและพนักงานจ้าง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานศูนย์ อปพร.</li> <li>- งานดับเพลิง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๒. กองคลัง</b> <b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <b>๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัย</li> <li>- งานส่งเสริมและสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานควบคุมโรค</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> </ul> <b>เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานสิทธิ สวัสดิการข้าราชการและพนักงานจ้าง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานศูนย์ อปพร.</li> <li>- งานดับเพลิง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๒. กองคลัง</b> <b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>๒.๒ งานพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บภาษีและรายได้ต่างๆ</li> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ</li> <li>- งานตรวจรับและจำหน่ายพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะ</li> <li>- งานข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและควบคุมถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น</li> <li>- งานธุรการและจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลน อาคารสะพาน และสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- งานเขียนแผนที่ต่างๆ ประเมินราคา</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> <li>- งานไฟฟ้า ถนน</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <p><b>๒.๒ งานพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บภาษีและรายได้ต่างๆ</li> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ</li> <li>- งานตรวจรับและจำหน่ายพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและควบคุมถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น</li> <li>- งานธุรการและจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต ปลุกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานงบประมาณราคาก่อสร้างด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> <li>- งานไฟฟ้า ถนน</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๓.๔ งานผังเมือง</b><br>- งานสำรวจและแผนที่<br>- งานควบคุมผังเมือง<br>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย<br><b>๓.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</b><br>- งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย<br>- งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล<br>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย<br><b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b><br><b>๔.๑ งานตรวจสอบภายใน</b> | <b>๓.๔ งานผังเมือง</b><br>- งานสำรวจและแผนที่<br>- งานควบคุมผังเมือง<br>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย<br><b>๓.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</b><br>- งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย<br>- งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล<br>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย<br><b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b><br><b>๔.๑ งานตรวจสอบภายใน</b> |          |



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

| ส่วนราชการ                                                      | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะ ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ                                             |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------------------------------------------------|
|                                                                 |                            | ๒๕๖๗                                                           | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                                      |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)   | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                      |
| รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                      |
| <b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</b>                      |                            |                                                                |      |      |                          |      |      |                                                      |
| หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                  | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม                                             |
| นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ                           | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                      |
| นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ                             | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                      |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ                     | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                      |
| นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ                          | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                      |
| นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                      |
| นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ                              | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                      |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                            | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                      |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตือระ</b>                              |                            |                                                                |      |      |                          |      |      |                                                      |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                   | -                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม<br>ตาม นส.ว ๓๖/<br>รอกการจัดสรร<br>จากกรม |
| ครู                                                             | ๒                          | ๒                                                              | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |                                                      |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสียัดต้นหยงตาล</b>                       |                            |                                                                |      |      |                          |      |      |                                                      |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                   | -                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม<br>ตาม นส.ว ๓๖/<br>รอกการจัดสรร<br>จากกรม |
| ครู                                                             | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                      |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสียัดต่อหลัง</b>                         |                            |                                                                |      |      |                          |      |      |                                                      |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                   | -                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม<br>ตาม นส.ว ๓๖/<br>รอกการจัดสรร<br>จากกรม |
| ครู                                                             | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                      |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                     |                            |                                                                |      |      |                          |      |      |                                                      |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                        | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                      |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                                    | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                      |

| ส่วนราชการ                                        | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะ ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ                                   |
|---------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|--------------------------------------------|
|                                                   |                                | ๒๕๖๗                                                                 | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                            |
| พนักงานจ้างทั่วไป                                 |                                |                                                                      |      |      |                          |      |      |                                            |
| พนักงานขับรถยนต์                                  | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                            |
| กองคลัง (๐๔)                                      |                                |                                                                      |      |      |                          |      |      |                                            |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                            |
| นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ         | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                            |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน     | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                            |
| เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน               | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                            |
| เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน               | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                            |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน       | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                            |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                              |                                |                                                                      |      |      |                          |      |      |                                            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                   | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                            |
| กองช่าง (๐๕)                                      |                                |                                                                      |      |      |                          |      |      |                                            |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)    | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                            |
| วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ                     | -                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม<br>ตามประกาศ<br>โครงสร้าง ปี ๖๓ |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน              | -                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม<br>ตามประกาศ<br>โครงสร้าง ปี ๖๓ |
| นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                    | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม                                   |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                              |                                |                                                                      |      |      |                          |      |      |                                            |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                            |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)                            |                                |                                                                      |      |      |                          |      |      |                                            |
| นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ         | ๑                              | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม                                   |
| รวม                                               | ๒๙                             | ๓๔                                                                   | ๓๔   | ๓๔   | +๕                       |      |      |                                            |

หมายเหตุ

๑. ตำแหน่งที่มีคนครอง

๒. ตำแหน่งว่าง

๓. กำหนดตำแหน่งเพิ่มตามประกาศโครงสร้าง ปี ๒๕๖๓

จำนวน ๒๖ ตำแหน่ง

จำนวน ๓ ตำแหน่ง

จำนวน ๕ ตำแหน่ง

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

| ที่                                 | ชื่อสายงาน                                          | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |               |                      | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปี |      |      | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓) |      |      |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม (๔) |         |         | หมายเหตุ                               |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|--------------|------------------------|---------------|----------------------|-----------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|--------|--------|-------------------|---------|---------|----------------------------------------|
|                                     |                                                     |              |              | จำนวน (คน)             | เงินเดือน (๑) | เงินประจำตำแหน่ง (๒) | ๒๕๖๗                                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙              |         |         |                                        |
| ๑                                   | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)    | กลาง         | ๑            | ๑                      | ๖๔๙,๕๒๐       | ๑๖๘,๐๐๐              | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๒๒,๒๔๐ | ๒๒,๒๔๐ | ๒๒,๒๔๐            | ๘๗๐,๕๐๐ | ๘๘๓,๕๐๐ | (๕๔,๙๖๐)                               |
| ๒                                   | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น          | ๑            | ๑                      | ๔๙๘,๖๐๐       | ๑๒๐,๐๐๐              | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๑๖,๐๘๐ | ๑๖,๐๘๐ | ๑๖,๐๘๐            | ๕๕๖,๖๘๐ | ๕๗๓,๓๖๐ | (๔๑,๕๕๐)                               |
| สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑) |                                                     |              |              |                        |               |                      |                                         |      |      |                            |      |      |        |        |                   |         |         |                                        |
| ๓                                   | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)               | ต้น          | ๑            | -                      | ๓๙๓,๖๐๐       | ๔๒,๐๐๐               | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐            | ๔๒๖,๘๔๐ | ๔๓๖,๔๖๐ | (๖๖,๖๐๐)                               |
| ๔                                   | นักจัดการงานทั่วไป                                  | ป.ก./ช.ก.    | ๑            | ๑                      | ๔๒๙,๒๔๐       | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๒๐๐ | ๑๓,๔๔๐            | ๔๔๕,๕๒๐ | ๔๖๘,๙๖๐ | (๓๕,๙๖๐)                               |
| ๕                                   | นักทรัพยากรบุคคล                                    | ป.ก./ช.ก.    | ๑            | ๑                      | ๓๘๙,๔๐๐       | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๔๐๐ | ๑๓,๐๘๐            | ๔๐๖,๗๒๐ | ๔๒๙,๒๔๐ | (๓๒,๕๕๐)                               |
| ๖                                   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                            | ป.ก./ช.ก.    | ๑            | ๑                      | ๔๓๔,๗๒๐       | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐            | ๔๔๘,๙๒๐ | ๔๖๒,๒๔๐ | (๓๖,๕๕๐)                               |
| ๗                                   | นักวิชาการสาธารณสุข                                 | ป.ก./ช.ก.    | ๑            | ๑                      | ๒๒๒,๒๔๐       | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๗,๖๘๐  | ๗,๖๘๐  | ๗,๖๘๐             | ๒๓๗,๖๐๐ | ๒๔๕,๒๘๐ | (๑๘,๕๖๐)                               |
| ๘                                   | นักพัฒนาชุมชน                                       | ป.ก./ช.ก.    | ๑            | ๑                      | ๔๖๒,๒๔๐       | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๑๔,๒๔๐ | ๑๔,๕๒๐ | ๑๔,๗๒๐            | ๔๙๐,๘๐๐ | ๕๐๖,๕๒๐ | (๓๘,๕๖๐)                               |
| ๙                                   | นักวิชาการศึกษา                                     | ป.ก./ช.ก.    | ๑            | ๑                      | ๑๘๕,๐๔๐       | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๙,๖๐๐  | ๘,๖๔๐  | ๗,๕๖๐             | ๑๙๔,๖๔๐ | ๒๑๐,๘๘๐ | (๑๕,๕๒๐)                               |
| ๑๐                                  | เจ้าพนักงานธุรการ                                   | ป.ม./จ.ม.    | ๑            | ๑                      | ๑๙๘,๘๔๐       | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๘,๘๘๐  | ๘,๐๐๐  | ๗,๗๒๐             | ๒๐๖,๗๒๐ | ๒๒๕,๗๒๐ | (๑๖,๕๓๐)                               |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตือระ         |                                                     |              |              |                        |               |                      |                                         |      |      |                            |      |      |        |        |                   |         |         |                                        |
| ๑๑                                  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                       | -            | ๑            | -                      | ๐             | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | -      | -      | -                 | -       | -       | กำหนดเพิ่ม/ตาม น.ศ. ๓๖ /รองผู้อำนวยการ |
| ๑๒                                  | ครู                                                 | -            | ๑            | ๑                      | ๓๖๑,๘๐๐       | ๔๒,๐๐๐               | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๒๑,๗๒๐ | ๒๓,๐๔๐ | ๒๔,๔๘๐            | ๔๔๘,๕๖๐ | ๔๗๓,๐๔๐ | เงินอุดหนุน (๓๐,๑๕๐)                   |
| ๑๓                                  | ครู                                                 | -            | ๑            | ๑                      | ๒๙๖,๖๔๐       | ๔๒,๐๐๐               | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๑๗,๘๘๐ | ๑๘,๙๖๐ | ๒๐,๐๔๐            | ๓๙๕,๕๒๐ | ๔๑๕,๕๒๐ | เงินอุดหนุน (๒๔,๗๗๐)                   |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสัปดาห์ทดลอง    |                                                     |              |              |                        |               |                      |                                         |      |      |                            |      |      |        |        |                   |         |         |                                        |
| ๑๔                                  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                       | -            | ๑            | -                      | ๐             | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | -      | -      | -                 | -       | -       | กำหนดเพิ่ม/ตาม น.ศ. ๓๖ /รองผู้อำนวยการ |
| ๑๕                                  | ครู                                                 | -            | ๑            | ๑                      | ๓๕๕,๒๐๐       | ๔๒,๐๐๐               | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๒๒,๓๖๐ | ๒๒,๖๒๐ | ๒๔,๐๘๐            | ๔๔๑,๑๘๐ | ๔๖๕,๑๘๐ | เงินอุดหนุน (๒๙,๖๐๐)                   |

| ที่                              | ชื่อสายงาน                             | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |              |                      | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปี |      |      | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด |      |      | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓) |        |        |         | ค่าใช้จ่ายรวม (๔) |         |   |                        | หมายเหตุ |
|----------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|------------------------|--------------|----------------------|-----------------------------------------|------|------|----------------------|------|------|----------------------------|--------|--------|---------|-------------------|---------|---|------------------------|----------|
|                                  |                                        |              |              | จำนวน(คน)              | เงินเดือน(๑) | เงินประจำตำแหน่ง (๒) | ๒๕๖๗                                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                 | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                       | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗    | ๒๕๖๘              | ๒๕๖๙    |   |                        |          |
|                                  |                                        |              |              |                        |              |                      |                                         |      |      |                      |      |      |                            |        |        |         |                   |         |   |                        |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสียึดต่อหลัง |                                        |              |              |                        |              |                      |                                         |      |      |                      |      |      |                            |        |        |         |                   |         |   |                        |          |
| ๑๖                               | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก          |              | ๑            | -                      | ๐            | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | -                          | -      | -      | -       | -                 | -       | - | กำหนดเพิ่ม/ตาม นศ.๖ ๑๖ |          |
|                                  |                                        |              |              |                        |              |                      |                                         |      |      |                      |      |      |                            |        |        |         |                   |         |   | รอจัดสรรจากกรม         |          |
| ๑๗                               | ครู                                    | -            | ๑            | ๑                      | ๓๕,๕๒๐       | ๔๒,๐๐๐               | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ๒๑,๓๖๐                     | ๒๒,๖๘๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๔๔๑,๙๖๐ | ๔๔๑,๙๖๐           | ๔๖๕,๙๖๐ |   | เงินอุดหนุน (๒๔,๓๗๐)   |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ             |                                        |              |              |                        |              |                      |                                         |      |      |                      |      |      |                            |        |        |         |                   |         |   |                        |          |
| ๑๘                               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ               | -            | ๑            | ๑                      | ๑๘,๐๖๐       | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ๗,๓๒๐                      | ๗,๕๖๐  | ๗,๕๖๐  | ๑๘๓,๕๘๐ | ๑๘๓,๕๘๐           | ๒๐๓,๔๐๐ |   | (๑๔,๐๕๐)               |          |
| ๑๙                               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน           | -            | ๑            | ๑                      | ๑๓,๘๐๐       | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ๕,๕๖๐                      | ๕,๗๖๐  | ๖,๐๐๐  | ๑๔๓,๕๖๐ | ๑๔๓,๕๖๐           | ๑๕๕,๒๘๐ |   | (๑๑,๕๐๐)               |          |
| พนักงานจ้างทั่วไป                |                                        |              |              |                        |              |                      |                                         |      |      |                      |      |      |                            |        |        |         |                   |         |   |                        |          |
| ๒๐                               | พนักงานขับรถยนต์                       | -            | ๑            | ๑                      | ๑๐,๘๐๐       | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | -                          | -      | -      | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐ |   | (๙,๐๐๐)                |          |
| กองคลัง (๐๔)                     |                                        |              |              |                        |              |                      |                                         |      |      |                      |      |      |                            |        |        |         |                   |         |   |                        |          |
| ๒๑                               | ผู้อำนวยการกองคลัง                     | ต้น          | ๑            | ๑                      | ๔๔๒,๓๒๐      | ๔๒,๐๐๐               | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ๑๓,๒๐๐                     | ๑๓,๔๔๐ | ๑๔,๑๖๐ | ๔๔๓,๕๖๐ | ๔๔๓,๕๖๐           | ๔๖๕,๑๒๐ |   | (๓๖,๘๖๐)               |          |
| ๒๒                               | นักวิชาการเงินและบัญชี                 | ป.ก./ช.ก.    | ๑            | ๑                      | ๔๐๒,๗๒๐      | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ๑๓,๔๔๐                     | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๐๘๐ | ๔๒๙,๒๔๐ | ๔๒๙,๒๔๐           | ๔๕๒,๓๒๐ |   | (๓๓,๕๖๐)               |          |
| ๒๓                               | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี             | ป.ก./ช.ก.    | ๑            | ๑                      | ๑๔๖,๖๔๐      | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ๖,๑๒๐                      | ๖,๐๐๐  | ๖,๓๖๐  | ๑๕๕,๗๖๐ | ๑๕๕,๗๖๐           | ๑๖๕,๑๒๐ |   | (๑๒,๒๒๐)               |          |
| ๒๔                               | เจ้าพนักงานพัสดุ                       | ป.ก./ช.ก.    | ๑            | ๑                      | ๑๖๘,๓๖๐      | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ๖,๘๘๐                      | ๖,๘๘๐  | ๖,๙๖๐  | ๑๗๕,๘๘๐ | ๑๗๕,๘๘๐           | ๑๘๘,๖๔๐ |   | (๑๔,๐๓๐)               |          |
| ๒๕                               | เจ้าพนักงานพัสดุ                       | ป.ก./ช.ก.    | ๑            | ๑                      | ๑๔๖,๖๔๐      | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ๖,๑๒๐                      | ๖,๐๐๐  | ๖,๓๖๐  | ๑๕๕,๗๖๐ | ๑๕๕,๗๖๐           | ๑๖๕,๑๒๐ |   | (๑๒,๒๒๐)               |          |
| ๒๖                               | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้               | ป.ก./ช.ก.    | ๑            | ๑                      | ๒๙๑,๒๔๐      | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ๑๑,๐๔๐                     | ๑๑,๑๖๐ | ๑๑,๙๒๐ | ๓๐๒,๒๘๐ | ๓๐๒,๒๘๐           | ๓๒๔,๓๖๐ |   | (๒๔,๒๗๐)               |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ             |                                        |              |              |                        |              |                      |                                         |      |      |                      |      |      |                            |        |        |         |                   |         |   |                        |          |
| ๒๗                               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้        | -            | ๑            | ๑                      | ๑๖๒,๔๘๐      | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ๖,๖๐๐                      | ๖,๘๔๐  | ๗,๐๘๐  | ๑๗๕,๙๒๐ | ๑๗๕,๙๒๐           | ๑๘๓,๐๐๐ |   | (๑๓,๕๔๐)               |          |
| ๒๘                               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ               | -            | ๑            | ๑                      | ๑๗๐,๘๘๐      | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ๖,๘๔๐                      | ๗,๒๐๐  | ๗,๕๒๐  | ๑๘๖,๙๒๐ | ๑๘๖,๙๒๐           | ๑๙๔,๒๔๐ |   | (๑๔,๒๔๐)               |          |
| กองช่าง (๐๕)                     |                                        |              |              |                        |              |                      |                                         |      |      |                      |      |      |                            |        |        |         |                   |         |   |                        |          |
| ๒๙                               | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ) | ต้น          | ๑            | ๑                      | ๔๗๕,๕๖๐      | ๔๒,๐๐๐               | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ๑๔,๒๘๐                     | ๑๔,๗๒๐ | ๑๖,๔๔๐ | ๔๗๘,๕๒๐ | ๔๗๘,๕๒๐           | ๕๐๐,๖๐๐ |   | (๓๙,๖๓๐)               |          |
| ๓๐                               | วิศวกรโยธา                             | ป.ก./ช.ก.    | ๑            | -                      | ๐            | ๐                    | ๑                                       | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ๓๕,๕๒๐                     | ๓๖,๐๐๐ | ๓๖,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐ | ๓๖๗,๓๒๐           | ๓๗๙,๓๒๐ |   | กำหนดเพิ่ม             |          |
|                                  |                                        |              |              |                        |              |                      |                                         |      |      |                      |      |      |                            |        |        |         |                   |         |   | ตามประกาศ              |          |
|                                  |                                        |              |              |                        |              |                      |                                         |      |      |                      |      |      |                            |        |        |         |                   |         |   | โครงสร้างปี ๖๓         |          |

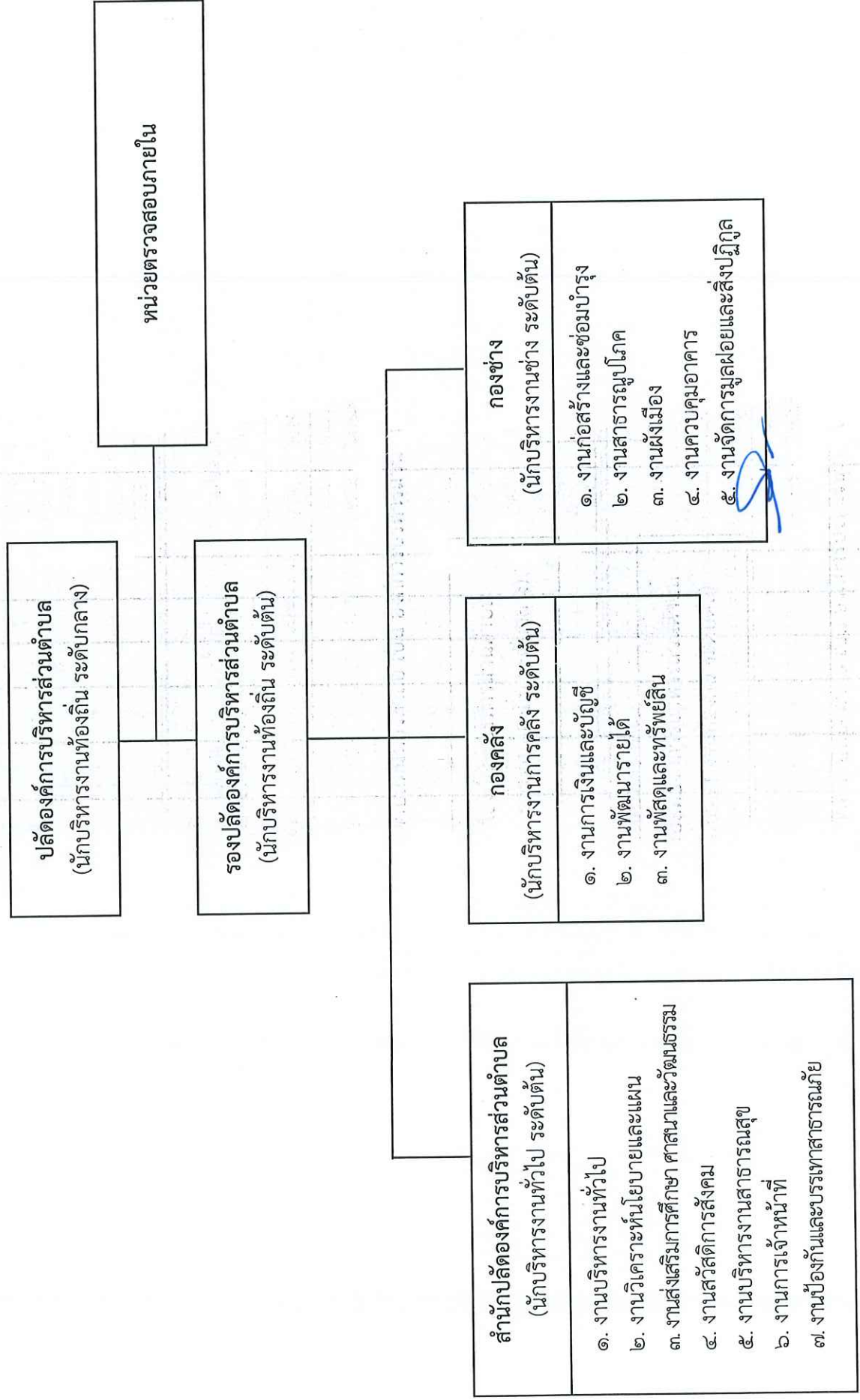
| ที่                    | ชื่อสายงาน                           | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |                  |                          | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้เวลา ๓ ปี |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓) |      |         |         |         |           | ค่าใช้จ่ายรวม (๔) |            |                                           | หมายเหตุ |
|------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------------|------------------|--------------------------|---------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|----------------------------|------|---------|---------|---------|-----------|-------------------|------------|-------------------------------------------|----------|
|                        |                                      |                  |                  | จำนวน<br>(คน)          | เงินเดือน<br>(๑) | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง (๒) | ๒๕๖๗                                        | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙    | ๒๕๖๗    | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙      |                   |            |                                           |          |
| ๓๑                     | เจ้าพนักงานธุรการ                    | ป.๖/๗ง.          | ๑                | -                      | ๐                | ๐                        | ๑                                           | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | -    | -                          | -    | ๒๙๗,๙๐๐ | ๔,๗๒๐   | ๙,๗๒๐   | ๓๐๗,๖๒๐   | ๓๐๗,๖๒๐           | ๓๐๗,๖๒๐    | กำหนดเพิ่ม<br>ตามประกาศ<br>โครงสร้างปี ๖๓ |          |
| ๓๒                     | นายช่างโยธา                          | ป.๖/๗ง.          | ๑                | -                      | ๒๙๗,๙๐๐          | ๐                        | ๑                                           | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | -    | -                          | -    | ๒๙๗,๙๐๐ | ๔,๗๒๐   | ๙,๗๒๐   | ๓๐๗,๖๒๐   | ๓๐๗,๖๒๐           | ๓๐๗,๖๒๐    | โครงสร้างปี ๖๓                            |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ   |                                      |                  |                  |                        |                  |                          |                                             |      |      |                          |      |      |                            |      |         |         |         |           |                   |            |                                           |          |
| ๓๓                     | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                   | -                | ๑                | ๑                      | ๑๗๓,๑๖๐          | ๐                        | ๑                                           | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | -    | -                          | -    | ๒๙๖๐    | ๗,๒๐๐   | ๗,๕๖๐   | ๑๘๗,๓๖๐   | ๑๘๗,๓๖๐           | ๑๘๗,๓๖๐    | ว่างเดิม                                  |          |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) |                                      |                  |                  |                        |                  |                          |                                             |      |      |                          |      |      |                            |      |         |         |         |           |                   |            |                                           |          |
| ๓๔                     | นักวิชาการตรวจสอบภายใน               | ป.๖/๗ก.          | ๑                | -                      | ๓๕๕,๓๒๐          | ๐                        | ๑                                           | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | -    | -                          | -    | ๑๒,๐๐๐  | ๑๒,๐๐๐  | ๑๒,๐๐๐  | ๓๖๗,๓๒๐   | ๓๖๗,๓๒๐           | ๓๖๗,๓๒๐    | ว่างเดิม                                  |          |
| ๕                      | รวม                                  |                  | ๓๑               | ๒๖                     | ๗,๑๗๔,๙๔๐        | ๓๓๖,๐๐๐                  | ๒๙                                          | ๒๙   | ๒๙   | ๒๙                       | ๒๙   | +    | ๒                          | -    | ๔๙๗,๘๔๐ | ๒๘๗,๐๒๐ | ๒๘๗,๓๔๐ | ๙,๐๖๓,๑๐๐ | ๙,๐๖๓,๑๒๐         | ๙,๐๖๓,๑๒๐  |                                           |          |
| ๖                      | ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %     |                  |                  |                        |                  |                          |                                             |      |      |                          |      |      |                            |      |         |         |         | ๘๗๔,๐๑๐   | ๑,๓๕๙,๕๖๔         | ๑,๔๐๒,๕๖๔  |                                           |          |
| ๗                      | รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น       |                  |                  |                        |                  |                          |                                             |      |      |                          |      |      |                            |      |         |         |         | ๙,๖๕๔,๑๑๐ | ๑๐,๔๒๒,๕๘๔        | ๑๐,๗๕๓,๐๒๔ |                                           |          |
| ๘                      | คิดร้อยละ ๔๐ ของประมาณรายจ่ายประจำปี |                  |                  |                        |                  |                          |                                             |      |      |                          |      |      |                            |      |         |         |         | ๓๐,๘๘๗    | ๓๑,๗๒             | ๓๑,๑๗      |                                           |          |

เป็นเงิน ๓๑,๒๙๐,๐๐๐ บาท

เป็นเงิน ๓๒,๘๕๔,๕๐๐ บาท

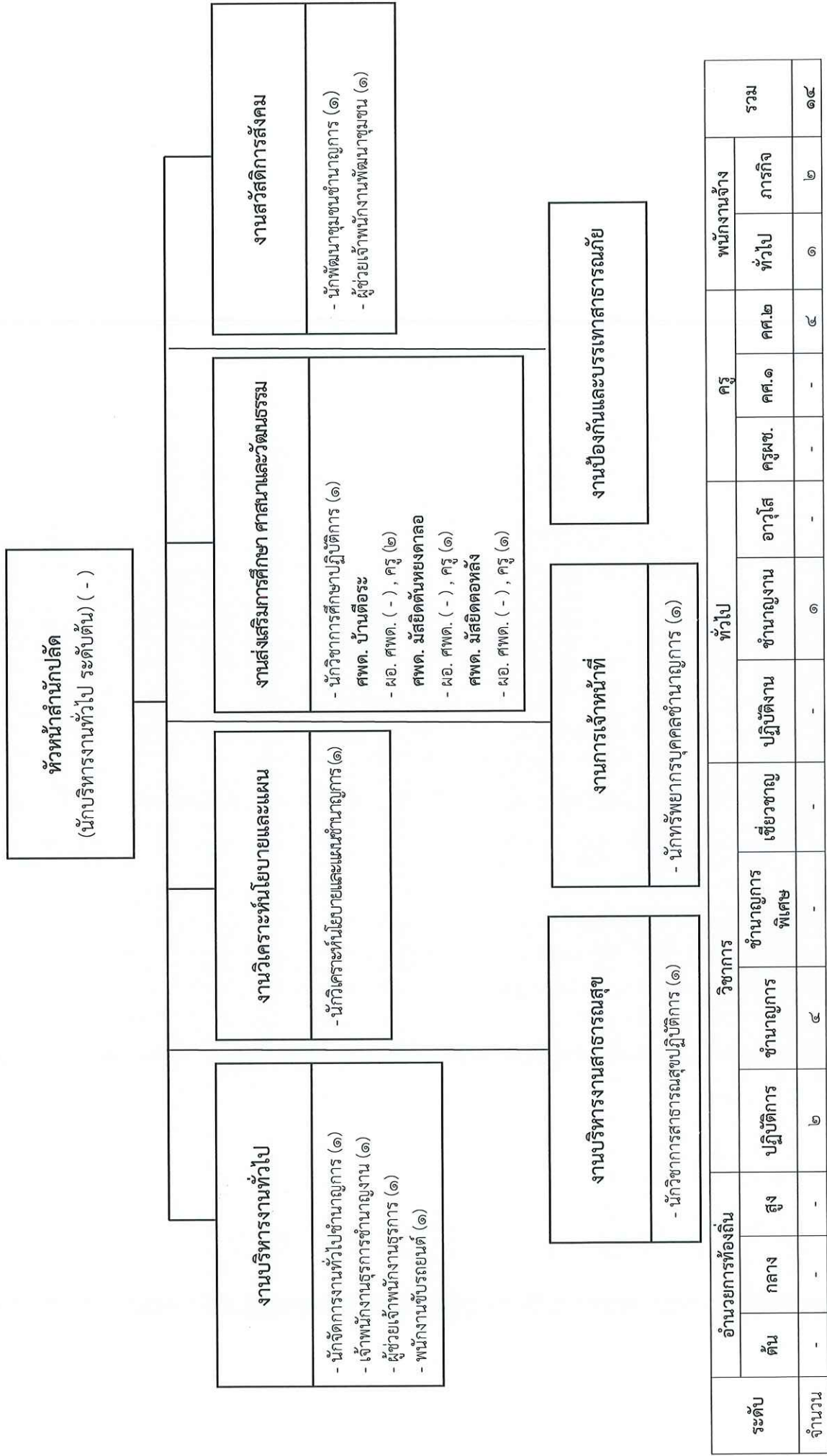
เป็นเงิน ๓๔,๔๔๗,๒๒๕ บาท

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาล เป็น องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ



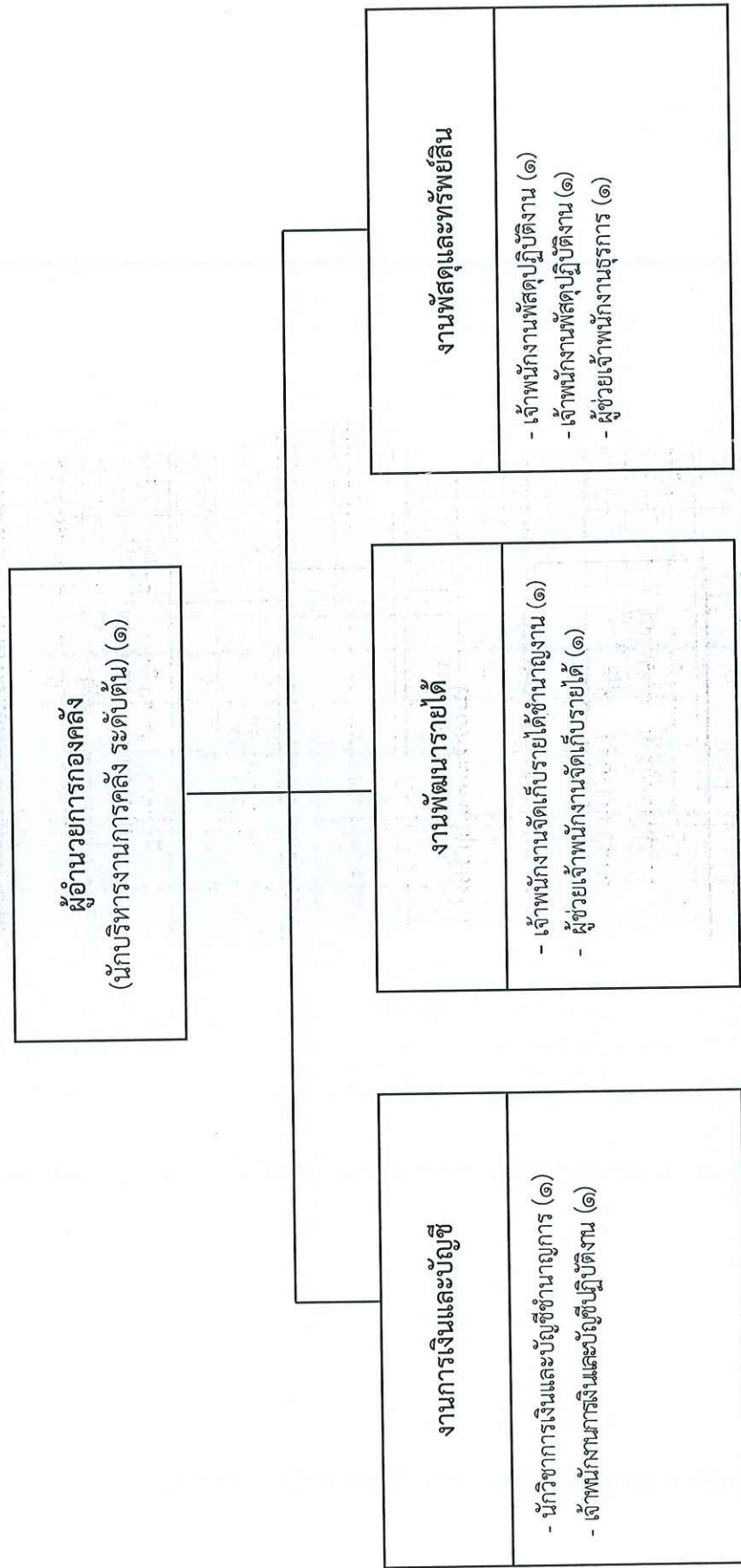
โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

๔๑



โครงสร้างองค์กร (๐๔)

๔๒



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ       |          |           |            | ทั่วไป   |        |        | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|---------------|----------|-----------|------------|----------|--------|--------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ชำนาญการพิเศษ | ชำนาญการ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ทั่วไป | ทั่วไป      | ภารกิจ |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | ๑             | -        | -         | ๓          | ๑        | -      | -      | -           | ๒      | ๘   |





## ๑๑. บัญชีแสดงจัดลงตำแหน่งและการทำงานที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

| ที่                                 | ชื่อ - สกุล             | คุณวุฒิ<br>การศึกษา                           | กรอบอัตราเก่าเดิม |                                                        | กรอบอัตราเก่าใหม่ |                                                        | ระดับ | ตำแหน่ง | เลขที่ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง | ระดับ | เงินเดือน              | เงินประจำตำแหน่ง     |                                  | หมายเหตุ                                           |
|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|-------|---------|------------------|---------|-------|------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                     |                         |                                               | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                                                | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                                                |       |         |                  |         |       |                        | เงินประจำตำแหน่ง     | เงินเพิ่มอื่นๆ/<br>เงินค่าตอบแทน |                                                    |
| ๑                                   | นางสาวกนิษฐ์ นวลเปียน   | ร.บ.ม.<br>(การปกครองท้องถิ่น)                 | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)    | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)    | กลาง  |         | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑ |         | กลาง  | ๖๕๙,๕๖๐<br>(๕๕,๙๖๐*๑๒) | ๘๔,๐๐๐<br>(๗,๐๐๐*๑๒) | ๘๔,๐๐๐<br>(๗,๐๐๐*๑๒)             | ๘๖๗,๕๖๐                                            |
| ๒                                   | นายสุวิทย์ แวด้ง        | ร.บ.ม.<br>(รัฐประศาสนศาสตร์)                  | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๒  | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น) | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๒  | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น   |         | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๒ |         | ต้น   | ๔๘๙,๖๐๐<br>(๔๑,๕๕๐*๑๒) | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐*๑๒) | -                                | ๕๔๐,๖๐๐                                            |
| สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑) |                         |                                               |                   |                                                        |                   |                                                        |       |         |                  |         |       |                        |                      |                                  |                                                    |
| ๓                                   | -                       | -                                             | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | หัวหน้าสำนักงานปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป)            | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | หัวหน้าสำนักงานปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป)            | ต้น   |         | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑ |         | ต้น   | ๓๙๙,๖๐๐<br>(๓๒,๘๐๐*๑๒) | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐*๑๒) | -                                | ว่างเดิม<br>๔๓๕,๖๐๐                                |
| ๔                                   | นางสาววิรัตน์ รุ่งรัก   | ร.บ.<br>(รัฐศาสตร์)                           | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | นักจัดการงานทั่วไป                                     | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | นักจัดการงานทั่วไป                                     | ป.ก.  |         | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑ |         | ช.ก.  | ๔๒๙,๒๔๐<br>(๓๕,๗๗๐*๑๒) | -                    | -                                | ๔๒๙,๒๔๐                                            |
| ๕                                   | นางรุสมี สีสุข          | ร.บ.ม.                                        | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | นักทรัพยากรบุคคล                                       | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | นักทรัพยากรบุคคล                                       | ช.ก.  |         | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑ |         | ช.ก.  | ๓๘๙,๔๐๐<br>(๓๒,๔๕๐*๑๒) | -                    | -                                | ๓๘๙,๔๐๐                                            |
| ๖                                   | นายอับดุลเลาะ มะเจ็ง    | ร.ม.<br>(สหวิทยาการเพื่อการ<br>พัฒนาท้องถิ่น) | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                               | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                               | ช.ก.  |         | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑ |         | ช.ก.  | ๔๓๕,๗๒๐<br>(๓๖,๓๑๐*๑๒) | -                    | -                                | ๔๓๕,๗๒๐                                            |
| ๗                                   | นางสาวคณิษฐ์ เปอะฮะอีเล | ส.บ.<br>(ทันตสาธารณสุข)                       | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | นักวิชาการสาธารณสุข                                    | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | นักวิชาการสาธารณสุข                                    | ป.ก.  |         | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑ |         | ป.ก.  | ๒๒๒,๒๔๐<br>(๑๘,๕๒๐*๑๒) | -                    | -                                | ๒๒๒,๒๔๐                                            |
| ๘                                   | นางสาวรอกียะห์ แซลี     | ร.ม.<br>(สหวิทยาการเพื่อการ<br>พัฒนาท้องถิ่น) | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | นักพัฒนาชุมชน                                          | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | นักพัฒนาชุมชน                                          | ช.ก.  |         | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑ |         | ช.ก.  | ๔๒๒,๒๔๐<br>(๓๔,๕๒๐*๑๒) | -                    | -                                | ๔๒๒,๒๔๐                                            |
| ๙                                   | นางสาวมีสินี ปิยาทุ     | ค.บ.<br>(การศึกษาปฐมวัย)                      | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | นักวิชาการศึกษา                                        | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | นักวิชาการศึกษา                                        | ป.ก.  |         | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑ |         | ป.ก.  | ๑๘๕,๐๔๐<br>(๑๕,๔๒๐*๑๒) | -                    | -                                | ๑๘๕,๐๔๐                                            |
| ๑๐                                  | นางสาวฮานีลา มามะ       | ว.ท.บ.<br>(เทคโนโลยีสารสนเทศ)                 | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | เจ้าพนักงานธุรการ                                      | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | เจ้าพนักงานธุรการ                                      | ป.ง.  |         | ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑ |         | ป.ง.  | ๑๘๙,๘๔๐<br>(๑๖,๕๗๐*๑๒) | -                    | -                                | ๑๘๙,๘๔๐                                            |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดีระยะ        |                         |                                               |                   |                                                        |                   |                                                        |       |         |                  |         |       |                        |                      |                                  |                                                    |
| ๑๑                                  | -                       | -                                             | -                 | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                          | -                 | -                                                      | -     | -       | -                | -       | -     | -                      | -                    | -                                | กำหนดเพิ่ม ตาม นส.<br>ว ๓๖ /รอกการจัดสรร<br>จากกรม |
| ๑๒                                  | นางปายีเยี หามะ         | ค.บ.<br>(การศึกษาปฐมวัย)                      | ๓๑๓๐๑๑๖๐๐๒๑๘      | ครู                                                    | ๓๑๓๐๑๑๖๐๐๒๑๘      | ครู                                                    | คศ.๒  |         | ๓๑๓๐๑๑๖๐๐๒๑๘     |         | คศ.๒  | ๓๖๑,๘๐๐<br>(๓๐,๑๕๐*๑๒) | ๔๒,๐๐๐               | -                                | ๔๐๓,๘๐๐<br>เงินอุดหนุน                             |
| ๑๓                                  | นางสาวรุสซะห์ กิลีมาะ   | ค.บ.<br>(การศึกษาปฐมวัย)                      | ๓๑๓๐๑๑๖๐๐๒๑๘      | ครู                                                    | ๓๑๓๐๑๑๖๐๐๒๑๘      | ครู                                                    | คศ.๒  |         | ๓๑๓๐๑๑๖๐๐๒๑๘     |         | คศ.๒  | ๒๙๗,๒๔๐<br>(๒๔,๗๗๐*๑๒) | ๔๒,๐๐๐               | -                                | ๓๓๙,๒๔๐<br>เงินอุดหนุน                             |

| ที่                              | ชื่อ - สกุล             | คุณวุฒิ<br>การศึกษา              | กรอบอัตรากำลังเดิม |                               | กรอบอัตรากำลังใหม่ |               |                              | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง        |                  | หมายเหตุ                                           |
|----------------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------------------|--------------------|---------------|------------------------------|-----------|-------------------------|------------------|----------------------------------------------------|
|                                  |                         |                                  | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                       | ระดับ              | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง                      |           | ระดับ                   | เงินประจำตำแหน่ง |                                                    |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีชัยรัตนพสุธา |                         |                                  |                    |                               |                    |               |                              |           |                         |                  |                                                    |
| ๑๔                               | -                       | -                                | -                  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | -                  | -             | -                            | -         | -                       | -                | กำหนดเพิ่ม ตาม มส.<br>ว ๓๖ /รอกการจัดสรร<br>จากกรม |
| ๑๕                               | นางดวงใจทิมา อธิติสุข   | ค.บ.<br>(การศึกษาปฐมวัย)         | ๓๑๓๐๑๖๖๐๐๒๑๙       | ครู                           | คศ.๒               | ๓๑๓๐๑๖๖๐๐๒๑๙  | ครู                          | คศ.๒      | ๓๕,๔๖๐<br>(๒๕,๖๐๐*๑.๒)  | ๔๒,๐๐๐           | ๓๕๗,๒๐๐<br>เงินอุดหนุน                             |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดอกหญ้า        |                         |                                  |                    |                               |                    |               |                              |           |                         |                  |                                                    |
| ๑๖                               | -                       | -                                | -                  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | -                  | -             | -                            | -         | -                       | -                | กำหนดเพิ่ม ตาม มส.<br>ว ๓๖ /รอกการจัดสรร<br>จากกรม |
| ๑๗                               | นางสาวปวีณี ตายะ        | ค.บ.<br>(การศึกษาปฐมวัย)         | ๓๑๓๐๑๖๖๐๐๒๑๖       | ครู                           | คศ.๒               | ๓๑๓๐๑๖๖๐๐๒๑๖  | ครู                          | คศ.๒      | ๓๕,๔๖๐<br>(๒๕,๖๐๐*๑.๒)  | ๔๒,๐๐๐           | ๓๕๗,๕๒๐<br>เงินอุดหนุน                             |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ             |                         |                                  |                    |                               |                    |               |                              |           |                         |                  |                                                    |
| ๑๘                               | นายมะกริม สามี          | ปวส.<br>(การบัญชี)               | ๑๐๑-๐๐๑            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ      | -                  | ๑๐๑-๐๐๑       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ     | -         | ๑๘๐,๖๐๐<br>(๑๕,๐๕๐*๑.๒) | -                | ๑๘๐,๖๐๐                                            |
| ๑๙                               | นางสาวสุทธยา มาหาณะ     | ศศ.บ.<br>(ปรัชญาและศาสนา)        | ๑๐๑-๐๐๒            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน  | -                  | ๑๐๑-๐๐๒       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | -         | ๑๓๘,๐๐๐<br>(๑๑,๕๐๐*๑.๒) | -                | ๑๓๘,๐๐๐                                            |
| พนักงานจ้างทั่วไป                |                         |                                  |                    |                               |                    |               |                              |           |                         |                  |                                                    |
| ๒๐                               | นายอภัยสิทธิ์ ดุสิตหลวง | บริหารธุรกิจบัณฑิต<br>(การบัญชี) | ๑๐๑-๐๐๑            | พนักงานบัญชี                  | -                  | ๑๐๑-๐๐๑       | พนักงานบัญชี                 | -         | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐*๑.๒)  | -                | ๑๐๘,๐๐๐                                            |

## กองคลัง (๐๔)

| ที่                  | ชื่อ - สกุล                 | คุณวุฒิ                     | กรอบอัตราจ้างเดิม |                                             |       | กรอบอัตราจ้างใหม่ |                                             |       | เงินเดือน              |                      |                                  | เงินประจำตำแหน่ง |  | หมายเหตุ |
|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|---------------------------------------------|-------|-------------------|---------------------------------------------|-------|------------------------|----------------------|----------------------------------|------------------|--|----------|
|                      |                             |                             | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                                     | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                                     | ระดับ | เงินเดือน              | เงินประจำตำแหน่ง     | เงินเพิ่มอื่นๆ/<br>เงินค่าตอบแทน |                  |  |          |
| ๒๑                   | นางสาวพญิลักษณ์ มะ          | บ.บ.                        | ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑  | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น   | ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑  | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น   | ๔๔๒,๓๒๐<br>(๓๖,๘๖๐*๑๒) | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐*๑๒) | -                                | ๔๔๔,๓๒๐          |  |          |
| ๒๒                   | นางสาวราชนิยะ โตมา          | บ.บ.<br>(การบัญชี)          | ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑  | นักวิชาการเงินและบัญชี                      | ชก.   | ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑  | นักวิชาการเงินและบัญชี                      | ชก.   | ๔๐๒,๗๒๐<br>(๓๓,๕๖๐*๑๒) | -                    | -                                | ๔๐๒,๗๒๐          |  |          |
| ๒๓                   | นางสาวกัญริศดา นิลละอ       | ป.ส.<br>(การบัญชี)          | ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑  | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                  | ป.ง.  | ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑  | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                  | ป.ง.  | ๑๔๖,๖๔๐<br>(๑๒,๒๒๐*๑๒) | -                    | -                                | ๑๔๖,๖๔๐          |  |          |
| ๒๔                   | นายอายุ หะยิตราโอะ          | ศ.บ.<br>(เศรษฐศาสตรบัณฑิต)  | ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑  | เจ้าพนักงานพัสดุ                            | ป.ง.  | ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑  | เจ้าพนักงานพัสดุ                            | ป.ง.  | ๑๖๘,๓๖๐<br>(๑๔,๐๓๐*๑๒) | -                    | -                                | ๑๖๘,๓๖๐          |  |          |
| ๒๕                   | นางรอสีติษณ์ นิเมกะจิ       | ป.ส.<br>(การบัญชี)          | ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒  | เจ้าพนักงานพัสดุ                            | ป.ง.  | ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒  | เจ้าพนักงานพัสดุ                            | ป.ง.  | ๑๔๖,๖๔๐<br>(๑๒,๒๒๐*๑๒) | -                    | -                                | ๑๔๖,๖๔๐          |  |          |
| ๒๖                   | นางจันทรีรัตน์ งามศรีอ่อนใส | อ.ศ.<br>(การจัดการทั่วไป)   | ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑  | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                    | ช.ง.  | ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑  | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                    | ช.ง.  | ๒๘๑,๒๘๐<br>(๒๔,๒๗๐*๑๒) | -                    | -                                | ๒๘๑,๒๘๐          |  |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ |                             |                             |                   |                                             |       |                   |                                             |       |                        |                      |                                  |                  |  |          |
| ๒๗                   | นางสาวอมรียะห์ ดอเลาะ       | ป.ส.<br>(การบัญชี)          | ๓ ๐๔-๐๐๑          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้             | -     | ๓ ๐๔-๐๐๑          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้             | -     | ๑๖๒,๔๘๐<br>(๑๓,๕๔๐*๑๒) | -                    | -                                | ๑๖๒,๔๘๐          |  |          |
| ๒๘                   | นายรอมลี สะแลแม้ง           | ป.ส.<br>(เทคนิคคอมพิวเตอร์) | ๓ ๐๔-๐๐๒          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                    | -     | ๓ ๐๔-๐๐๒          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                    | -     | ๑๗๐,๘๘๐<br>(๑๔,๒๔๐*๑๒) | -                    | -                                | ๑๗๐,๘๘๐          |  |          |

## กองช่าง (๐๕)

| ที่                  | ชื่อ - สกุล      | คุณวุฒิ                   | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                                          |           | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                                          |           | เงินเดือน                     | เงินประจำตำแหน่ง      |                                  | หมายเหตุ                                             |
|----------------------|------------------|---------------------------|----------------------|------------------------------------------|-----------|----------------------|------------------------------------------|-----------|-------------------------------|-----------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|
|                      |                  |                           | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                                  | ระดับ     | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                                  | ระดับ     |                               | เงินประจำตำแหน่ง      | เงินเพิ่มอื่นๆ/<br>เงินค่าตอบแทน |                                                      |
| ๒๙                   | นายอรุณ สามี     | ทล.บ.<br>(วิทยาการจัดการ) | ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑     | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง) | ต้น       | ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑     | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง) | ต้น       | ๔๕,๕๐๐<br>(๓๕,๖๓๐*๑.๒)        | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐*๑.๒) | -                                | ๕๑๗,๕๐๐                                              |
| ๓๐                   | -                | -                         | -                    | -                                        | -         | ๓๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑     | วิศวกรโยธา                               | ป.ก./ช.ก. | ๓๕,๕๓๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน)  | -                     | -                                | กำหนดเพิ่ม<br>ตามประกาศ<br>โครงสร้างปี ๖๓<br>๓๕๕,๓๐๐ |
| ๓๑                   | -                | -                         | -                    | -                                        | -         | ๓๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒     | เจ้าพนักงานธุรการ                        | ป.ง./ช.ง. | ๒๔๗,๕๐๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                     | -                                | กำหนดเพิ่ม<br>ตามประกาศ<br>โครงสร้างปี ๖๓<br>๒๔๗,๕๐๐ |
| ๓๒                   | -                | -                         | ๓๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑     | นายช่างโยธา                              | ป.ง./ช.ง. | ๓๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑     | นายช่างโยธา                              | ป.ง./ช.ง. | ๒๔๗,๕๐๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                     | -                                | ว่างเดิม<br>๒๔๗,๕๐๐                                  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ |                  |                           |                      |                                          |           |                      |                                          |           |                               |                       |                                  |                                                      |
| ๓๓                   | นายสุรสีห์ เจริญ | ปวช.<br>(ช่างโยธา)        | ๓๐๕-๐๐๑              | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                       | -         | ๓๐๕-๐๐๑              | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                       | -         | ๑๓๓,๑๖๐<br>(๑๔,๔๓๐*๑.๒)       | -                     | -                                | ๑๓๓,๑๖๐                                              |

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

| ที่ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิ | กรอบอัตรากำลังเดิม |         |       | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                        |         | เงินเดือน                     | เงินประจำตำแหน่ง |                                  | หมายเหตุ            |
|-----|-------------|---------|--------------------|---------|-------|--------------------|------------------------|---------|-------------------------------|------------------|----------------------------------|---------------------|
|     |             |         | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                | ระดับ   |                               | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/<br>เงินค่าตอบแทน |                     |
| ๓๔  | -           | -       | -                  | -       | -     | ๓๑-๓๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก./ชก. | ๓๔๕,๓๒๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                | -                                | ว่างเดิม<br>๓๔๕,๓๒๐ |

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลัย ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามามีใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความจำเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลัย จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นยางตาลอ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อ ประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- การบริหารโครงการ
- การให้บริการ
- การวิจัย
- ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- การเขียนหนังสือราชการ
- การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นยางตาลอเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็น อย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นยางตาลอ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการได้ วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

### ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลอ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลอ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย .

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลอในทุกๆระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลต้นหยงดาลอ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประชาชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลอ ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลอ ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดาลอ ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดालอ

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทาง ดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทาง ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทาง ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่ตั้ง ราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ได้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณา สั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทาง ดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คนหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับสิ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทาง ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเสี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณี ที่การดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกระทำความผิดซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชน มากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เทียงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทาง ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัด

อุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทาง ดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทาง ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวล่วงหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวย ต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุก ประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขบด้วย กฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการ ต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่ง เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดย พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตาม กฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือ  
เกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคี

ในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น  
ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน  
หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา  
หรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์  
อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็น  
ผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤตินเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้  
น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม  
จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นใน  
สังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์  
สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย  
รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม
- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม  
ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้
- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา  
ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข
- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่  
นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง  
โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้อิทธิพลของความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและ  
สังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล  
ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการ...

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมาย มีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

#### สู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

# ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ

ที่ ๑๖๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง        | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง        | กรรมการ             |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด          | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล          | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาและองค์การบริหารส่วนตำบลลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษา...

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมะรอสั่ง มะสะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดालอ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดालอ  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดาลอ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดาลอ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมีมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดาลอ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายนอกเป็น ๗ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) กองคลัง (๐๔)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี เดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนารายได้
- ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) กองช่าง (๐๕)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓.๒ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๔ งานผังเมือง
- ๓.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) หน่วยตรวจสอบ...

(๔) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับ ตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๔.๑ งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖



(นายมะรือเส็ง มะสะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ